

Programma Digitalisering

Marktconsultatie Digitalisering Waterschap Zuiderzeeland

Gerelateerde documenten

Document	Auteur	Versie/ datum
Handreiking Marktconsultatie: Praten met de markt voorafgaand aan een aanbesteding	PIANOO, Expertisecentrum Aanbesteden	Juni 2016

INHOUD

1.	INLEIDING	4
1.1	Inleiding op dit document	4
1.2	De organisatie	4
1.3	Situatieschets en achtergrond	5
1.4	Programma digitalisering	6
1.4.1	Doel en context van het programma	6
1.4.2	Architectuur en programma <i>Digitalisering</i>	6
2.	DE MARKTCONSULTATIE	7
2.1	Doel en scope van de marktconsultatie	7
2.2	Leverancier en partner	8
2.3	Betrokkenheid Waterkracht waterschappen	8
2.4	Vorm van de marktconsultatie	8
2.5	Beantwoording vragen / uw advies	8
2.6	Planning	9
2.7	Juridische kader	9
2.8	Rapportage	9
3.	UITGANGSPUNTEN ARCHITECTUUR EN EISEN	10
3.1	Inleiding	10
3.2	Architectuurprincipes en indeling in functiegroepen	11
3.2.1	Architectuurprincipes	11
3.2.2	Functiegroepen	12
3.3	Globale concretisering	16
3.3.1	Algemene Concretisering:	16
3.3.2	Medewerkersportaal, inclusief zoeken & vinden	17
3.3.3	Samenwerken	17
3.3.4	Document Management en Archief	18
3.3.5	Workflow	18
4.	VRAGEN AAN DE MARKT	19
	Bijlage A – Technische beschrijving huidige omgeving	20
	Bijlage B – Organigram Waterschap Zuiderzeeland	21
	Bijlage C – Verzorgingsgebied en kantoren Waterschap Zuiderzeeland	22

Afbeeldingen

Afb.	Titel	Blz.
1	Schematische weergave programma Samen Beter Werken en programma Digitalisering	5
2	Huidige fasering van het programma Digitalisering	6
3	Applicatie functie overzicht	7
4	Schematische weergave proces Marktconsultatie	8
5	Lagenmodel doelarchitectuur	10
6	Werking opslag binnen het geheel	14
7	Applicatie functie overzicht met de functiegroepen die van belang zijn voor programma Digitalisering	15

Tabellen

Tab.	Titel	Blz.
1	Globale planning en doorlooptijd marktconsultatie	9
2	De principes die betrekking hebben op het programma digitalisering	11
3	Functiegroep Medewerkersportaal, inclusies Zoeken en Vinden	12
4	Functiegroep Samenwerken	12
5	Functiegroep Document management en archief	13
6	Functiegroep Workflow	13
7	Functiegroep Enterprise bus	13

1. INLEIDING

1.1 Inleiding op dit document

Voorliggend document beschrijft doel, opzet en uitvoering van de marktconsultatie naar een zoveel mogelijk integrale oplossing voor:

- digitaal samenwerken ('enterprise collaboration');
- document management ('enterprise content management');
- zoeken & vinden ('enterprise search');
- integrale connectiviteit ('enterprise bus');
- workflow en zaakgericht werken.

Bij deze marktconsultatie conformeren we ons naar de richtlijnen die PIANOO hiervoor geeft.

Een marktconsultatie is een, door een aanbestedende dienst, georganiseerde informatie-uitwisseling met belanghebbende partijen over een voorgenomen aanbesteding. Ondernemers zijn als potentiële leverancier belanghebbende partijen, maar ook burgers (als afnemer van bepaalde diensten) en belangenorganisaties kunnen worden uitgenodigd. Aan de hand van de opgedane informatie en inzichten stelt de aanbestedende dienst de haalbaarheid en de randvoorwaarden van de opdracht vast. Dit kunnen zeer concrete vragen zijn: welke selectie- of gunningscriteria zou ik moeten toepassen, en welke gewichten moet ik verbinden aan de gunningscriteria in een Beste PKV-aanbesteding? Maar het kan juist ook – veel breder – gaan over het inzicht krijgen in of zicht krijgen op mogelijke oplossingen voor een probleem. Ook kan de markt om ideeën gevraagd worden. Of u vraagt de markt: 'Welke vragen zou ik moeten stellen, opdat u voor het geschetste probleem de meest ideale oplossing kunt benoemen?' Kortom, u daagt de markt uit om met eigen oplossingen te komen.

Bron: Handreiking Marktconsultatie: Praten met de markt voorafgaand aan een aanbesteding / PIANOO, juni 2016

In hoofdstuk 1 beschrijven wij eerst ter achtergrondinformatie de huidige situatie. Daarna worden doel en uitgangspunten van deze marktconsultatie beschreven.

In hoofdstuk 2 beschrijven wij de scope, de vorm, de spelregels, de aanpak en uitvoering van deze consultatie.

In hoofdstuk 3 beschrijven wij eerst de uitgangspunten rond de technische/functionele architectuur en vervolgens globaal de eisen en wensen.

Tenslotte komen in hoofdstuk 4 de vragen aan de markt aan bod.

In de bijlagen zijn architectuur schema's en beschrijving van de organisatie opgenomen.

1.2 De organisatie

Waterschap Zuiderzeeland is een van de 23 waterschappen in Nederland. Het verzorgingsgebied komt overeen met de provincie Flevoland (zie bijlage C). Het waterschap is in 2000 ontstaan uit een fusie tussen waterschap Noordoostpolder en heemraadschap Fleverwaard. Ze kreeg ook een klein deel van het grondgebied dat in beheer was bij waterschap Groot Salland. Waterschap Zuiderzeeland beheert het water in de polders Oostelijk en Zuidelijk Flevoland en de Noordoostpolder.

Waterschap Zuiderzeeland heeft ca. 280 medewerkers in dienst. Andere kerngegevens over werkzaamheden, organisatie en bestuur zijn te vinden op onze website:

http://www.zuiderzeeland.nl/over_ons/organisatie/kerngegevens/.

Het hoofdkantoor bevindt zich aan de Lindelaan 20 in Lelystad. In de periode september 2016 – maart 2017 wordt dit kantoor verbouwd en is het niet toegankelijk. Gedurende deze periode werken medewerkers van het waterschap op het stadhuis van gemeente Lelystad.

Waterkracht

Waterkracht is het samenwerkingsverband van vier waterschappen: Drents Overijsselse Delta, Vechtstromen, Rijn en IJssel en Zuiderzeeland. Doel van de samenwerking is om de kwaliteit van de bedrijfsvoering en dienstverlening te verbeteren, kwetsbaarheid te verminderen en kosten te beheersen door middel van meervoudige virtuele shared services. Vanuit de vier organisaties worden in de samenwerking door medewerkers gezamenlijke diensten en producten geleverd.

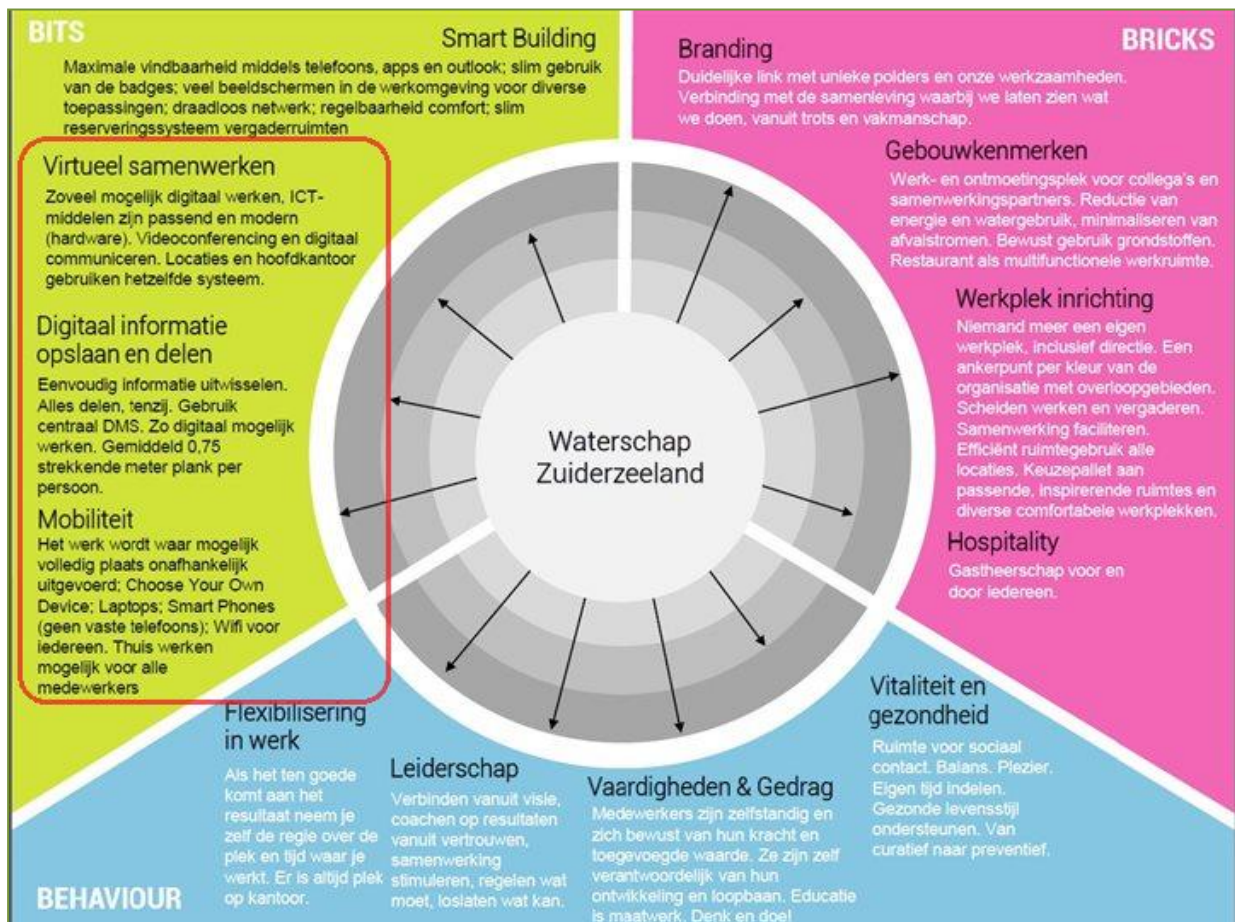
In beginsel is de samenwerking vormvrij; alleen als dat nodig blijkt wordt een gezamenlijke (juridische) entiteit opgericht, die uitsluitend voor de eigen waterschappen diensten en producten levert en waarop door de deelnemende waterschappen toezicht wordt uitgeoefend als op de eigen organisatie. Het eigenaarschap en opdrachtgeverschap van de samenwerking berust bij een regiegroep waarin elk van de partijen op directieniveau vertegenwoordigd is.

1.3 Situatieschets en achtergrond

Waterschap Zuiderzeeland volgt de snelle ontwikkelingen rond digitalisering op de voet. Het waterschap wil een moderne organisatie zijn die gebruikmakend van hedendaagse communicatiemiddelen en ICT voorzieningen nog beter samenwerkt met bedrijven en andere overheden om excellente diensten te leveren aan burgers in haar verzorgingsgebied. Er is een tweetal programma's opgezet en in uitvoering rond de nieuwe manier van werken en digitalisering: *Samen Beter Werken* en *Digitalisering*.

Het Programma *Samen Beter Werken* brengt een nieuwe manier van werken: een nieuw kantoorconcept (de verbouwing), nieuwe apparaten (tablets, laptops), maar ook plaats en tijd onafhankelijk werken. Dit betekent dat medewerkers hun werk moeten kunnen doen op iedere plek binnen de gebouwen van het Waterschap maar ook daar buiten en buiten kantooruren. Om dit mogelijk te maken dienen applicaties en informatie ook in die gevallen veilig en makkelijk toegankelijk en beschikbaar te zijn.

Een en ander is schematisch weergegeven in Afbeelding 1.



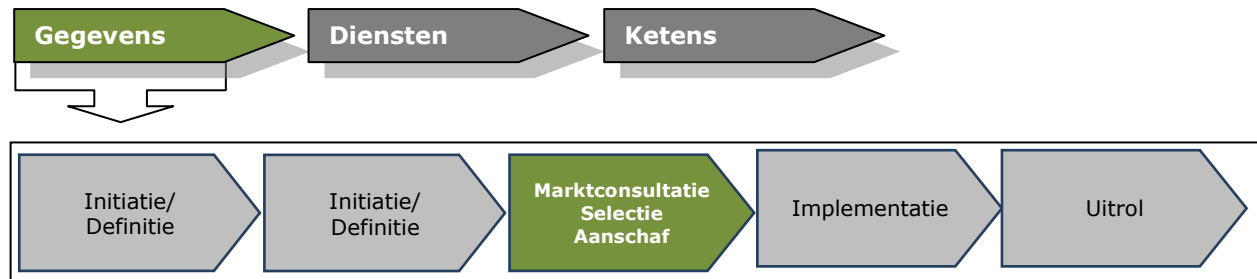
Afbeelding 1: Schematische weergave van het programma Samen Beter Werken met daarin rood omkaderd het huidige domein van programma Digitalisering.

Het programma *Digitalisering*, de basis voor deze markconsultatie, wordt in het navolgende paragraaf nader toegelicht.

1.4 Programma digitalisering

1.4.1 Doel en context van het programma

Programma digitalisering geeft een nadere invulling aan het programma *Samen Beter Werken* en heeft in eerste instantie als doel om het digitaal, plaats, tijd en device onafhankelijk werken en samenwerken (intern, binnen het waterschap) mogelijk te maken. Het programma *Digitaliseren* is gericht op de ondersteuning van het (nieuwe) werken binnen waterschap Zuiderzeeland. In latere programma's wordt het samenwerken met de omgeving (bedrijven, andere overheden én burgers), de digitale dienstverlening en werken in ketens ingevuld.



Afbeelding 2: Huidige fasering van het programma Digitalisering

Deze marktconsultatie is onderdeel van de derde fase binnen het programma, de fase voor 'Marktconsultatie, Selectie en aanschaf'. De marktconsultatie wordt gevolgd door de aanbesteding en uiteindelijk de aanschaf van de elementen waarmee de beoogde oplossing wordt gerealiseerd. Zie ook Afbeelding 2.

Het Programma Digitalisering heeft de volgende doelen:

- een visie (uitgangspunten) op document management;
- evaluatie van het huidige DMS (Verseon) en een eventuele vervanging van dit systeem;
- realisatie van het digitaal samenwerken (in eerste instantie intern, samen met de Waterkracht waterschappen en later met de 'buitenwereld');
- realisatie van een organisatiebrede zoekfunctionaliteit (enterprise search).

In de eerste twee fases van het programma zijn twee projectteams actief geweest:

- Projectteam Document Opslag Centraal (DOC)

Dit team heeft onder andere een evaluatie van het DMS uitgevoerd en een visie opgesteld voor document management.

- Projectteam Samenwerking- en projectomgeving (SPO)

Dit team heeft onder andere op basis van inspiratiesessies en referentiebezoeken de organisatie bekend gemaakt met vormen van digitaal samenwerken en samenwerkingsplatforms. Tevens heeft dit team 'persona's' en een concept programma van eisen opgesteld.

Deze derde fase (*Marktconsultatie, Selectie en aanschaf*) wordt uitgevoerd door één projectteam.

1.4.2 Architectuur en programma Digitalisering

Zoals eerder aangegeven wil het waterschap een moderne organisatie zijn die gebruikmakend van hedendaagse communicatiemiddelen en ICT voorzieningen nog beter samenwerkt met bedrijven en andere overheden om excellente diensten te leveren aan burgers in haar verzorgingsgebied. Om dat op een gestructureerde en toekomstgerichte wijze vorm te geven is een uit lagen opgebouwde doelarchitectuur opgesteld. Deze architectuur wordt in de komende jaren gerealiseerd. Om daarbij focus aan te brengen worden programma's gedefinieerd die sequentieel worden geïmplementeerd. Het eerste programma in het kader hiervan is het programma *Digitaliseren*. De vervolgp programma's zijn nog niet gedefinieerd. In Hoofdstuk 3 wordt aangeven hoe we de in deze marktconsultatie gevraagde oplossing zien binnen de genoemde doelarchitectuur.

2. DE MARKTCONSULTATIE

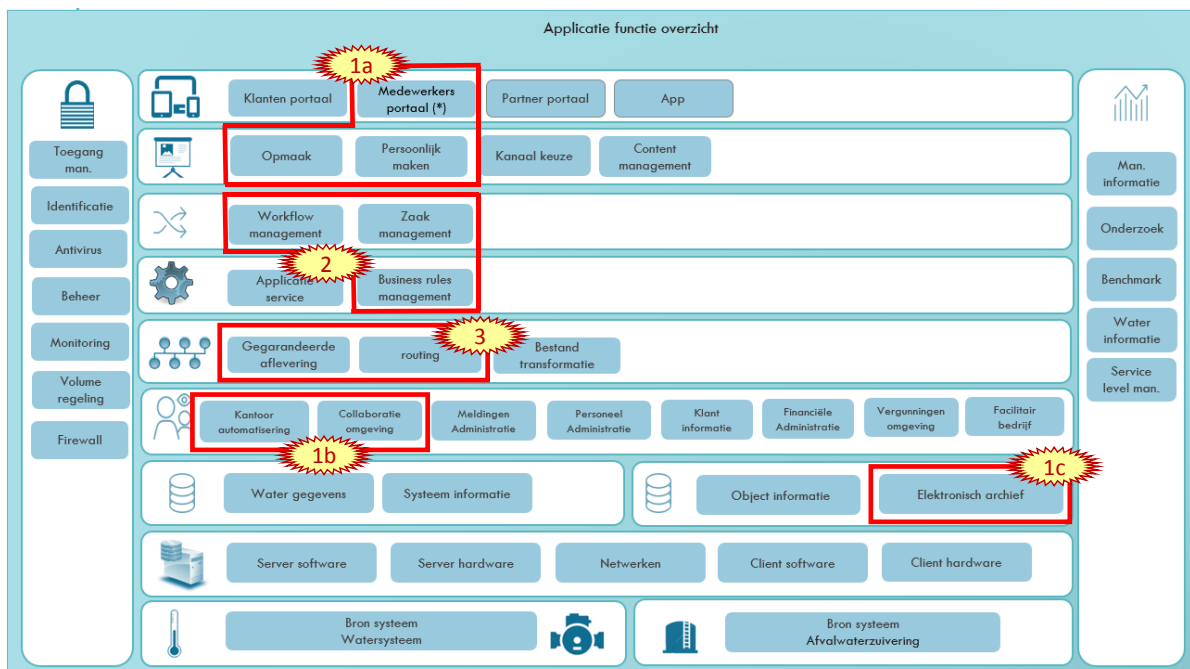
2.1 Doel en scope van de marktconsultatie

Doel van deze marktconsultatie is om te onderzoeken:

- of de aangegeven integrale oplossing voor de benoemde functiegroepen conform de doelarchitectuur haalbaar is en de overige gestelde uitgangspunten en principes realistisch zijn;
- of c.q. in welke mate de markt oplossingen heeft voor de functioneel gestelde vraag, en kan voldoen aan de gestelde eisen en/of welke alternatieve oplossingen c.q. oplossingsrichtingen er zijn;
- wat de mogelijke roadmaps zijn om te komen tot implementatie van de oplossing(en);
- wat de toekomstige ontwikkelingen zijn – zowel van producten als van leveranciers – van de oplossing(en) c.q. onderdelen daarvan;
- wat de visie van de markt is op digitalisering en digitaal samenwerken;
- wat er functioneel of technisch gedetailleerd gespecificeerd moet worden en welke normen eventueel relevant zijn (wat vragen de marktpartijen van en aan ons?);
- of en welke marktpartijen interesse hebben in de opdracht en in welke mate dat gekwalificeerde potentiële opdrachtnemers/leveranciers zijn;
- kostenindicatie tot en met implementatie en van exploitatie van oplossingen.

Om de *systems*scope van het programma Digitalisering meer inzichtelijk te maken, wordt in Afbeelding 3 – het applicatie functie overzicht - de scope van het programma (zie paragraaf 1.4.1) in functie groepen aangegeven:

1. Document en Samenwerking
 - a. Medewerkersportaal, inclusief zoeken & vinden
 - b. Samenwerken
 - c. Document Management en Archief
2. Workflow management
3. Enterprise bus



(*) Op het medewerkersportaal wordt als eerste de zoek en vind functionaliteit ontsloten.

Afbeelding 3: Applicatie functie overzicht

In hoofdstuk 3 wordt nader aangegeven welke eisen de architectuur stelt aan de gewenste oplossingen.

2.2 Leverancier en partner

Het waterschap geeft de voorkeur aan

- een zoveel mogelijk integrale oplossing waarmee alle functiegroepen zoals benoemd in paragraaf 2.1 (kunnen) worden ingevuld
- een werkwijze met één partij als aanspreekpunt om een partnership aan te gaan voor de komende jaren om gezamenlijk invulling te geven aan de doelarchitectuur, waarbij de partner de coördinatie tussen de verschillende leveranciers op zich neemt.

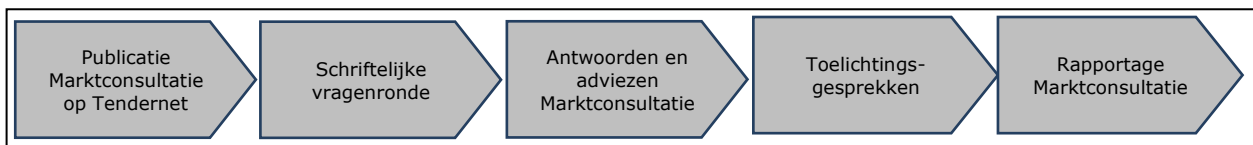
Ook is het waterschap – naast de voorgestelde oplossing(en) - zeer geïnteresseerd in de visie van de leveranciers op de voorgestelde doelarchitectuur en diens voorstellen voor fasering en aanpak.

2.3 Betrokkenheid Waterkracht waterschappen

Waterschap Zuiderzeeland is de aanvrager van deze marktconsultatie. De waterschappen *Vechtstromen*, *Rijn en IJssel* en *Drents Overijsselse Delta* zijn als belangstellende partijen betrokken. Zij hebben mogelijk interesse in een of meerdere onderdelen van door de markt voorgestelde oplossingen.

2.4 Vorm van de marktconsultatie

Bij deze marktconsultatie is gekozen voor de *open* vorm (zie Afbeelding 4 voor schematische weergave van het proces dat voor de Marktconsultatie wordt gevolgd). Er wordt een algemene oproep geplaatst op TenderNed. Na een schriftelijke vragenronde wordt het proces vervolgd door een schriftelijke beantwoording van de Marktconsultatie (antwoorden op de vragen in Hoofdstuk 4 van de Marktconsultatie en adviezen van de leveranciers). Vervolgens wordt mogelijk een aantal marktpartijen gevraagd om nadere toelichting en/of verduidelijking van de ingediende reactie. De gehele procedure en de uitkomst zal worden vastgelegd in een rapportage die aan een ieder beschikbaar gesteld zal worden na afronding van de consultatie.



Afbeelding 4: Schematische weergave proces Marktconsultatie

2.5 Beantwoording vragen / uw advies

Uw advies (consult) bestaat uit de antwoorden/reacties op de vragen in Hoofdstuk 4 van dit document.

We vragen u voor de beantwoording maximaal 1 pagina A4 per vraag te benutten en daarbij gebruik te maken van minimaal lettergrootte 9. Daarnaast kunt u 1 pagina A4 gebruiken om een beeld te geven van uw bedrijf en/of voor andere informatie die u ons wilt aanbieden. Dit betekent dat het advies inhoudelijk (dus exclusief kافت, inhoudsopgave en dergelijke) bestaat uit maximaal 12 pagina's A4.

Uw advies moet u via TenderNed indienen.

2.6 Planning

De planning voor deze marktconsultatie is als volgt:

Onderdeel / Week	Wie?	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Marktconsultatie op TenderNed gepubliceerd	WZZ		13 okt										
Schriftelijke vragen ingediend	Partijen				28 okt								
Schriftelijke vragen beantwoord	WZZ					4 nov							
Antwoorden en advies partijen ontvangen	Partijen							18 nov					
Antwoorden en adviezen beoordeeld	WZZ								25 nov				
Gesprekken met partijen gevoerd	Partijen										9 dec		
Rapportage opgesteld	WZZ												23 dec

Tabel 1: Globale planning en doorlooptijd marktconsultatie. Genoemde data zijn deadlines per onderdeel

2.7 Juridische kader

Op deze marktconsultatie zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

1. De marktconsultatie is voor alle betrokkenen vrijblijvend;
2. Deelname aan de marktconsultatie brengt partijen ten opzichte van elkaar op geen enkele wijze in een bevooroordeelde of benadeelde positie bij een eventuele aanbesteding;
3. Partijen kunnen geen rechten ontleen aan de informatie die ten behoeve van de marktconsultatie is verstrekt;
4. De aanbestedende dienst is niet gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie;
5. Er wordt geen vergoeding toegekend aan de deelnemers van deze marktconsultatie;
6. Dit marktconsultatie document is uitsluitend geschreven in het kader van deze marktconsultatie;
7. Aan dit document of aan deelname of bijdrage aan de marktconsultatie kunnen geen rechten worden ontleend;
8. Deze marktconsultatie zal worden gevoerd in uitsluitend de Nederlandse taal.

2.8 Rapportage

Na afloop van de marktconsultatie zal waterschap Zuiderzeeland een eindverslag opstellen en publiceren op TenderNed. Dit verslag maakt tevens onderdeel uit van de aanbestedingsstukken van de hieruit voortvloeiende aanbesteding.

Het eindverslag zal een geabstraheerde weergave op hoofdlijnen bevatten van de verkregen informatie en inzichten in de diverse onderdelen van het project. In het eindverslag van de marktconsultatie zal de door de aanbestedende dienst verkregen informatie uitsluitend geanonimiseerd worden weergegeven. Concurrentiegevoelige of geheime bedrijfsinformatie wordt niet gepubliceerd. Aan het eindverslag zal uit oogpunt van transparantie de lijst met deelnemers aan de marktconsultatie worden toegevoegd.

3. UITGANGSPUNTEN ARCHITECTUUR EN EISEN

3.1 Inleiding

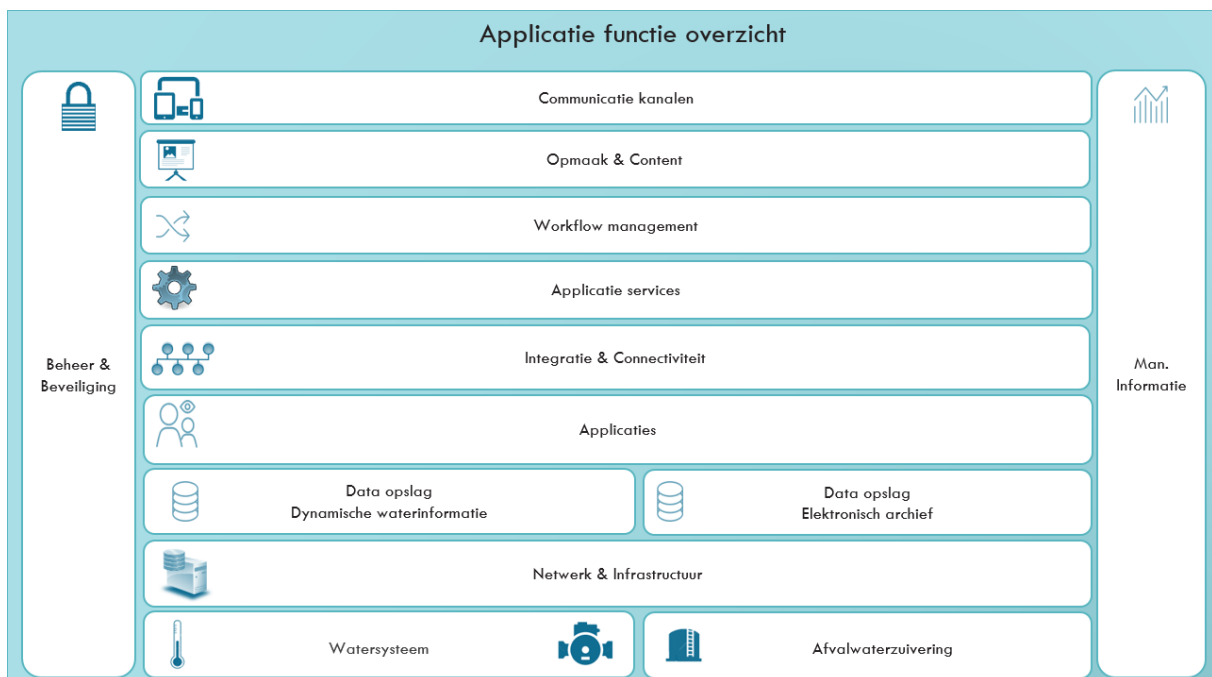
Interactie met de klanten, partners en externe stakeholders gaat voor waterschap Zuiderzeeland een steeds belangrijkere rol spelen. Hierbij verandert het volwassenheidsniveau van communiceren van zenden naar meer interactie gedreven dienstverlening. Om deze focus vorm te geven is een lagen doelarchitectuur ontwikkeld waarbij de nadruk ligt op externe ontsluiting middels diverse communicatie kanalen.

Deze architectuur beslaat zowel het organisatorisch aspect als het technische (functionele) aspect. Voor het programma *Digitaliseren* ligt de nadruk vooralsnog op het technische/functionele aspect. Het organisatorische aspect wordt daardoor hier niet verder behandeld.

In dit hoofdstuk worden de aan te dragen oplossingen gepositioneerd binnen de doelarchitectuur van het waterschap. Het beschrijft een drietal onderdelen van genoemde architectuur die meegenomen moeten worden in de zoveel mogelijke integrale oplossing(en) die worden voorgesteld:

- de architectuurprincipes waar de totaal oplossing aan dient te voldoen. (paragraaf 3.2.1)
- een logisch bundeling van de functiegroepen. Deze functiegroepen worden in paragraaf 3.2.2 kort beschreven waarbij telkens een doorkijk wordt gegeven naar hoe deze aandachtsgebieden in de toekomst doorontwikkelen.
- een globale uitwerking van de eisen per functiegroep (in paragraaf 3.3)

Het technische/functionele aspect heeft als basis de plaat die in Afbeelding 5 wordt weergegeven: het lagenmodel dat ten grondslag ligt aan de doelarchitectuur. Deze plaat geeft conceptueel de gehele informatievoorziening van het Zuiderzeeland weer, waarbij elke laag een duidelijke afgebakende eigen functionaliteit toevoegt aan het geheel.



Afbeelding 5: Lagenmodel doelarchitectuur

3.2 Architectuurprincipes en indeling in functiegroepen

3.2.1 Architectuurprincipes

De doelarchitectuur van het Zuiderzeeland hanteert naast genoemde lagen architectuur (paragraaf 3.1) ook *architectuurprincipes*. De in tabel 2 weergegeven principes zijn van toepassing bij het op termijn realiseren van de doelarchitectuur. Daarom is het van groot belang dat de voorgestelde oplossingen aan genoemde principes voldoen. Indien niet kan worden voldaan aan één van deze principes vernemen wij graag van de deelnemer waarom niet en hoe tóch maximaal aan het betreffende principe kan worden tegemoet gekomen.

NR	Principe	Rationale
1	Waterschap Zuiderzeeland werkt in processen met digitale gestructureerde gegevens en niet met (papieren of digitale) documenten.	Het gehele proces dient digitaal ondersteund te kunnen worden, waardoor plaats en tijd onafhankelijk werken mogelijk wordt.
2	Waterschap Zuiderzeeland wil zich continu verbeteren door samen te werken, informatie te delen en door het stimuleren van het 'permanent leren en ontwikkelen' van medewerkers.	Informatie delen (zowel intern als extern) wordt de standaard. De informatie voorziening dient dit op een veilige, en eenvoudige manier te ondersteunen.
3	Eenmalige opslag en veelvuldig gebruik wordt maximaal nagestreefd.	Waterschap Zuiderzeeland wil redundante opslag van gegevens tot een minimum beperken.
4	Informatie is op maat en begrijpelijk.	Wanneer informatie wordt gepresenteerd is deze op de gebruiker afgestemd. Dit betreft zowel lay-out, als inhoud.
5	Gegevens worden verzameld, verstrekt en toegankelijk gemaakt ten behoeve van alle bedrijfsprocessen van klanten, ketenpartners en derden.	Opgeslagen gegevens dienen, bij voorkeur, centraal opgeslagen te worden middels de geldende taxonomie.
6	Waterschap Zuiderzeeland voldoet aan de wettelijke eisen voor archivering.	Het archiveringsysteem voldoet aan alle wettelijke eisen.
7	Hergebruik gaat boven aanschaf, en dat gaat boven maatwerk.	Bij de introductie van nieuwe functionaliteiten wordt als eerste hergebruik nagestreefd. Indien dat niet mogelijk is, komt pas aanschaf aan de orde. Maatwerk dient maximaal voorkomen te worden.
8	Applicaties communiceren met elkaar middels open standaarden.	Door het gebruik van open standaarden wordt het informatielandschap flexibeler.
9	Applicaties worden modulair opgebouwd waarbij op standaard manieren ontkoppeld kan worden.	Hergebruik wordt hierdoor gemaximaliseerd. Tevens kunnen applicaties in de toekomst relatief eenvoudig vervangen worden door soortgelijke applicaties.
10	Waterschap Zuiderzeeland maakt gebruik van technologieën die marktconform en bewezen zijn.	Continuïteit is zeer belangrijk in de dienstverlening van waterschap Zuiderzeeland. Door de inzet van bewezen technologieën wordt aan risicomanagement gedaan.
11	Infrastructuur maakt zoveel mogelijk gebruik van virtuele omgevingen.	Door gebruik te maken van virtuele omgeving is toekomstige groei eenvoudiger op te vangen, daarnaast heeft het een positief effect op de continuïteit van de dienstverlening.
12	De toegang tot informatie, applicaties en infrastructuur is alleen mogelijk met de juiste identificatie, authenticatie en autorisatie.	Informatie wordt alleen met de juiste rechten getoond. Deze rechten kunnen op basis van rol, stap in het proces, locatie en object verleend worden.
13	Communicatie verloopt bij voorkeur via de digitale communicatie kanalen.	Medewerkers werken in de toekomst achter een portaal, waarbij ze alle relevante informatie en functionaliteiten device onafhankelijk kunnen benaderen.

NR	Principe	Rationale
14	Alle input en output verloopt via de integratie laag.	Door een scheiding in front- en backoffice zorgt deze laag voor continuïteit van beide kanten. Daarnaast zorgt deze laag ervoor dat alle input en output gegarandeerd op de juiste plek.
15	Alle input en output wordt opgeslagen in de elektronische opslag.	Alle input en output wordt centraal opgeslagen in het elektronische archief, waardoor één plek ontstaat waar de volledige waarheid staat.

Tabel 2: De principes die betrekking hebben op het programma digitalisering.

3.2.2 Functiegroepen

Zoals aangegeven in paragraaf 3.1 wordt in dit programma een lagen architectuur toegepast. Elke laag bestaat vervolgens uit (deel)functies. In afbeelding 7 wordt het Applicatie functieoverzicht uit afbeelding 4 herhaald. Met de rode blokken wordt duidelijk gemaakt welke functies in scope zitten van deze marktconsultatie en hoe deze zijn gegroepeerd in functiegroepen. In onderstaande tabellen worden deze groepen nader toegelicht.

In de marktconsultatie vraagt waterschap Zuiderzeeland concreet op welke manier elke functiegroep het beste technische/functioneel vormgegeven kan worden als onderdeel van een zoveel mogelijk integrale oplossing. Hierbij hoeft niet elke functie door één applicatie ingevuld te worden, maar kunnen functies binnen applicaties worden gecombineerd!

De volgende vijf functiegroepen zitten in scope van deze marktconsultatie.

Medewerkersportaal, inclusief zoeken & vinden	
Functiegroep 1a	
Functiegroep 1a heeft als doel om invulling te geven aan de bovenste twee lagen van de doelarchitectuur.	
Deel functie	Omschrijving
Medewerkers portaal	De portaal omgeving waarbij medewerkers informatie kunnen delen. De eerste belangrijke digitale dienst is hierbij "Zoek en vind". Deze dienst dient over meerdere bronnen te kunnen zoeken. Daarnaast dient in de toekomst de portaal technologie ook ingezet te kunnen worden bij het klanten portaal en partner portaal.
Opmaak	De opmaak functie zorgt voor een passende lay-out voor alle uitingen over de verschillende communicatie kanalen heen.
Content management	In het content management systeem verzorgen we het beheren van standaard tekstblokken. Hierdoor worden deze content blokken op één centrale plek beheerd en kunnen ze ingezet en gebruikt worden over de verschillende communicatie kanalen heen.
Zoeken & vinden	Onderdeel medewerkersportaal

Tabel 3: Functiegroep Medewerkersportaal, inclusies Zoeken en Vinden

Samenwerken	
Functiegroep 1b	
Functiegroep 1b richt zich volledig op het effectief en efficiënt laten (samen)werken van onze medewerkers, medewerkers van andere waterschappen en partners.	
Deel functie	Omschrijving
Kantoorautomatisering	Functies die de basale kantoor behoeften als brief schrijven, spreadsheets en presentatiemiddelen invult
Collaboratie omgeving	De collaboratie omgeving zorgt laagdrempelig voor de samenwerkingsmogelijkheid tussen de verschillende mensen, waarbij rekening gehouden dient te worden met het plaats-, tijd- en device onafhankelijk kunnen werken van de gebruikers.

Tabel 4: Functiegroep Samenwerken

Document Management en archief

Functiegroep 1c

Deze functiegroep zorgt voor het beheer van digitale documenten en een gedegen, wettelijk en eenvoudig toegankelijk archief.

<i>Deel functie</i>	<i>Omschrijving</i>
Elektronische archief (EA)	Het EA dient volledig ingezet te kunnen worden voor alle vormen van archivering, waarbij diverse soorten content opgeslagen kunnen worden. De opslag dient te voldoen aan alle wettelijke aspecten van de volgende wetten: <ul style="list-style-type: none">• Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)• Archiefwet.

Tabel 5: Functiegroep Document management en archief

Workflow

Functiegroep 2

Functiegroep 2 zorgt voor het gestructureerd managen van informatie stromen, waarbij het Zuiderzeeland zelfstandig een eigen inrichting kan kiezen.

<i>Deel functie</i>	<i>Omschrijving</i>
Workflow en zaak management	De workflow en zaak management functionaliteit dient flexibel ingezet te kunnen worden, waarbij ook door het waterschap zelf workflows aangemaakt en beheerd kunnen worden. De status van een zaak dient middels services uitvraagbaar te zijn voor geautoriseerde stakeholders, waaronder medewerkers, klanten en partners.
Business rules management	Een beheer omgeving voor het centraal bijhouden van de bedrijfsregels, zodat alle applicaties hiervan gebruik kunnen maken.

Tabel 6: Functiegroep Workflow

Enterprise Service Bus

Functiegroep 3

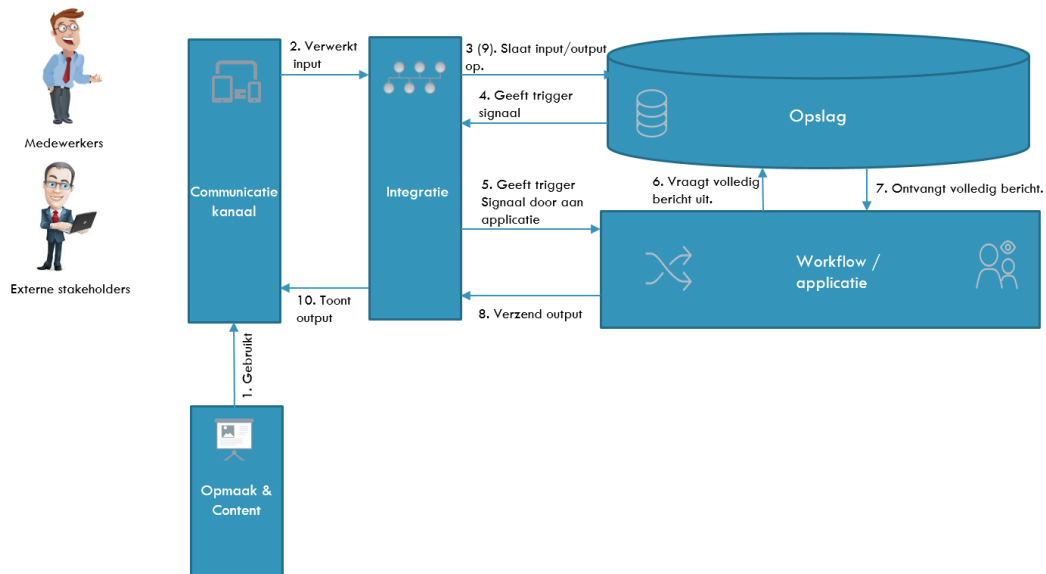
Functiegroep 3 zorgt voor ontkoppeling van de service aanbiedende kant (back-office) en service vragende kant (front-office). Hierbij kan iedere kant met een eigen syntax communiceren, en de enterprise bus zorgt voor de juiste translatie.

<i>Deel functie</i>	<i>Omschrijving</i>
Gegarandeerde aflevering	De Enterprise Service Bus (ESB) dient voorzien te zijn van een queue functionaliteit, waardoor gegarandeerde aflevering ontstaat. Zuiderzeeland dient eigenhandig nieuwe koppelingen te kunnen maken en beheren.
Routing	De ESB dient middels routing tabellen zelfstandig keuze te kunnen maken waar de ontvangen data naar toe wordt verzonden. Zuiderzeeland dient deze tabellen zelfstandig te kunnen beheren.

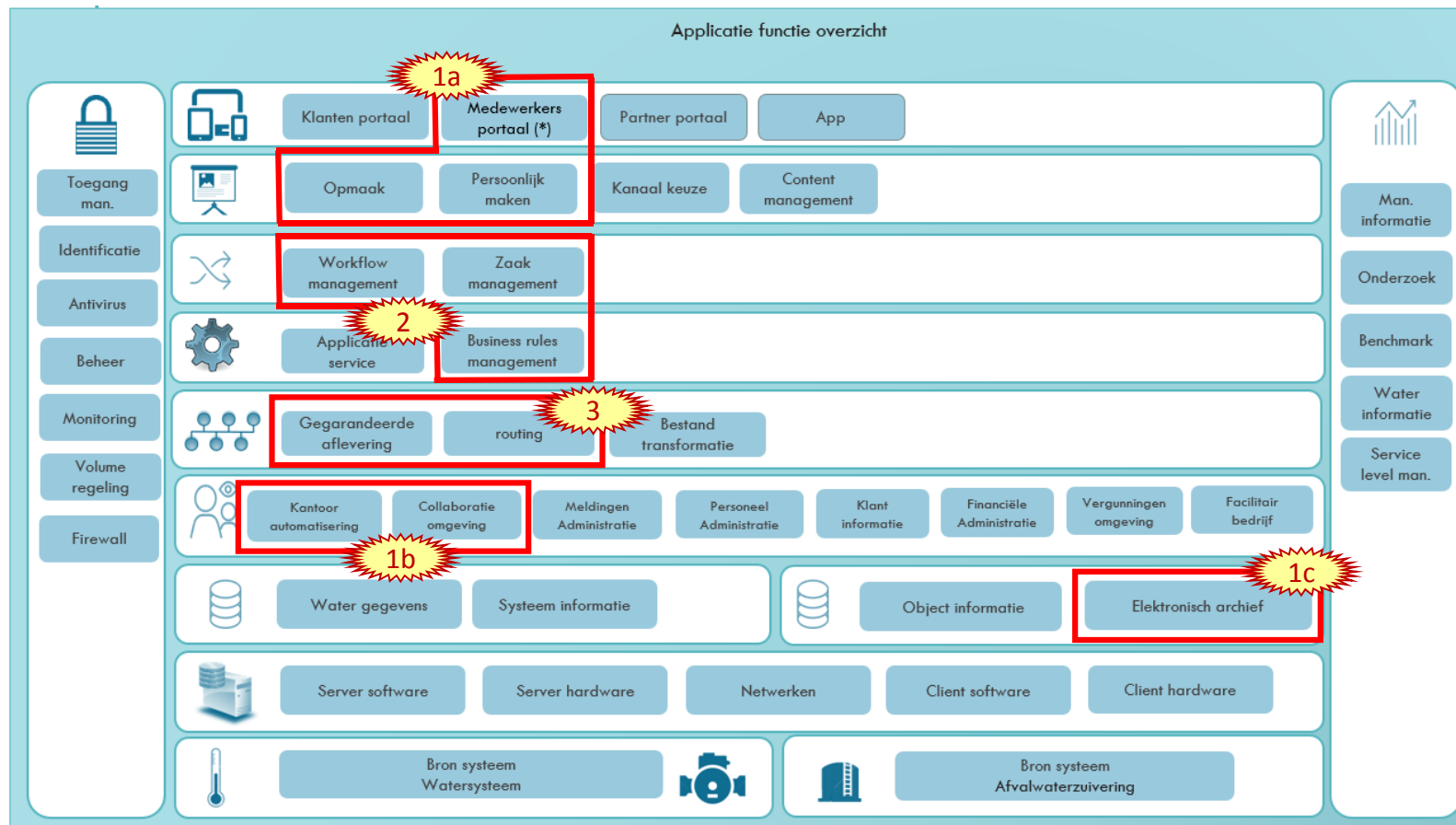
Tabel 7: Functiegroep Enterprise bus

De samenwerking van deze functiegroepen wordt weergegeven in afbeelding 6. Kort samengevat komt het erop neer dat medewerkerinteractie via het communicatiekanaal "medewerkersportaal" binnenkomt. Deze communicatie wordt visueel vormgegeven middels het "opmaak en content" blok. Het voordeel hiervan is dat dezelfde portaal functies geheel anders gepresenteerd kunnen worden op bijvoorbeeld het klanten portaal. Ontvangen berichten gaan daarna middels de integratie voorziening naar het achterlandschap, waarbij altijd als eerste de content wordt opgeslagen in het archief. Dit zorgt voor een compleet dossier.

Een lege trigger, ontdaan van inhoudelijke content, gaat vervolgens naar het workflow systeem, zodat een nieuwe proces gestart kan worden. Pas wanneer de medewerker toekomt aan het bericht zal de inhoud (zaakdossier) volledig worden opgehaald vanuit het elektronisch archief.



Afbeelding 6: Werking opslag binnen het geheel



(*) Op het medewerkersportaal wordt als eerste de zoek en vind functionaliteit ontsloten.

Afbeelding 7: Applicatie functie overzicht met de functiegroepen die van belang zijn voor programma Digitalisering

3.3 Globale concretisering

In deze paragraaf komt de globale concretisering aan bod die op hoofdlijnen invulling geeft aan de functiegroepen zoals benoemd in paragraaf 3.2.2 en zoals het Waterschap die voor ogen heeft. De beschreven concretisering is een eerste aanzet tot de eisen en wensen zoals die onderdeel kunnen uitmaken van de aanbesteding.

In de eerste subparagraaf komt de algemene concretisering aan bod. Vervolgens wordt op de overige globale concretisering ingegaan.

3.3.1 Algemene Concretisering:

Het is de bedoeling om alle functionaliteiten van de scope van de Marktconsultatie binnen één omgeving te realiseren. Hierbij is het de nadrukkelijke wens dat de software in de Nederlandse markt bekend is en zich reeds heeft bewezen.

De volgende aspecten zijn ongeacht de specifieke functiegroep van belang:

Usability

- Een systeem met optimaal bedieningsgemak dat flexibel ingericht kan worden conform ARBO eisen (zoals het kunnen aanpassen van lettertype, kleur etc).
- Een systeem dat over het algemeen als "intuïtief" wordt aangeduid.
- Gebruik op verschillende devices: laptop, tablets en smartphone.
- Toegang tot de omgeving op verschillende mobile devices waarbij er niets aan functionaliteit en werkbaarheid verloren gaat.

Security en Autorisatie

- De mogelijkheid om autorisatie in stellen o.a. o.b.v. rol gebaseerde toegang.
- Een veilige omgeving waarbij o.a. de verschillende genomen stappen worden vastgelegd met behulp van audit trails.
- Aantoonbaar te kunnen voldoen aan de door waterschappen gehanteerde Baseline Informatiebeveiliging Waterschappen (BIWA) of ISO 2700X.

Techniek en toegankelijkheid

- Het moet mogelijk kunnen zijn om een OTAP omgeving in de cloud in te richten.
- Open standaarden en markt standaarden inclusief aantoonbaar koppelvlak.
- Een platform dat een grote beschikbaarheid heeft met een goede performance in relatie tot verwachte omvang. Integratie met andere systemen (Skype for Business, Office 365 en ZZL-applicaties).

Leveranciers achtergrond

- Een leverancier die bekend is in de Nederlandse markt en heeft zich daar heeft bewezen (installed base).
 - Een leverancier die zowel technisch en functioneel beheer kan uitvoeren als begeleiden.
 - Een leverancier die hulp bij de implementatie kan geven waarbij o.a. gefaciliteerd wordt met inrichting, documentatie (gebruikershandleiding) en opleiding
 - Een leverancier die aantoonbaar snel in kan spelen op nieuwe ontwikkelingen in de markt.
-

3.3.2 Medewerkersportaal, inclusief zoeken & vinden

Extranet en intranet

De doelstelling van het medewerkersportaal (intranet) is om organisatie brede informatie te delen (zoals nieuwsberichten, RSS feeds etc), een omgeving te bieden waar medewerkers op interactieve wijze met elkaar in contact kunnen komen en een plek te bieden waar centraal zaken geregeld kunnen worden door medewerkers (self service). Voorbeelden van deze laatste functionaliteit zijn het zelf kunnen boeken van vergaderruimtes. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om per afdeling een omgeving te creëren waarbij deze afdeling "zich zelf presenteert".

Het gaat hierbij onder meer om de volgende aspecten:

- Delen en lezen van nieuws met de mogelijkheid om dit te "personaliseren".
- Het kunnen plaatsen van en reageren op berichten en overige content op het intranet
- Het zoeken en vinden van personen en afdelingen.
- Faciliteren van een persoonlijke pagina voor medewerkers.
- Het faciliteren van eenvoudige workflows (bijvoorbeeld het doorstromen van formulieren).

Zoeken & vinden

Wanneer het gaat om het kunnen zoeken en vinden van de verschillende facetten van de omgeving is het van belang dat dit goed en gemakkelijk kan. Hierbij is er een wens om vanuit één ingang te kunnen zoeken over verschillende applicaties heen. Het zoeken gaat hierbij zo gemakkelijk mogelijk en met gebruikmaking van "hulpmiddelen" zoals zoek suggesties. Samengevat gaat het hierbij om:

- Zoeken en vinden van data.
- Zoeken en vinden van documenten inclusief het doorzoeken van documenten.
- Zoeken en vinden van personen.
- Het doorzoeken van meerdere applicaties vanuit één ingang.
- Gebruik kunnen maken van zoek sleutels (zoals EN, OF, etc).
- Het kunnen opslaan van zoek opdrachten.
- Goede terugvindbaarheid door gepersonaliseerde weergave en google-achtige
- Bij zoekvragen wordt een indicatie getoond dat de zoekvraag in behandeling is.
- Een gestarte zoekactie kan worden afgebroken
- Een zoekvraag kan worden verfijnd door te kunnen zoeken / filteren binnen initiële zoekresultaat
- Het systeem onthoudt de zoekgeschiedenis van een gebruiker en gebruikt die om nieuwe zoekvragen beter te interpreteren
- Documenten kunnen ook gezocht en getoond worden zonder applicatie zelf te openen (zoeken & vinden enerzijds en anderzijds document viewer).
- Zoekresultaten kunnen worden gefilterd op basis van vooraf ingestelde filters;
- Volgorde van getoonde zoekresultaten kan worden geregeld
- Er kan een FAQ worden opgesteld

3.3.3 Samenwerken

Dit betreft een deelomgeving waarbij verschillende deelnemers (bijvoorbeeld van een afdeling of project) samen kunnen werken aan documenten, informatie kunnen vinden en kennis kunnen uitwisselen. Dit kan zowel met interne medewerkers zijn als met externen. Het gaat hierbij om de volgende aspecten:

- Samenwerken in deelomgevingen bijvoorbeeld voor een afdeling of project.
- Samenwerken aan documenten.
- Delen van kennis (bijvoorbeeld wiki's).
- Zoeken en vinden van informatie en documenten.
- Collega's digitaal vinden (chatten/vergaderen).
- Inzicht in de activiteiten van collega's (locatie/beschikbaarheid).
- Binnen een deelomgeving delen van een agenda.

3.3.4 Document Management en Archief

Dit betreft een deelopgeving waarin documenten (vanuit meerdere applicaties) op één plaats worden opgeslagen en metadata gemakkelijk toe te voegen is. Bovendien zijn de documenten via metadata en inhoud eenvoudig terug te zoeken en te vinden. Ook de "klassieke" archief functionaliteit (record management) moet worden ondersteund. Hierbij zijn een aantal functionaliteiten van belang:

- Zoeken kan op metadatavelden maar ook in de inhoud van documenten zelf.
- Met behulp van zoekleutels worden de juiste documenten gevonden, al dan niet gefaciliteerd met filters die er voor zorgen dat zoekresultaten gemakkelijk te doorgronden zijn.
- Belangrijke zoekleutels moeten door de gebruiker opgeslagen kunnen worden en documenten moeten aan elkaar gerelateerd kunnen worden.
- Document gerelateerde workflow functionaliteit wordt ondersteund (zoals het faciliteren van het digitaal ondertekenen van documenten).
- Er is een aparte omgeving waar dossier gearchiveerd kunnen worden conform vastgestelde richtlijnen en bewaartermijn/recordmanagement.
- Individuele documenten evenals meerdere documenten kunnen tegelijk (bulk) opgeslagen worden.
- Genereren van rapportages over het gebruik van het DMS.

3.3.5 Workflow

Dit betreft een deelopgeving waarin gestructureerde processen (zaaktypen) worden ondersteund en beheerd. Het werk aan die processen c.q. onderdelen daarvan wordt gefaciliteerd door het systeem. Een voorbeeld hiervan is het faciliteren van de digitale besluitvorming. Hierbij zijn een aantal functionaliteiten van belang:

- Definiëren van verschillende zaaktypen.
- Opstarten (aanmaken) en afsluiten van een zaak.
- Verdelen/routeren van werk c.q. georkestreerd kunnen werken aan zaken.
- Modeleren van processtappen binnen een zaaktype.
- Modeleren van bedrijfsregels zodat de zaak "gestuurd kan worden"
- Omgaan met document generatoren.
- Faciliteren van "niet document gerelateerde" zaken.

4. VRAGEN AAN DE MARKT

Voorliggend document beschrijft het doel, de opzet en uitvoering van de marktconsultatie naar een zoveel mogelijk integrale oplossing voor:

- digitaal samenwerken ('enterprise collaboration');
- document management ('enterprise content management');
- zoeken & vinden ('enterprise search');
- integrale connectiviteit ('enterprise bus');
- workflow en zaakgericht werken.

In voorgaande hoofdstukken hebben we u een beeld gegeven van onze ambitie en de wijze waarop we hier invulling aan willen geven. Middels onderstaande vragen, verzoeken wij u om een advies hierover.

1. Wat is uw algemene visie op digitalisering en digitaal samenwerken?
2. Welke oplossing(en) stelt u voor om benoemde functionele groepen (paragraaf 3.2.2) conform de conceptuele doelarchitectuur te ondersteunen?
3. Kunt u commentaar geven op de in paragraaf 3.3 beschreven globale concretisering van de functionele groepen?
4. Wat zijn volgens u de toekomstige ontwikkelingen van
 - de producten die onderdeel zijn van de door u voorgestelde oplossing(en)?
 - de leveranciers van de bij vraag 2.1 genoemde producten?
 - uw bedrijf?
5. Indien (volledige) ondersteuning van de in vraag 3 genoemde functionele groepen en globale concretisering niet mogelijk is, kunt u dan aangeven waarom niet en welk(e) alternatieven stelt u voor?
6. Hoe past de door u aangedragen oplossing binnen de architectuurprincipes zoals die in paragraaf 3.2.1. zijn benoemd?? Kunt u, indien dat niet het geval is, aangeven waarom niet en wat het door u voorgestelde alternatief is om daar - in de toekomst - wel aan te voldoen?
7. Welke aanpak en roadmap(s) stelt u voor om te komen tot implementatie van de door u aangedragen oplossing(en) en waarom?
8. Kunt u een indicatie geven van de totale globale kosten (bijvoorbeeld in termen van licenties e.d.)?
9. Wat is uw mening over en beeld bij onze ambities zoals beschreven in dit document? Missen wij onderdelen (functionele groepen)?
10. Wat is uw ervaring met standaarden van overheidswege en kunt u aangeven of de door u voorgestelde oplossingen aan genoemde standaarden voldoen?
11. Welke overige aandachtspunten zou u ons mee willen geven voor de aanbesteding die voortkomt uit deze Marktconsultatie? Welke gunningscriteria zijn volgens u geschikt voor het aanbesteden van dergelijke oplossing?

Bijlage A – Technische beschrijving huidige omgeving

Om u een beeld te geven volgt hieronder een globale beschrijving van de huidige technische ICT omgeving bij het waterschap. Ook deze omgeving is in ontwikkeling. Zo zal in de nabije toekomst voor de virtuele werkomgeving worden overgegaan op Citrix.

Top applicaties	
Kantoorautomatisering	Microsoft Office Professional 2007 en 2013
E-mail	Microsoft Outlook 2007 en 2013
Financieel systeem	Coda
Tijdregistratie	Aenova TIM
Document management	Circle Software Verseon
Vergunningensysteem	Genetics Powerbrowser
Personeelssysteem	ADP Workforce
Bestuurlijke stukken systeem	iBabs
Geo systeem	GEONIS Blauw
Werkomgeving	
Virtuele omgeving	VM Ware 5.5
	VM Ware Horizon Client 3.5.2
	RES Workspace Manager
	Novell ZEN Works for Windows
Clients devices	
Tablets	Surface Pro III en IV, Apple iPads
Laptops	Lenovo Yoga, HP notebook HP Z book
Desktops en thin clients	Nog enkele, worden uitgefaseerd
Multifunctionals	Konica-Minolta
Smartphones	Sony Z2/5
Besturingssystemen	Windows 7, 8 en 10

Bijlage B – Organigram Waterschap Zuiderzeeland

Lokaties

Lokatie	Aantal	Aantal medewerkers op lokatie
Hoofdkantoor	1	200
Regiokantoren	2	40
Gemalen	7	18
Zuiveringen	5	23
Totaal	15	281

Voor de organigram zie aparte bijlage (PDF)

Bijlage C – Verzorgingsgebied en kantoren Waterschap Zuiderzeeland

