

Bijlage D – Sub-gunningscriteria

Gunningscriterium 1: Implementatieplan

Element	Uitwerking
Criterion 1	Implementatie
Vraag	<p>De Aanbestedende dienst wil graag inzicht in hoe u de implementatie van uw applicatie bij de Aanbestedende dienst zou willen aanpakken, wat dit van beide partijen vergt en hoeveel tijd u hiervoor nodig denkt te hebben.</p> <p>In dit deel van uw plan van aanpak is het de bedoeling dat u in ieder geval de volgende onderwerpen toelicht:</p> <p>a. <u>Type product, plaats van product in productportfolio en toekomst van de applicatie</u> Aanbestedende dienst vraagt een compleet en zo standaard mogelijk subsidie(beheer)systeem, waarmee zo snel mogelijk tijdens de implementatie tot configuratie van de verschillende subsidieregelingen en –soorten kan worden overgegaan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoe typeert u uw product: als een gespecialiseerde applicatie voor subsidiebeheer of als een generieke applicatie die goed geschikt te maken is voor subsidiebeheer?• Geef aan hoe u de doorontwikkeling van uw product garandeert en wat uw toekomstplan/visie met dit product is voor de komende jaren (roadmap gericht op een subsidie(beheer)systeem met een scope van 3 tot 5 jaar). <p>b. <u>Organisatie en planning van de opdracht:</u> De Aanbestedende dienst verwacht uiterlijk 1 januari 2023 een volledige livegang van de applicatie, waarbij alle verschillende subsidieverordeningen, subsidieregelingen en subsidiesoorten zijn geïmplementeerd. Voor een overzicht van de verschillende regelingen verwijzen wij u naar www.dordrecht.nl/subsidie. Daarnaast wil de Aanbestedende dienst sturen op een zo beperkt mogelijk inzet van interne medewerkers. Beschrijf hoe u de implementatie van uw applicatie bij de Aanbestedende dienst aan zou willen pakken in termen van (project)organisatie en planning. Beschrijf hierbij minimaal de volgende onderwerpen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Taak en rolverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;• Verwachte inzet opdrachtgever en opdrachtnemer;• Planning met fasering;• Randvoorwaarden voor succesvolle implementatie;• Beschrijf de initiële inrichting, o.a. de organisatorische inrichting, bemensing, enz. <p>c. <u>Initiële inrichting van de applicatie:</u> Beschrijf het proces tot het realiseren van een initiële inrichting van de applicatie, zodanig dat ook de impact op de interne organisatie en ketenpartners op hoofdlijnen kan worden bepaald. Neem minimaal de volgende punten op in uw antwoord.</p> <ul style="list-style-type: none">• Weergave onderdelen in proces;

	<ul style="list-style-type: none"> • Visie op het proces van de initiële inrichting; • Beschrijf hoe u risico's tijdens de implementatie mitigeert; • Beschrijf hoe u koppelingen (financieel systeem, zaakstelsel, website) met uw stelsel realiseert en functioneel inpast in uw oplossing; • Beschrijf hoe binnen uw oplossing aanmelden via DigiD en eHerkenning wordt gerealiseerd; • Rolverdeling opdrachtgever / opdrachtnemer; • Beschrijving van werkwijze voor inhoudelijke inrichting (acceptatieprocedure) inclusief voorbeelden (denk aan gebruikerstesten en no-go momenten). <p>d. <u>Conversie/Importeren bestaande gegevens:</u> Schets concreet uw voorstel voor een conversie waarbij u ervan kunt uitgaan dat de Aanbestedende dienst in staat zal zijn om op basis van een aantal selectiecriteria aan te geven welke gegevens vanuit de huidige systemen minimaal meegenomen moeten worden naar uw stelsel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wijze van conversie; • Randvoorwaarden aan de bron data; • Hoe u zorgdraagt voor een succesvolle conversie. <p>e. <u>Opleiding, training en hulpmiddelen:</u> De Aanbestedende dienst verwacht dat de verschillende soorten gebruikers (medewerkers Subsidiebureau, beleidsmedewerkers, ondertekenaars/budgethouders, functioneel beheerders, gebruikers met leesrechten) worden opgeleid/getraind in het juiste gebruik van de applicatie en dat er handleidingen zijn om te raadplegen voor deze gebruikers. Geef aan welke ondersteuning en producten u in het kader van de implementatie levert op het terrein van hulpmiddelen, opleiding, training en handleidingen.</p>
Beantwoordingformat	Maximaal 2500 woorden.
Doel & Rationale	<p>Doel van deze vraag is om te kunnen bepalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of Inschrijver over de ervaring en competentie beschikt om het gehele project van start tot en met livegang tot een goed einde te brengen. • Op welke manier Inschrijver zijn rol in het implementatietraject invult. • Of Inschrijver een compleet en zo standaard mogelijk subsidie(beheer)stelsel aanbiedt zonder noodzaak voor maatwerk of aanvullende softwareontwikkeling.
Richtlijn van beantwoording	<p>Uw inschrijving wordt beter beoordeeld naarmate:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. De beantwoording volledig is: alle vragen zijn beantwoord; B. De beantwoording concreet (SMART), overzichtelijk en leesbaar is; C. De beantwoording getuigt van kennis en ervaring met systeemimplementaties en met de implementatie van een specifiek subsidiesysteem; D. De beantwoording getuigt van realiteitszin.

Gunningscriterium 2: Functionaliteit

Element	Klantgerichte werkwijze
Criterium 2A	Inzicht klantdossier
<p>Vraag</p>	<p><i>Situatie/probleem dat we willen oplossen:</i> Op dit moment beschikt de Aanbestedende dienst niet over klantdossiers in het KZA systeem, alleen zaakdossiers. Hierdoor zit informatie versnipperd in verschillende zaakdossiers, zoals eenmalige stukken (KvK-uittreksel, kopie bankafschrift, etc.), waarvoor subsidie is verstrekt, etc., waardoor informatie van een klant niet of moeilijk terug te vinden is. Ook is geen inzicht in de stapeling van subsidies en of het juiste verantwoordingsregime wordt toegepast, omdat een aanvrager meerdere aanvragen op verschillende beleidsterreinen/subsidieregelingen kan hebben lopen die door verschillende medewerkers (zowel bij het Subsidiebureau als beleidsmedewerkers) worden afgehandeld. Ook zit informatie in verschillende Excelbestanden, zoals risicomangementinformatie en hoeveel subsidie aan een aanvrager is verstrekt. Er is geen totaaloverzicht. Dit maakt accountmanagement voor zowel beleidsmedewerkers als Subsidiebureau lastig en bewerkelijk.</p> <p><i>Gevraagde oplossing</i> De Aanbestedende dienst denkt dit op te kunnen lossen door de invoering van klantdossiers in de beoogde applicatie. In zo'n klantdossier staat alle informatie over en alle aanvragen van dezelfde aanvrager (klant) en is direct in te zien. Hierbij gaat het om informatie per aanvrager over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoeveel/welke aanvragen lopen er, zijn toegekend en afgehandeld, hoeveel subsidie is er toegekend en o.g.v. welke regeling. Hiermee komt onder meer meervoudige of overlappende subsidiëring beter in beeld. • Aanvraaghistorie, met relevante indicaties. Zoals, zijn aanvragen in het verleden geweigerd of ingetrokken? • Geconsolideerde risicomangementinformatie: Inzicht in de (financiële) positie van de aanvrager, waaronder liquiditeit/solvabiliteit, verhouding subsidie gemeente t.o.v. overige inkomsten. Het profiel is eenvoudig leesbaar (bijv. stoplichtmodel). • Eenmalige stukken als KvK-uittreksel, kopie bankafschrift, etcetera. Zo hoeft deze informatie niet per zaak te worden opgevraagd of handmatig worden opgezocht in oudere dossiers. • Klantinformatie, zoals NAW gegevens, crediteurnummer/bankrekeningnummer, contactgegevens, of men digitaal of op papier wil worden geïnformeerd, etcetera. <p>Ook is het belangrijk om in te kunnen zien welke beleidsmedewerker, medewerker Subsidiebureau en medewerker van de klant bij bepaalde aanvragen betrokken is/was (bijv. buurtwerk doet beleidsmedewerker X, subsidiebureau medewerker Y en medewerker Z van de klant, hoofdaccounthouder is beleidsmedewerker A). Beschrijf en laat d.m.v. screenshots (max. 10) zien hoe uw oplossing klantdossiers (naast zaakdossiers) ondersteunt en ontsluit voor betrokken medewerkers en hoe uw applicatie bovengenoemde problemen oplost.</p>
Beantwoordingsformat	Maximaal 2500 woorden + max. 10 screenshots

Doel & Rationale	<p>Doel van deze vraag is om te kunnen bepalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of en hoe de door u aangeboden applicatie klantdossiers zoals beschreven ondersteunt; • Hoe de door u aangeboden applicatie bovengenoemde problemen oplost. • Of de door u aangeboden werkwijze aansluit bij de werkwijze die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft; • Of uw oplossing bijdraagt aan het verbeteren van accountmanagement van subsidierelaties (m.n. van die op meerdere beleidsterreinen subsidie ontvangen).
Richtlijn van beantwoording	<p>Uw applicatie wordt beter beoordeeld naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. De beantwoording volledig is: alle vragen zijn beantwoord; B. De beantwoording concreet(SMART), overzichtelijk en leesbaar is; C. De door u getoonde functionaliteiten overeenkomen met de in bovenstaande gunningscriterium beschreven functionaliteiten. D. De door u getoonde functionaliteit de behoefte van de Aanbestedende dienst volledig afdekt. E. De door u getoonde functionaliteit past bij de werkwijze van de Aanbestedende dienst. F. De door u getoonde functionaliteit gebruiksvriendelijk is (bijv. weinig muisklikken, gemak/snelheid in gebruik, overzichtelijke presentatie en navigatie, sturing door de procesflow).

Element	Klantgerichte werkwijze
Criterium 2B	Klantgericht webportaal
Vraag	<p><i>Situatie/probleem dat we willen oplossen:</i> We merken dat (nieuwe) aanvragers het soms lastig vinden om te weten welk webformulier ze moeten gebruiken (aanvragen worden regelmatig via het verkeerde formulier ingediend, waardoor niet alle inhoudelijke vragen/beoordelingscriteria behorend bij een bepaalde subsidieregeling worden beantwoord en dit later weer opgevraagd moet worden), daardoor komen ze straks ook in de verkeerde workflow terecht.</p> <p>Het huidige webportaal is te bekijken via https://cms.dordrecht.nl/Inwoners/Overzicht_Inwoners/Subsidie . Dit webportaal wordt gefaciliteerd door het CMS van de gemeente, waarbij aanvragers worden doorgelinkt naar het zaakstelsel (KZA / InProces). Hier moet de aanvrager zich aanmelden met Digid of Eherkenning. De informatie die de aanvrager vervolgens opgeeft wordt in de vorm van een pdf-document opgeslagen in het zaakdossier.</p> <p><i>Gevraagde oplossing</i> Het door u geleverde webportaal zou moeten voorzien in de toeleiding naar het juiste webformulier, zodat het goede proces wordt doorlopen. Bijv. door het doorlopen van een eenvoudige beslisboom/vooraanvraag. Hierbij zou online ondersteuning wellicht ook helpen.</p> <p>Verder denkt de Aanbestedende dienst de klant te kunnen helpen door het verbeteren van de informatievoorziening op het webportaal. Bijv. door het geven van inzicht in de stand van subsidieplafonds en webformulieren alleen online/beschikbaar als de</p>

	<p>aanvraagtermijn loopt/nog niet verstreken is.</p> <p>Beschrijf en toon d.m.v. screenshots (max. 10) hoe uw oplossing de bovengenoemde problemen oplost en waarin uw oplossing zich onderscheidt/een meerwaarde biedt voor de klant.</p>
Beantwoordingformat	Maximaal 2500 woorden + max. 10 screenshots
Doel & Rationale	<p>Doel van deze vraag is om te kunnen bepalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of en hoe de door u aangeboden oplossing bijdraagt aan het oplossen van de beschreven problemen; • Of de door u aangeboden werkwijze aansluit bij de werkwijze die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft. • Waarin uw oplossing zich onderscheidt/een meerwaarde heeft voor de klant.
Richtlijn van beantwoording	<p>Uw applicatie wordt beter beoordeeld naarmate:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. De beantwoording volledig is: alle vragen zijn beantwoord; B. De beantwoording concreet (SMART), overzichtelijk en leesbaar is; C. De door u getoonde functionaliteiten overeenkomen met de in bovenstaande gunningscriterium beschreven functionaliteiten; D. De door u getoonde functionaliteit de behoefte van de Aanbestedende dienst volledig afdekt; E. De door u getoonde functionaliteit past bij de werkwijze van de Aanbestedende dienst; F. De door u getoonde functionaliteit klantvriendelijk is en meerwaarde biedt voor de klant.

Element	Rapportage en verantwoording
Criterium 2C	Aanpasbare (management)rapportages
Vraag	<p><i>Situatie/probleem dat we willen oplossen:</i> Op dit moment zijn er nauwelijks rapportagemogelijkheden en geen mogelijkheden om de werkzaamheden met beschikbare resources te plannen.</p> <p><i>Gevraagde oplossing</i> Uw oplossing dient uitgebreide en flexibele geïntegreerde rapportagefunctionaliteiten te bieden. Alle informatie/data die in de applicatie aanwezig is, kan via uw rapportagefunctionaliteit gerapporteerd worden, waarbij de gemeente zelf rapportages kan toevoegen, verwijderen en aanpassen. Hierbij dient minimaal gerapporteerd te kunnen worden op aantallen subsidies, workload per medewerker/team, hoeveel subsidie, doorlooptijden, tijdigheid afhandeling, subsidie per programma, product, aanvrager en beleidsdoelstelling. Hiermee is Opdrachtgever in staat zich continu over het subsidieproces te verantwoorden, onder meer richting de gemeenteraad en het college.</p> <p>Daarnaast wil de Aanbestedende dienst de cijfers meer gaan laten leven door de inhoud te gaan koppelen aan de cijfers. Dus niet alleen rapporteren over welke instellingen hoeveel subsidie hebben op welk product/regeling. Maar ook hoeveel subsidie is verleend t.b.v. beleidsdoelstelling X/Y/Z. Hoeveel subsidie is ingezet op bijv. preventie? Hoeveel inwoners/deelnemers worden bereikt met de subsidies ingezet op beleidsdoelstelling X/Y/Z? Voor welke activiteiten is subsidie verstrekt? Wat is de spreiding van subsidies in de stad/wijk? Deze info moet ook helpen bij het evalueren van de</p>

	<p>doeltreffendheid van de subsidies. Informatie/prestatieafspraken die in de beschikkingen zijn opgenomen moet daarom ook op gerapporteerd kunnen worden.</p> <p>Verder is het van belang dat de uitvoering en borging van taken binnen het subsidieproces door uw oplossing worden ondersteund. Hierbij is een goede planning van werkzaamheden nodig, zodat beschikbare resources gericht en tijdig kunnen worden ingezet voor (geprioriteerde) taken.</p> <p>Beschrijf en laat d.m.v. screenshots (max. 10) zien hoe uw oplossing de bovengenoemde functionaliteiten aanbiedt en waarin uw oplossing zich onderscheidt/een meerwaarde biedt voor de Aanbestedende dienst.</p>
Beantwoordingsformat	Maximaal 2500 woorden + max. 10 screenshots
Doel & Rationale	<p>Doel van deze vraag is om te kunnen bepalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of en hoe de door u aangeboden oplossing bijdraagt aan het oplossen van de beschreven problemen; • Of de door u aangeboden werkwijze aansluit bij de werkwijze die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft. • Waarin uw oplossing zich onderscheidt/een meerwaarde heeft voor de Aanbestedende dienst.
Richtlijn van beantwoording	<p>Uw applicatie wordt beter beoordeeld naarmate:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. De beantwoording volledig is: alle vragen zijn beantwoord; B. De beantwoording concreet (SMART), overzichtelijk en leesbaar is; C. De door u getoonde functionaliteiten overeenkomen met de in bovenstaande gunningscriterium beschreven functionaliteiten; D. De door u getoonde functionaliteit de behoefte van de Aanbestedende dienst volledig afdekt; E. De door u getoonde functionaliteit past bij de werkwijze van de Aanbestedende dienst; F. De door u getoonde functionaliteit gebruiksvriendelijk is (bijv. mogelijkheden tot grafische weergave van rapportages, weinig muisklikken, gemak/snelheid van het maken/aanpassen van rapportages).

Element	Configuratiemogelijkheden binnen de organisatie
Criterium 2D	Beheer key-users/functioneel beheerders
Vraag	<p><i>Situatie/probleem dat we willen oplossen:</i> Op dit moment kunnen medewerkers van het Subsidiebureau zelf geen aanpassingen doen in de applicatie (Inproces), geen subsidieregelingen/workflows toevoegen/wijzigen, geen webformulieren aanmaken/wijzigen, etc. Het Subsidiebureau wil zoveel mogelijk in eigen beheer doen, omdat dit de doorlooptijd verkort. Dit komt voort uit de behoefte dat nieuwe subsidieregelingen met bijbehorende (brief) sjablonen, adviesformulier, webformulier, etc. snel moeten kunnen worden geïmplementeerd en in gebruik worden genomen, zodra de regeling is vastgesteld en bekendgemaakt door het College. De doorlooptijd hiervan is nu weken/maanden. Dit zou binnen max. 2 weken geregeld moeten kunnen worden.</p> <p>Het functioneel aanpassen (configureren) van de applicatie moet door medewerkers van de gemeente kunnen worden uitgevoerd.</p>

	<p>Denk hierbij aan het toevoegen van medewerkers in de procesketen, het aanpassen van een bestaand subsidieproces, het genereren van rapportages, en vergelijkbare aanpassingen.</p> <p>Beschrijf hoe een nieuw subsidieproces kan worden ingericht (inclusief webformulieren etc.), het uitgeven van een autorisatie, het genereren van een (aangepaste) rapportage en vergelijkbare aanpassingen.</p> <p>Beschrijf hoe uw oplossing het beheer van de applicatie heeft ingericht, wie wat kan (inclusief de wijze waarop rechten hiertoe kunnen worden toegewezen en aangepast) en hoe uw oplossing bijdraagt aan het beschreven probleem (eventueel met gebruik van screenshots). Geef duidelijk aan welke leveranciersondersteuning redelijkerwijs noodzakelijk is voor de bovenstaande configuratiewerkzaamheden.</p>
Beantwoordingformat	Maximaal 1000 woorden.
Doel & Rationale	<p>Doel van deze vraag is om te kunnen bepalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of en hoe de door u aangeboden oplossing bijdraagt aan het oplossen van de beschreven problemen; • Of de door u aangeboden werkwijze aansluit bij de werkwijze die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
Richtlijn van beantwoording	<p>Uw applicatie wordt beter beoordeeld naarmate:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. De beantwoording volledig is: alle vragen zijn beantwoord; B. De beantwoording concreet (SMART), overzichtelijk en leesbaar is; C. De door u getoonde functionaliteiten overeenkomen met de in bovenstaande gunningscriterium beschreven functionaliteiten; D. De door u getoonde functionaliteit de behoefte van de Aanbestedende dienst volledig afdekt; E. De door u getoonde functionaliteit past bij de werkwijze van de Aanbestedende dienst; F. De door u getoonde functionaliteit gebruiksvriendelijk is (bijv. weinig muisklikken, gemak/snelheid in gebruik, overzichtelijke presentatie en navigatie).

Gunningscriterium 3: Proefsessie

Element	Usecases
Criterium 3	Proefsessie
Vraag	<p>U krijgt tijdens de proefsessie een aantal nader te definiëren usecases voorgelegd. Deze dienen tijdens de proefsessie te worden uitgewerkt, waarmee u kan aantonen hoe uw applicatie in de praktijk voldoet. In de beschrijving hieronder zijn de gevraagde onderdelen voorzien van een nummering (X) zodat u hieraan specifiek en volledig kunt refereren.</p> <p>1. Proces</p> <p>Laat de volgende onderdelen zien:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. <u>Algemeen</u>: hoe worden medewerkers door de workflow geleid (1), laat zien hoe specifieke workflows per subsidieregeling worden ingericht (2) en ondersteund (3), laat zien hoe taken in de workflow zo nodig door andere, geautoriseerde medewerkers kunnen worden uitgevoerd, om vervanging bij ziekte, werkdruk of herverdeling van taken mogelijk te maken

(4).

- B. Procesmatige beoordeling: laat de procedurele beoordeling zien (5), in het bijzonder de volledigheidscntrole (6) incl. opschorting (7) en tijdigheidscntrole (8), welke informatie en documenten zijn wel of niet (tijdig) aangeleverd en hoe de aanvrager daarover wordt geïnformeerd (9).
- C. Inhoudelijke beoordeling: laat zien hoe de inhoudelijke beoordeling kan worden uitgevoerd (10), waarbij beleidsmedewerkers door uw oplossing worden ondersteund bij het beoordelen van specifieke typen subsidies door een aangepaste workflow (11), inclusief controlelijsten (checklists) (12), en relevante invulvelden (13), bouwstenen voor de beschikking (14).
- D. Beschikking opstellen: laat zien hoe de beschikking wordt opgesteld (15) en wie deze controleert (16).
- E. Beschikking ondertekenen: laat zien hoe het digitaal ondertekenen door de budgethouder in zijn werk gaat (17).
- F. Betalen/terugvorderen subsidie: laat zien hoe een betaling wordt ingeregeld (18) en doorgezet naar het gekoppelde financiële systeem (19).
- G. Monitoren uitvoering subsidie: laat zien hoe het deelproces monitoren subsidie wordt opgestart bij de verlening van een subsidie (20). Laat ook zien hoe medewerkers en aanvragers worden geattendeerd op een in te dienen tussentijdse rapportage (21) en het beoordelen daarvan (22).
- H. Verantwoorden subsidie: laat zien hoe het subproces vaststellen subsidie wordt opgestart (23) en hoe dit subproces is ingericht qua stappen en termijnen (24).

2. Dag uit het leven van een medewerker

- A. Laat het dashboard werkvoorraad individueel (25) en team (26) zien.
- B. Laat zien hoe uw oplossing ervoor zorgt dat documenten makkelijk vindbaar zijn in het zaakdossier (27). Is er bijv. onderscheid tussen interne mailwisseling (28) en essentiële stukken (29) zoals aanvraag, beschikking, etc.?
- C. Laat zien hoe het financiële dashboard eruit ziet met o.a. subsidiebudgetten totaal (30), lopende verplichtingen (31), beschikbare subsidieruimte (32), uitgekeerde subsidies (33) en stand subsidieplafonds (34).
- D. Laat zien hoe de monitoring van de procesvoortgang (bewaking termijnen) wordt ondersteund binnen uw oplossing voor zowel het hoofdproces (35), de deelprocessen (36) als de stappen in de deelprocessen (37);
- E. Laat een klant dossier zien (38) inclusief welke informatie daarin zit (39).

3. Rapportages/totaal aan subsidies/steekproef

- A. Laat zien hoe een rapportage wordt opgesteld (40): hoeveel subsidie er is verstrekt totaal (41), per product (42) en per beleidsdoelstelling (43).
- B. Laat zien hoe uw oplossing het steekproefsgewijs controleren van direct vastgestelde subsidies ondersteunt (44).

4. Webportaal/inzicht vanuit de klant

- A. Laat zien hoe de klant naar het juiste webformulier wordt toegeleid (45).
- B. Laat zien hoe de klant een digitale aanvraag kan indienen (46).

	<p>C. Laat zien hoe de klant zijn ingediende aanvragen en stukken kan inzien (47), evenals de voortgang van zijn aanvragen (48).</p> <p>D. Laat zien hoe de klant een wijziging van zijn contactgegevens kan doorgeven (49).</p>
Beantwoordingsformat	Proefsessie op basis van Usecase
Doel & Rationale	<p>Middels de proefsessie beoogt de gemeente een beeld te krijgen van de applicatie middels een praktijktest op basis van Usecases. Tevens wordt in de praktijk getoetst of de applicatie voldoet aan hetgeen is beschreven in het programma van eisen en in de gunningscriteria.</p> <p>Aan de proefsessie zal worden deelgenomen door een beperkte groep representatieve gebruikers vanuit verschillende disciplines.</p> <p>De sessie zal naar verwachting ca. 2 uur duren.</p>
Richtlijn van beantwoording	<p>Uw applicatie wordt beter beoordeeld naarmate:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. De door u getoonde functionaliteiten overeenkomen met de door u in het programma van eisen en de in de gunningscriteria beschreven functionaliteiten; B. De door u getoonde functionaliteit de behoefte van de Aanbestedende dienst volledig afdekt; C. De door u getoonde functionaliteit past bij de werkwijze van de Aanbestedende dienst; D. De door u getoonde functionaliteit gebruiksvriendelijk en intuïtief is (bijv. mate van automatisering, snel reageren, zo min mogelijk muisklikken, makkelijk leesbaar scherm).