

Bijlage 3 – Vragen

Functionaliteit

VF1.	Functionaliteit De VNG-requirements Vergunning-, Toezicht- en Handhavingcomponenten versie 1.1* maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding (zie voor een volledige beschrijving bijlage A). De Must have's in deze lijst gelden als Minimale eisen. Wij vragen u een lijst waarin u per VNG-requirement aangeeft: - of u zult voldoen aan de requirement (ja/nee) - zo ja, per wanneer u zult voldoen (per direct/per datum/op termijn) - enkele woorden toelichting, indien uw Oplossing <i>niet</i> of <i>pas op termijn</i> zal voldoen. Tenzij anders vermeld, gaan wij ervan uit, dat de functionaliteit zonder meerkosten wordt geleverd. Daarnaast vragen wij u aan de hand van onderstaande 3 thema's te beschrijven waarin uw Oplossing zich onderscheidt. Ter ondersteuning van de beantwoording zijn onder elk thema een aantal relevante VNG-requirements vermeld. Zie ook de eisen en wensen uit bijlagen 1 en 2, voor zover relevant bij het thema. <u>Thema's:</u> 1. Ontvangen van aanvragen en meldingen, samenwerken via het DSO VTH010, VTH011, VTH012, VTH014, VTH016, VTH017, VTH018, VTH019, VTH059, VTH060, VTH097, VTH098, VTH008, VTH009, VTH013, VTH020, VTH099, VTH095, VTH100, VTH103 2. In samenhang werken met verzoeken, activiteiten, zaken, producten, subjecten, objecten, locaties** VTH016, VTH017, VTH103, VTH001, VTH101 3. Werken met documenten en dossiers VTH012, VTH002, VTH004, VTH005, VTH006, VTH013, VTH031, VTH036, VTH087, VTH093 Beoordelingsaspecten: • Tijdigheid • Kwaliteit, visie • Gebruikersvriendelijkheid *) zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/GAO - Vergunning- Toezicht- en Handhavingcomponenten **) zie ook de standaarden STAM en RGBZ
VF2.	Procesinrichting, documentcreatie en rapportages In bijlage 1 stellen wij een aantal Minimale eisen aan de inrichting van de Oplossing, zowel functionaliteit als diensten (zie met name EF26, EF27, EF28, EF35, ED3 en ED4). Beschrijf hoe de door u geleverde procesinrichting incl. documentsjablonen en rapportages o.b.v. uw standaard inrichting Ow en uw basis inrichting APV/BW, in combinatie met de door u geleverde dienstverlening, bijdraagt aan: - een vlotte implementatie met een hoge acceptatie van de gebruikers, - een gecontroleerde beheerfase waarin functioneel beheerders zelf eenvoudig het onderhoud kunnen uitvoeren. Betrek in uw antwoord: - op welke manier ervoor zorggedragen wordt dat de aanpassingen blijven werken als uw Oplossing een update krijgt - indien u documentcreatie o.b.v. Xential aanbiedt: welke eisen dit stelt aan de Opdrachtgever, zowel in de implementatie- als in de beheerfase Beoordelingsaspecten:

	• Kwaliteit en volledigheid van de standaard (Ow), c.q. basis (APV/BW) inrichting incl. documentsjablonen en rapportages, eenvoud in beheer • Garanties voor een vlot verlopende implementatie en een goede samenwerking
VF3.	Mobiel toezicht Beschrijf hoe de oplossing het mobiel toezicht ondersteunt (zie EF41). Betrek in uw antwoord: <u>Vorbereiden</u> - starten (nieuwe) controlezaak - kenmerken/coderen documenten met metadata, ordenen per bouwdeel - documenten voorzien van status, deze wijzigen - genereren bestandenlijsten inclusief kenmerken (met als doel deze lijst integraal in brieven te kunnen gebruiken) - informatie (gegevens, documenten) offline beschikbaar maken op tablet <u>Uitvoeren</u> - <i>op locatie</i> starten (nieuwe) controlezaak - op locatie doorlopen van checklist - raadplegen regelgeving - vastleggen bevindingen, annoteren tekeningen - toevoegen foto's en instant filmpjes aan checklist - geoptimaliseerd gebruiken op een tablet <u>Afronden</u> - uploaden van de offline ingevulde checklist en rapportage - automatisch plaatsen documenten in het dossier - rapportages achteraf wijzigen - voorkomen conflicten als meerdere medewerkers tegelijkertijd online en offline een checklist of rapportage bewerken - doorzetten van taken (bijv. opleggen bouwstop en toewijzen aan handhavingsjurist) Boordelingsaspecten: • Kwaliteit, zowel toezicht in het kader van Ow, als APV/BW • Gebruikersvriendelijkheid

Diensten

VD1.	Plan van Aanpak Beschrijf de wijze waarop u de inrichting en implementatie, oplevering en acceptatie, nazorg en in beheer name organiseert en beheerst. Hierin zijn minimaal de volgende onderdelen opgenomen: - activiteiten en deliverables, - planning en mijlpalen, - risico's en beheersmaatregelen, beveiliging, - afhankelijkheden (van Opdrachtgever en derden), - rollen en verantwoordelijkheden binnen de projectorganisatie (van Opdrachtgever en Opdrachtnemer), - ervaring projectleider en consultants van Opdrachtnemer - afspraken over overleg en communicatie.
------	--

	Maak hierbij gebruik van de Handreiking Plan van Aanpak van Opdrachtgever in bijlage C, waarmee wij u willen informeren over de uitgangspunten, die wij hanteren, en waarin wij u een concept-fasering voorstellen. Beoordelingsaspecten: • SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) • Beheersbaarheid
VD2.	Opleidingsplan Beschrijf de wijze waarop u zorgdraagt voor training, instructie en opleiding van: - trainers / key-users; - functioneel beheerders; - eindgebruikers (waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen muteerders, in het bijzonder casemanagers, en raadplegers). Geef per groep aan: - de duur (aantal dagen of sessies); - beschrijving van de inhoud van de training; - maximum aantal deelnemers per training; - eindtermen (het behaalde niveau na de training). Betrek in uw antwoord: - de toepassing van praktijkcasussen, - de mogelijkheden vanuit huis i.r.t. Corona-maatregelen, - de wijze waarop u voorziet in materialen voor naslag, - opleidingsmogelijkheden voor nieuwe medewerkers tijdens en na implementatie, - hoe de help-functie werkt (contextgevoelig, beschikt over indexering en een zoekmechanisme op trefwoorden), - welke opleidingsmiddelen u inzet bij nieuwe versies, releases, functies, - mogelijkheden om het bereikte niveau te toetsen, - mogelijkheden om weggezakte kennis na enige tijd weer op te frissen. Beoordelingsaspecten: • SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) • Kwaliteit
VD3.	Kwaliteitsbewaking Beschrijf op welke wijze u het partnerschap organiseert met gebruikers, contractbeheer, informatiemanagement, informatiebeveiliging en gegevens- en applicatiebeheer. Hierin is onder meer opgenomen hoe u voor de verschillende actoren passende gesprekspartners beschikbaar stelt, die klantgericht, accuraat, kritisch en constructief meedenkend zijn en hieruit volgende afspraken goed nakomen. Betrek in uw antwoord de opvolging van de SLA, de afgesproken kwaliteitseisen, het behalen van de afgesproken servicelevels en het doorvoeren van veranderingen en verbeteringen. Beoordelingsaspecten: • Communicatie • Verantwoordelijkheden • Gemeenschappelijkheid, wederzijdsheid

Techniek

VT1.	Gegevensbeheer De Opdrachtgever wenst dagelijks data, waar de Opdrachtgever eigenaar van is, op te kunnen vragen. Beschrijf op welke wijze u hier invulling aan geeft. Bij voorkeur dient het opvragen van data mogelijk worden gemaakt door middel van een API voor zowel metadata als effectieve data. Zowel voor het opvragen van data als metadata dienen de door de API aangeleverde gegevens in minstens 1 van de formaten CSV, XML of JSON (voorkeur) voorzien te worden. Indien er redenen zijn om niet aan bovenstaande voorkeur te voldoen, dan beschrijft de Opdrachtnemer een alternatief waarin deze de gewenste gegevens aanbiedt en overzet naar de datawarehouse van de Opdrachtgever. Betrek in uw antwoord hoe het transport wordt gerealiseerd. Hierbij geldt de volgende waardering (van hoog naar laag): • API • Live kopie database • Back-up files • Set aan tabellen Daarnaast wenst de Opdrachtgever na afloop van het contract de mogelijkheid te hebben om over te stappen naar een andere leverancier. Hierbij moeten alle opgebouwde gegevens (inclusief meta-data) en instellingen/inrichting van de Oplossing in een origineel en duurzaam bestandsformaat overgedragen kunnen worden. Beschrijf ook op welke manier de Opdrachtnemer zorgdraagt voor de overdracht van de gegevens en instellingen/inrichting uit de Oplossing in geval van de overstap van de Opdrachtgever naar een nieuwe leverancier, binnen drie maanden voor het einde van het contract. Eventuele extra kosten neemt de Opdrachtnemer op in de aanbieding.
------	--