

2. PROGRAMMA VAN WENSEN

Wens 1	Plan van aanpak - Implementatie
125 punten	Beschrijf uw plan van aanpak voor de implementatie inclusief planning, waarbij het proces van Bedrijfskeuringen medewerkers op 01 maart 2024 volledig operationeel is. Onderstaande aspecten dienen minimaal terug te komen: Projectorganisatie (rollen, taken en verantwoordelijkheden) De projectorganisatie en regierol van de Inschrijver. De gewenste projectorganisatie en rollen en inzet van VRNHN. De samenwerking tussen de projectorganisatie van de Inschrijver en VRNHN. Planning Wijze waarop geborgd wordt dat de deadline van 01 maart 2024 wordt gehaald. De continuering van de reguliere (operationele) werkzaamheden van VRNHN in relatie tot de geplande keuringen. Communicatie De wijze waarop wordt gecommuniceerd over de projectvoortgang. Overdracht dossiers De wijze waarop dossieroverdracht plaatsvindt en wijze waarop de medewerkers worden geïnformeerd conform beschreven in eis C5. Risico's De mogelijke risico's die zich voor kunnen doen tijdens de implementatie en de bijbehorende beheersmaatregelen. Beoordeling: <i>Tijdens de beoordeling van de Inschrijving zal het plan van aanpak als geheel beoordeeld worden op de volgende punten:</i> • <i>Haalbaarheid, realiteitsgehalte en houdbaarheid, in aansluiting op het gestelde in de onderhavige opdracht en het programma van eisen;</i> • <i>Borging van realisatie;</i> • <i>Borging van terugkoppeling/communicatie;</i> • <i>Door Inschrijver ingebrachte beheersmaatregel(en) voor behalen van deadline;</i> • <i>Zorgvuldigheid;</i> • <i>Prioritering binnen de planning.</i> Dit onderdeel van uw plan mag maximaal 2 pagina's betreffen exclusief de planning van maximaal 1A3. Lettertype Arial, tekengrootte 10, incl. beeldmateriaal. (De zittende partij schrijft in, alsof het een nieuwe partij/Inschrijver is voor VRNHN).

Wens 2	Vormgeving Dienstverlening
300 punten	Beschrijf hoe u de dienstverlening gedurende de contractperiode gaat vormgeven. Onderstaande aspecten dienen minimaal terug te komen: Planning Hoe gaat u het planningsproces vormgeven en hoe zet u de planningstool in voor de verschillende keuringen? Hoe borgt u dat medewerkers binnen de geldende keuringstermijn zijn opgeroepen en gekeurd? Uitvoering Op welke wijze gaat u de bedrijfskeuringen realiseren voor de VRNHN, daarbij rekening houdend met de verschillen tussen de diverse keuringen? Wat is uw rol bij de uitvoering van de keuringen en wat verwacht u van VRNHN? Hoe zorgt u ervoor dat de werkzaamheden onder gelijke kwaliteit en uitvoering worden uitgevoerd ook als de keuringen door meerdere personen worden uitgevoerd? Hoe gaat u borgen dat er minimaal acht en maximaal elf bedrijfskeuringen per dag worden uitgevoerd? Communicatie Hoe ziet Inschrijver de communicatie omtrent een optimale samenwerking met VRNHN? Beoordeling: <i>Tijdens de beoordeling van de Inschrijving zal het plan van aanpak als geheel beoordeeld worden op de volgende punten:</i> • <i>Haalbaarheid, realiteitsgehalte en houdbaarheid, in aansluiting op het gestelde in de onderhavige opdracht en het programma van eisen;</i> • <i>Borging van terugkoppeling/communicatie;</i> • <i>Zorgvuldigheid;</i> • <i>Samenwerking.</i> Dit onderdeel mag maximaal 3 pagina's betreffen. Lettertype Arial, tekengrootte 10, incl. beeldmateriaal. (De zittende partij schrijft in, alsof het een nieuwe partij/Inschrijver is voor VRNHN.)

Wens 3	Planningstool: Presentatie en demo (24/07/23)
175 punten	Naast bovenstaande wensen hecht VRNHN veel waarde aan een gebruiksvriendelijke online portal. Aandachtspunten zijn het geboden gebruiksgemak, de logische stappen die er in de online omgeving gemaakt worden, borging van realisatie, communicatie middels dit systeem en zorgvuldigheid van de oplossing. Tevens wil VRNHN testen op de haalbaarheid en de gebruiksvriendelijkheid van de door Inschrijver aangeboden functionaliteit in de praktijk. De volgende vragen dienen minimaal beantwoord te worden: • Op welke wijze kan de medewerker een afspraak plannen? ◦ Welke gegevens moeten daarbij ingevuld worden? Contactgegevens moeten minimaal bij elke afspraak ingevuld worden. • Hoe heeft de medewerker inzicht in de beschikbare momenten? • Op welke manier faciliteert het planningssysteem ook inschrijving voor de AK-AZ, K1 en K2 keuringen? • Kunnen rapportages gedraaid worden voor de coördinator keuringen en zo ja, welke? • Hoe kan de coördinator keuringen in het systeem controleren of er correct is gefactureerd? • Welke wijzigingen kan een coördinator keuringen doorvoeren in een reeds gepland keuringsmoment? • Welke aanvullende functionaliteiten biedt het systeem nog meer? • Inschrijvers dienen in aanvulling op hun schriftelijke Inschrijving een demonstratie te geven van het door hen aangeboden Planningstool, waarin onderstaande 2 casussen worden doorlopen tijdens het interview. <u>Aanlevering voor het schriftelijke deel van de beantwoording van wens 3:</u> Dit onderdeel mag maximaal 3 pagina's betreffen. Lettertype Arial, tekengrootte 10, incl. beeldmateriaal. <u>Online demo omgeving:</u> In deze online demo omgeving dienen de gebruikers van VRNHN in 2 casussen opdrachten te kunnen uitvoeren: Casus 1: Inloggen als medewerker die de eigen PPMO-keuring moet inplannen. • Maken van een afspraak ◦ <i>Er dienen fictieve keuringsmomenten in het systeem beschikbaar te zijn alsof deze keuringsmomenten in de nabije toekomst staan ingepland.</i> • Het ontvangen van de afspraakbevestiging per mail, naar aanleiding van de geplande afspraak Casus 2: Inloggen als coördinator keuringen die de volgende werkzaamheden moeten kunnen uitvoeren: • Verkrijgen van inzage van reeds afgeronde keuringsmomenten ◦ <i>Er dienen fictieve keuringsmomenten in het systeem beschikbaar te zijn met fictieve keurlingen alsof deze keuringsmomenten reeds zijn geweest.</i> • Inzien van keuringsresultaten van keurlingen ◦ <i>Er dienen fictieve keurlingen in het systeem te staan, waar per individu een verschillend keuringsresultaat aan gekoppeld is (G1, G2, O1, O2) alsof deze keurlingen daadwerkelijk zijn gekeurd.</i> ◦ <i>Er dienen fictieve keurlingen in het systeem te staan, waar per individu een verschillende keuring aan gekoppeld is (Aanstellingskeuring AZ, Aanstellingskeuring brandweer, K1, K2, K3)</i> • Inzien status van ingeplande keuringsmomenten ◦ <i>Er dienen fictieve keuringsmomenten in het systeem beschikbaar te zijn</i>

	<i>met fictieve keurlingen alsof deze keuringsmomenten in de nabije toekomst (max. 12 weken) staan ingepland.</i> • Inzien status van uitnodigingen van medewerkers: Wie zijn reeds uitgenodigd, wie nog niet, wie hebben er nog niet gereageerd ◦ <i>Er dienen fictieve keurlingen in het systeem te staan, met per individu een verschillende status (wel uitgenodigd + wel gereageerd, wel uitgenodigd + niet gereageerd, niet uitgenodigd)</i> • Kunnen sorteren van keurlingen op type keuringen (Aanstellingskeuring, K1, K2, K3) ◦ <i>Er dienen fictieve keurlingen in het systeem te staan, waar per individu een verschillende keuring aan gekoppeld is (Aanstellingskeuring AZ, Aanstellingskeuring brandweer, K1, K2, K3)</i> • Kunnen wijzigen van gepland keuringsmoment • Kunnen toevoegen van een nieuwe medewerker voor bijv. aanstellingskeuring We starten de testdag met een korte voorstelronde inclusief een toelichting van Inschrijver om de oplossing kort te beschrijven. De testdag heeft als doel om inzicht te geven in de functionele vereisten conform “Programma van eisen” door gebruikers van VRNHN in de mate waarin de oplossing zoals door Inschrijver wordt aangeboden hierin voorziet. <u>De beoordeling van de oplossing vindt plaats door het doorlopen van de wensen zoals bij deze wens beschreven (Programma van Wensen).</u> Het is de bedoeling dat beoordelaars van VRNHN sámen met Inschrijver de Opdrachten doorlopen. De wensen dienen dus nadrukkelijk niet in een presentatievorm te worden behandeld en de gebruikers van de VRNHN moeten de opdrachten <u>zelfstandig</u> uit kunnen voeren op een laptop of telefoon. Het is van belang dat zowel op PC, laptop en telefoon de planningsportal goed leesbaar is. VRNHN zorgt ervoor dat alle aanwezige beoordelaars een laptop en telefoon met internet hebben. Het is aan Inschrijver om ervoor te zorgen dat de beoordelaars kunnen inloggen met de benodigde gebruikersnamen en eventuele wachtwoorden zodat alle beoordelaars kunnen werken in één testomgeving waarbinnen alle wensen volledig kunnen worden uitgevoerd (na demonstratie / uitleg van Inschrijver). De Inschrijver levert de gebruikershandleiding conform eis H6. De beoordeling vindt op de volgende wijze plaats. <i>Het systeem wordt op 3 hoofdonderwerpen beoordeeld:</i> • <i>Gebruikersvriendelijkheid: De mate van gebruiksgemak (combinatie van o.a. aantal handelingen, overzichtelijkheid, intuïtief gebruik) die de gebruikers van VRNHN moeten doen om het systeem te kunnen bedienen, op de verschillende devices.</i> • <i>Mogelijkheden per functionaliteit van het systeem: De mate waarin het systeem voorziet in de behoefte van gebruikers van VRNHN.</i> • <i>Mogelijkheden met betrekking tot rapportages: Mate van kwaliteit en overzichtelijkheid en mate waarin rapportages voorzien in de behoefte van gebruikers van VRNHN.</i> De tijdsplanning (op 24/7/23) is als volgt: • Voorstelronde: 10 minuten • Toelichting / Presentatie: 15 minuten • Testen door beoordelingsteam: 30 minuten Let op: De beantwoording van deze wens bestaat dus uit een schriftelijk deel en een presentatie.
--	---