

Bijlage 9

Kwalitatieve sub-gunningscriteria K1.

Leerlingvolgsysteem



1 Inleiding

Onderstaande kwaliteitscriteria kunnen door Inschrijver en / of met de door Inschrijver aangeboden ICT-oplossing ingevuld worden binnen de geformuleerde Opdrachtscope. De uitwerking ten aanzien van alle kwaliteitscriteria dient door Inschrijver ingediend te worden, zodat een volledige en juiste beoordeling kan plaatsvinden. Van de Inschrijver wordt verwacht dat per sub-gunningscriteria een uitwerking ervan bij de Inschrijving wordt ingediend. Indien hieraan door Inschrijver niet in het geheel wordt voldaan, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en uitgesloten voor verdere deelname. De kwaliteitscriteria worden beoordeeld aan de hand van het weginskader en de beoordelingsmethodiek, zoals vermeld in de Aanbestedingsleidraad.

De kwaliteitscriteria die door de Inschrijver zijn uitgewerkt worden tevens afgenomen door Gemeente Heerlen en maken aldus definitief en integraal onderdeel uit van de Opdracht. De prijsstelling gerelateerd aan de producten en diensten die Inschrijver voor het invullen van onderstaande kwaliteitscriteria levert, dienen in zijn geheel in de Inschrijving opgenomen te worden, zodat een totaal inzicht ontstaat in alle kosten gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Deze prijsstelling wordt mede meegenomen in de beoordeling van de Inschrijvingen en het (voorlopige) Gunningsbesluit conform de Aanbestedingsleidraad.

K1.1 Onderbouwing innovatief en flexibel systeem en geïntegreerde werkwijze.

Beschrijf hoe flexibel uw leerlingvolgsysteem werkt en daarmee de gebruiksvriendelijkheid van uw pakket met opgave van:

- Hoe kan de oplossing ons ondersteunen om slimmer en efficiënter te werken? Automatiseren en robotiseren zijn een issue. We denken bijvoorbeeld aan het automatiseren van administratieve processen, webformulieren (Wmebv), een app, spraakgericht rapporteren, een cliëntportaal, voorspellende data, geïntegreerde whats-app.... Beschrijf wat u al heeft en wat u concreet aan het ontwikkelen bent met verwachte opleveringsdatum;
- Hoe ondersteunt de oplossing ons in de omslag van het toepassen van leerplicht naar leerrecht? ;
- Hoe ondersteunt de oplossing ons in de omschakeling naar de nieuwe wet van school naar duurzaam werk?;
- Hoe ondersteunt de oplossing bij het lokaliseren van doelgroepen en welke specifieke acties kunnen hierop uitgezet worden?;
- Beschrijf hoe u de geïntegreerde werkwijze van leerplicht en doorstroompunt ondersteunt door in elk geval:
 - Het inrichten van doorlopende werkprocessen/workflow;
 - De beschikbaarheid van gegevens voor beide groepen;
 - De uniformiteit van de inrichting;
- Hoe gebruiksvriendelijk is het systeem; hoe wordt de gebruiker ondersteund, is het systeem logisch opgebouwd?

De toelichting flexibiliteit en geïntegreerde werkwijze zal beoordeeld worden op basis van de inzichtelijkheid, de projectgerichtheid, gebruikersvriendelijkheid, het realiteitsgehalte, of het een overall-aanpak betreft en de mate van innovatie.

Gebruik hiervoor maximaal 10 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 10 x A4 gezien.

K1.2 Beschrijving workflows

Beschrijf hoe flexibel en gebruiksvriendelijk de workflows ingericht zijn, met minimale opgave van:

- Beschrijf voor zowel wettelijk verzuim (16 uur in 4 weken) als voor een nieuwe VSV-er hoe een workflow ingericht kan zijn;
- Hoe processen ingericht kunnen worden en door wie;
- Hoe processen gevolgd kunnen worden door zowel de case-eigenaar als management;
- Hoe de processtappen doorlopen moeten worden;
- Hoe termijnoverschrijdingenesignaleerd worden;
- Hoe events (verhuizing, schooluitschrijving) zichtbaar worden in het systeem en hoe deze van invloed zijn op de processen;
- Hoe de workflow informatie gearchiveerd wordt;
- Indien er standaard-workflows zijn ingericht, geeft u tevens aan welke dit zijn;
- Hoe webformulieren (bijv. aanvraagformulieren vrijstelling) gebruikt kunnen worden in een workflow.

De toelichting beschrijving workflows zal beoordeeld worden op basis van verwacht gebruikersgemak, flexibiliteit, overzichtelijkheid, geïntegreerde werkwijze en de mate van innovatie.

Gebruik hiervoor maximaal 8 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 8 x A4 gezien.

K1.3 Vormgeving leerlingendossier

Licht toe hoe u het leerlingendossier vorm geeft, waarbij u beschrijft:

- Hoe openstaande en afgesloten zaken ingezien kunnen worden;
- Hoe contactmomenten en contactsoorten vastgelegd en getoond kunnen worden;
- Hoe vastleggen en inzien van afspraken, (toekomstige) acties, email berichten en notities/memo/aantekeningen ingericht is;
- Hoe wordt correspondentie gegenereerd, en hoe wordt in- en externe correspondentie opgeslagen in een DMS (ingebouwd of extern);
- Hoe gerelateerde personen, contactpersonen, betrokkenen (WPG) en instanties vastgelegd en ingezien kunnen worden; wat kan handmatig aangepast worden en wat gaat automatisch;
- Hoe aanvullende kenmerken vastgelegd en ingezien kunnen worden;
- Hoe wordt omgegaan met dossiers of meldingen van meerdere kinderen in een gezin. Hoe wordt de gezinssamenstelling getoond?;
- Hoe kunnen trajecten, projecten en doelgroepen vastgelegd worden, besteedt ook aandacht aan hoe we managementinformatie hiervan kunnen genereren;
- Hoe wordt de informatie van het inlichtingenbureau gekoppeld, getoond en op welke manier wordt deze beschikbaar gesteld in rapportages;
- Hoe informatie overzichtelijk getoond en geprint kan worden;
- Hoe zijn de wettelijke rapportages ingericht en welke controlemechanismen zijn ingericht.

De toelichting leerlingendossier zal beoordeeld worden op basis van overzichtelijkheid, flexibiliteit, geïntegreerde werkwijze, gebruikersvriendelijkheid en de mate van innovatie.

Gebruik hiervoor maximaal 6 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 6 x A4 gezien.

K1.4 Beheer

Beschrijf hoe het beheer van het leerlingvolgsysteem is georganiseerd met opgave van:

- Hoe gebruiksvriendelijk is het systeem: hoe wordt de functioneel beheerder ondersteund, is het systeem logisch opgebouwd. Beschrijf op hoofdlijnen hoe een workflow gebouwd kan worden en een rapportage;
- Hoe ziet uw SLA eruit (Zie tevens bijlage 7 Programma van Eisen Leerlingvolgsysteem, eis 93)?;
- Wat wordt van de gemeente bij een release verwacht?;
- Zijn er, naast de wettelijke rapportages ook andere standaardrapporten beschikbaar en zo ja welke zijn dit? Hoe en welke rapporten kunnen zelf gebouwd worden? Welke kosten worden in rekening gebracht voor het maken van specifieke rapportages?;
- Hoe is het archiefbeleid ingericht?;
- In hoeverre committeren jullie je aan de toekomstige ontwikkeling Common Ground en hoe komt dit terug in jullie ontwikkelroadmap? (bijv. Haal Centraal en MijnServices van de VNG)?

De toelichting beheer zal beoordeeld worden op basis van transparantie en pro-activiteit.

Gebruik hiervoor maximaal 6 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 6 x A4 gezien.

Let op!: Het maximaal aantal pagina's is exclusief de in te dienen Service Level Agreement. Deze telt dus niet mee bij het bepalen van het maximum aantal pagina's.

K1.5 Beschrijving opleidings-, conversie-, migratie- en implementatieplan

De opdrachtgever wenst inzage te krijgen in de integrale aanpak van de inschrijver en hierbij zicht te krijgen, hoe de inschrijver zorgt voor een gedragen implementatie in de organisatie, binnen de gestelde termijnen en de risico's die de opdrachtnemer, buiten zijn eigen invloedssfeer, ziet, met de daarbij behorende beheersmaatregelen:

- De wijze van het organiseren van de aanpak;
- Welke activiteiten inschrijver uitvoert en wat de mijlpalen zijn;
- Tijdpad, peildata en deadlines m.b.t. een tijdige oplevering per uiterlijk 1-8-2025;
- Verantwoordelijkheden, taken en activiteiten van de inschrijver;
- Impact en verwachtingen van de inschrijver aan de opdrachtgever;
- Hoe de inschrijver bijdraagt in het betrekken van de organisatie bij de implementatie en welke activiteiten en mijlpalen de leverancier hiervoor als minimaal noodzakelijk voorziet;
- Bewustwording, kennisoverdracht en opleiding;
- De drie (3) grootste risico's die inschrijver, buiten zijn eigen invloedssfeer ziet, met de daarbij behorende beheersmaatregelen.

Beschrijf hoe u de gegevensconversie en -migratie aanpakt met opgave van:

- Hoe u komt tot conversie en migratie van de gegevens van bureau VSV Parkstad Limburg?;
- De planning (inclusief voorgestelde fasering en doorlooptijden), de activiteiten en verantwoordelijkheden; uiterste datum voor de conversie en migratie in de productieomgeving is 01-08-2025.

De toelichting opleidings-, conversie en migratie- en implementatieplan zal beoordeeld worden op basis van flexibiliteit, transparantie, inzichtelijkheid, de projectgerichtheid en het realiteitsgehalte.

Gebruik hiervoor maximaal 4 x A4 in lettertype Arial 10. Tekst en bijlagen die dit totaal overschrijden (vanaf de eerste pagina bezien, inclusief titelbladen, inhoudsopgaves, bronverwijzingen, visualisaties, etc.), worden ter zijde gelegd en worden niet beoordeeld. Gebruik van eventuele bijlagen wordt eveneens als onderdeel van de 4 x A4 gezien.