

Bijlage D – Instructies demonstratie

Inleiding

In deze bijlage bieden wij u algemene informatie over de inhoud en verwachtingen ten aanzien van de demonstratie. U wordt uitgenodigd uw Oplossing te demonstreren aan de hand van onderstaande 3 cases. U dient de opdrachten uit de cases zo volledig mogelijk uit te werken. De demonstratie dient ter onderbouwing en ter verificatie van de ingediende Inschrijving.

De gemeente Lelystad beoordeelt en verifieert iedere use case op de volgende aspecten:

- **Functionaliteit:**
aansluiting op de taak, effectief en efficiënt, intuïtief, schermindeling, zoeken/weergeven (gerelateerde) informatie, interactie (klikken, scrollen, meldingen), flexibiliteit, foutgevoeligheid
- **Snelheid:**
tijdsduur van handelingen, genereren van weergaves
- **Geschiktheid van standaard/basis inrichting t.b.v. gemeente Lelystad:**
kwaliteit en volledigheid inrichting Ow en APV/BW, eenvoud in het beheer, de congruentie met het PvE en de uitwerking op de Vragen, volledigheid, mate van geautomatiseerd afhandelen en toekomstgerichtheid.
- **Helderheid:**
de mate waarin er tijdens de presentatie door Inschrijver een concreet antwoord op de gestelde vragen van Gemeente Lelystad wordt gegeven en in welke mate er een duidelijk onderscheid gemaakt kan worden tussen de inhoudelijkheid en de bruikbaarheid.

Werkwijze

Voor de demonstratie is maximaal 120 minuten gereserveerd. Dit is inclusief de tijd die nodig is voor een korte introductie van uzelf en het uitgebreid stellen van vragen. Wij verzoeken u snel over te gaan op de demonstratie en daarbij te laten zien hoe de gebruiker op een prettige manier met uw Oplossing de gestelde doelen kan halen.

De presentatie bestaat uit tenminste de volgende 4 aspecten:

- Voorstelling Inschrijver;
- Benoemen en toelichten USP's;
- Demonstratie casussen in de aangeboden oplossing;
- Beantwoording van vragen en mogelijkheid tot interactie.

Voorstelling Inschrijver

Inschrijvers krijgen tijdens de presentatie de gelegenheid om in een kort tijdsbestek iets te vertellen over hun organisatie. Derhalve een korte voorstellingsronde.

Benoemen en toelichten USP's

Daarna heeft Inschrijver kort de tijd om hun Unique Selling Points (USP) toe te lichten. Dat mogen geen nieuwe punten zijn maar vanuit de Inschrijving kan Inschrijver aangeven wat volgens Inschrijver de USP's zijn. Inschrijver kan hier tijdens de presentatie de aandacht op vestigen en deze toelichten.

Demonstratie Casussen in de aangeboden oplossing

Tijdens de presentatie wil de beoordelingscommissie een demonstratie zien, aan de hand van de neergelegde casussen, van het door Inschrijver aangeboden systeem zodat de beoordelingscommissie een beeld krijgt (look and feel) van hetgeen door Inschrijver wordt aangeboden en hoe invulling wordt gegeven aan deze casussen. Daar waar inschrijver iets niet kan tonen, dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt binnen de aangeboden Oplossing. In het Plan van Aanpak moet u duidelijk aangeven wanneer de functionaliteit beschikbaar wordt gesteld.

Het moet de aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces van ontwikkeling en implementatie van dit onderdeel / deze onderdelen. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt

en kan leiden tot een negatieve herziening. Hetgeen dat niet of onvoldoende kan worden getoond, hoeft niet gedemonstreerd te worden. Een schriftelijke verklaring volstaat in dat geval. Dit kan wel leiden tot een negatieve herziening van de relevante gegeven score op het desbetreffende onderdeel of onderdelen.

Beantwoording vragen en mogelijkheid interactie

Daarnaast bestaan er bij de beoordelingscommissie mogelijk nog vragen over de neergelegde Inschrijving. Ook daar dient Inschrijver tijd voor in te ruimen.

Locatie

Vooralsnog gaat de gemeente Lelystad er van uit dat de demonstratie plaats zal vinden via MS Teams. Mocht het op de betreffende datum weer kunnen, dan heeft een demonstratie op het stadhuis van de gemeente Lelystad de voorkeur. Wij zullen dit in overleg met u beslissen.

Cases

1. Aanvraag omgevingsvergunning

De aanvrager is een eigenaresse van een woon / winkel pand in het centrum van Lelystad. Zij gaat het pand verbouwen. De woning wordt gesplitst in 6 zelfstandige appartementen voor verhuur. Ook wil zij de voorgevel wijzigen en een dakkapel aan de voorzijde plaatsen.

De eigenaresse dient voor het bouwplan een omgevingsvergunning in via DSO. Voor deze activiteiten zijn in ieder geval adviezen van de Veiligheidsregio Flevoland (VR), Welstandscommissie, afdeling RO en cluster parkeren vereist.

De aanvraag vloeit voort uit een uitgebreid vooroverleg via de "Omgevingstafel".

Laat zien hoe in de applicatie de behandeling van de aanvraag omgevingsvergunning verloopt van ontvangst vanuit het DSO tot het inplannen van toezicht. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

Aanvraag in behandeling nemen:

- Ontvangen en registreren van aanvragen uit het DSO-LV
- Aanmaken zaak, relateren voorafgaande zaken, gegevens overnemen uit gerelateerde zaken
- Toevoegen of wijzigen van gegevens van (meerdere) subjecten/objecten/activiteiten/locaties; gebruik basisregistraties daarbij
- Toewijzen aan een functiegroep en vervolgens behandelaar, en notificatie daarvan via werkvoorraad; wijzigen procedure in intakefase, overdragen naar andere behandelaar
- Ontvangen en registreren aanvullende informatie van de aanvrager, en notificatie daarvan
- Uitzetten adviesverzoeken intern en extern, verwerken van de resultaten van die adviezen, en notificatie daarvan
- Bewaken/bijwerken van termijnen, zowel fatale wettelijke termijnen (opschorten/verlengen) als streeftermijnen, notificatie van naderende deadlines
- Statusinformatie zaak, zoals ingekomen, niet volledig, in behandeling, verleend, geweigerd
- Genereren, opslaan, importeren en exporteren van documenten, waaronder de beschikking:
 - genereren op basis van sjablonen incl. bewerken (zoals integrale besluiten)
 - geheel digitaal verzenden vanuit de applicatie
 - vermelden zaaknummer en documentnummer in de brief
 - opslaan en metadateren van het document in het DMS
 - Specifiek: coderen van documenten in de oplossing (bouwdeel, constructiecategorie)
 - opvragen documenten in het zaakdossier vanuit de VTH-toepassing
 - bewerken document en opslaan als nieuwe versie
 - digitaal ondertekenen van het document
 - evt. anonimiseren
- Publiceren van de ingediende aanvraag en het besluit
- Legesberekening incl. opleggen leges, registratie bouwkostenberekening
- Controlemomenten (4-ogenprincipe)
- Aanmaken vervolgzaak (in dit geval overdragen aan toezicht)

Bewaken en beheren:

- Overzien van de werkstroom, te doorlopen stappen
- Volgen van de zaak vanuit het perspectief van een manager/teamleider
- Rapportages t.b.v. uitvoering en monitoring
- Archivering

2. Aanvraag, controle en handhaving drank- en horecaverunning

Het Blauwe Tientje B.V. doet een aanvraag voor een drank- en horecaverunning. De aanvraag is niet volledig. Het controlerapport van de mechanische ventilatie ontbreekt. Het Blauwe Tientje B.V. ontvangt een brief met een hersteltermijn. De vergunningverlener kan kiezen in de oplossing: het dossier wordt uitgezet voor advies, terwijl de hersteltermijn loopt, of de vergunningverlener wacht eerst tot de aanvullende gegevens worden ingediend. Als alle adviezen retour zijn en de controle ter plaatse is afgerond kan de vergunning worden verleend.

Na 1 maand wordt een reguliere controle uitgevoerd. De inspecteur kan ter plaatse de afgegeven vergunning inzien in het systeem. De inspecteur constateert dat er geen leidinggevende in de zaak aanwezig is. Hij maakt hiervan een rapport op en stuurt dit via de oplossing naar de juridisch handhaver. Deze raadpleegt de KvK en constateert dat Het Blauwe Tientje B.V. is uitgeschreven uit de KvK. De ingeschreven rechtspersoon op het adres is nu Het Foute Tientje B.V. De jurist start een handavingszaak op voor Het Foute Tientje B.V. op de locatie van Het Blauwe Tientje B.V. en stuurt een signaal naar de vergunningverleners dat de afgegeven vergunning niet meer geldig is.

De jurist besluit tot het opleggen van een sanctie. Dit kan een waarschuwing zijn, een last onder dwangsom of bestuursdwang. De jurist plant een hercontrole waarna de oplossing de keus biedt: de juridische stappen herhalen of het dossier afsluiten.

Laat zien hoe de behandeling door de vergunningverlener van de aanvraag voor een drank- en horecaverunning verloopt inclusief het vragen van advies en het inplannen en verwerken van de controle. Laat zien hoe de rapportage van de toezichthouder bij de handavingsjurist komt en hoe deze de zaak kan behandelen. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

Aanvraag in behandeling nemen:

- Ontvangen en registreren van aanvragen/meldingen, indien aangeboden vanuit het portaal APV/BW; versturen ontvangstbevestiging
- Verzenden en registreren van een verzoek om aanvulling met daarbij een hersteltermijn. De standaardbrief bevat een checklist van alle mogelijke ontbrekende gegevens
- Opstellen en registreren checklist
- Uitzetten en ontvangen advies intern en extern, en notificaties daarvan, koppelen aan de zaak, automatisch opslaan, annoteren
- Statusinformatie zaak, zoals ingekomen, niet volledig, in behandeling, verleend, geweigerd
- Extra procedure opstarten, bijvoorbeeld controle inrichtingseisen
- Bibob procedure opstarten, doorlopen en afronden door bibobcoördinator
- Koppeling met gerelateerde zaken, zoals terrastoestemming, klacht geluidsoverlast
- Genereren, opslaan, importeren en exporteren van documenten, aanvullend op casus 1, rekening houdend met:
 - genereren beschikking met de daarbij behorende voorwaarden
 - ondertekenen door diverse gemandateerden, zoals burgemeester, teamleider, etc
 - beveiligen documenten
- Leges opleggen
- Besluit publiceren
- Controlemomenten (4-ogen principe)

Controle uitvoeren:

- Voorbereiden van de (her)controle (o.a. verzoek om (her)controle, inplannen)
- Uitvoeren controle:
 - Beschikbaarheid van documenten t.b.v. controle
 - vastleggen van bevindingen
 - constateren van overtredingen van verschillende ernst
 - opstellen van het controlerapport
- Doorzetten bevindingen/controlerapportage naar de handavingsjurist en/of vergunningverlener

- Opstarten nieuwe zaak/deelzaak/vervolgzaak n.a.v. een controle

Handhaven:

- Opstarten handhavingszaak
- Selecteren waarschuwings- en sanctiemogelijkheden
- Innen van een dwangsom
- Uitzetten bestuursdwang naar Boa's en toezichthouders.

3. Mobiel toezicht

Er is een vergunning verleend voor het renoveren van een kantoorpand van 10 verdiepingen. De toezichthouder krijgt dit dossier in de werkvoorraad, plant toezicht in en voert het uit. De toezichthouder controleert de bouwplaats en de omgeving op basis van het bij de vergunning behorende "Bouw en sloopveiligheidsplan".

Tijdens de controle ontdekt de toezichthouder gebreken ten aanzien van de brandveiligheid en vraagt de Veiligheidsregio Flevoland om advies. Op basis van dat advies legt de toezichthouder mondeling een bouwstop op. Deze bouwstop wordt schriftelijk bevestigd door de handhavingsjurist. Nadat het euvel verholpen is, wordt de toezichthouder op de hoogte gesteld door de aannemer.

De toezichthouder informeert de jurist, welke de bouwstop opheft en de handhavingszaak afsluit. De bouw wordt voortgezet. De toezichthouder voert nog eens 6 controles uit. Het gebouw wordt verder zonder noemenswaardige problemen afgebouwd en de toezichthouder maakt zijn eindrapportage en meldt de bouw gereed. Het dossier wordt gearchiveerd.

Laat zien hoe het uitvoeren van mobiel toezicht plaatsvindt en op welke manier de rapportages, die op locatie zijn gemaakt, in het systeem worden verwerkt. Ga daarbij in op de volgende aspecten:

Voorbereiden:

- Verschijnen vanuit voorafgaande zaak in werkvoorraad van toezichthouder
- Plannen eerstvolgende actie/controle door toezichthouder
- Ontvangen en registreren aanvullingen van de vergunninghouder (bv. constructieberekeningen en aangepaste tekeningen), incl. plaatsen in zaakdossier
- Op tablet offline beschikbaar maken relevante gegevens en documenten
- Gebruiken checklisten, toepassen risicoanalyses
- Aanpassen (door de toezichthouder of applicatiebeheerder) van de inhoud van checklisten bij gewijzigde wetgeving o.i.d.

Werken op locatie op mobiel apparaat:

- Opvragen van een geplande toezicht-zaak
- Tonen, toevoegen en wijzigen van subject- en objectgegevens
- Raadplegen van relevante documenten, zoals een vergunning en bouwtekeningen
- Raadplegen geldende regels, raadplegen van informatie van de locatie op de kaart
- Het bekijken van de te controleren onderwerpen
- Registreren van bevindingen, waaronder annotaties op tekeningen, foto's, e.d.
- Direct op locatie afdoen van een overtreding middels een aanwijzing
- Bepalen en vastleggen of (onderdelen van) het bouwwerk wel of niet voldoen aan de regelgeving (al dan niet in overleg met een casemanager of handhavingsjurist)

Afronden:

- Synchroniseren indien weer online, waaronder geannoteerde bestanden en foto's in zaakdossier plaatsen
- Opbouwen eindrapportage van de toezichthouder, opslaan en archiveren (ook direct op locatie)
- Informeren aannemer van bevindingen, incl. opdracht om gebreken te herstellen en verwerken in de Oplossing (deelrapportages)
- Genereren en digitaal verzenden "ad hoc brief"
- Start- en gereed melden van de bouw, handhavingszaak toewijzen

Aanvullend:

- Toepasbaarheid van de functionaliteit voor Mobiel toezicht in het kader van APV/BW