

Bijlage 13 Kaders Proof of Concept (PoC)

1.1 Doel van de PoC

De PoC heeft als doel om na de voorlopige gunning vast te stellen dat de door de voorlopig gegunde Inschrijver aangeboden oplossing daadwerkelijk geschikt en technisch in staat is om conform de Inschrijving, het Programma van Eisen en de aanbestedingsleidraad te worden geïmplementeerd.

1.2 Opdrachtomschrijving voor leverancier

De leverancier die een voorlopige gunning heeft gekregen, laat tijdens de PoC zien dat een aantal end-to-end processen kunnen worden uitgevoerd die representatief zijn voor het daadwerkelijke gebruik van de applicatie. Welke end-to-end-processen in de PoC worden getoond wordt in overleg met de Opdrachtgever afgestemd. Voorbeelden hiervan zijn beschreven in Bijlage I.

1.3 Omgeving

De leverancier stelt een PoC-omgeving beschikbaar die technisch representatief is voor de aangeboden SaaS-oplossing.

De PoC wordt uitgevoerd:

- in een afzonderlijke test- of acceptatieomgeving;
- met minimaal twee verschillende gebruikersrollen;
- via de webinterface van het aangeboden CMS;
- zo veel mogelijk met de standaardfunctionaliteit die daadwerkelijk aan Rhenen wordt geleverd.

1.4 Planning PoC

Vorbereiding:	maandag 2 november t/m dinsdag 10 november
Uitvoering:	woensdag 11 november t/m woensdag 18 november
Beoordeling:	donderdag 19 november
Bekendmaking beoordeling:	maandag 23 november

1.5 Levering middelen

1.5.1 Door leverancier

De leverancier levert:

- Input voor het opstellen van het testprotocol waarin staat welke end-to-end processen binnen de PoC worden uitgevoerd.
- Een projectleider die alle taken (ook die van de gemeente Rhenen) definieert en bewaakt, inclusief benodigde inzet van medewerkers en middelen nodig voor de PoC.
- De noodzakelijke testomgeving, software en benodigde koppelingen met andere applicaties.
- Medewerkers om de testscenario's uit te voeren in bijzijn van medewerkers van de gemeente Rhenen.
- Medewerkers om fouten in de applicatie bij het uitvoeren van de end-to-end processen binnen de uitvoeringsperiode op te lossen.

1.5.2 Door gemeente Rhenen

De gemeente Rhenen levert:

- Een projectleider PoC die met de projectleider van de leverancier de inzet van middelen en medewerkers bij de gemeente Rhenen regelt en afstemt.
- Medewerkers die ondersteuning geven bij het leggen van benodigde koppelingen met applicaties die in de omgeving staan van gemeente Rhenen.
- Relevante medewerkers om aanwezig te zijn tijdens de uitvoering van de PoC en de beoordeling van de applicatie.

1.6 Testprotocol en acceptatiecriteria

De gemeente Rhenen stelt vooraf een duidelijk testprotocol op waarin:

1. **Testscenario's** zijn vastgelegd die representatief zijn voor het daadwerkelijke gebruik van de applicatie, inclusief scenario's voor beveiligingsincidenten en continuïteitsproblemen.
2. **Acceptatiecriteria** eenduidig en meetbaar zijn geformuleerd (bijvoorbeeld beschikbaarheid, performance, herstel na uitval).
3. **Verantwoordelijkheden** voor zowel gemeente als leverancier duidelijk zijn benoemd.
4. **Documentatie van de testresultaten** verplicht wordt gesteld, inclusief een toets op volledigheid en correctie van gevonden tekortkomingen.
5. **Her-testen** plaatsvindt voordat oplevering of ingebruikname wordt goedgekeurd.

Bijlage I. Voorbeeldbeschrijving end-to-end processen PoC

1. Aanvragen, uitleveren 2^e minicontainer

- Een fictieve inwoner vraagt een 2^e minicontainer aan bij de gemeente. Deze melding komt via het zaaksysteem binnen bij de administratieve medewerker van de buitendienst.
- De medewerker controleert of de inwoner voor een 2^e minicontainer in aanmerking komt (de controle valt buiten de scope van deze Opdracht). Op basis van deze melding maakt de medewerker in het CMS een taak aan voor een collega van de buitendienst om een minicontainer uit te leveren met juiste volume en voor juiste afvalfractie. De administratieve medewerker registreert in het CMS of voor de 2^e minicontainer extra afvalstoffenheffing betaald moet worden.
- Op basis van deze melding print de collega van de buitendienst een adressticker met barcode voor de minicontainer. De collega plakt de adressticker op de minicontainer en voorziet de minicontainer van een chip. (De minicontainer voorzien van chip en adressticker valt buiten de scope van deze Opdracht.) De collega zorgt dat de minicontainer op het betreffende adres wordt uitgezet.
- Bij een succesvolle levering scant de collega van de buitendienst ter plaatse de chip en barcode met de handscanner. De handscanner stuurt deze gegevens naar het CMS, waar de container in het containermanagementsysteem wordt gekoppeld aan het adres en als actieve container wordt geregistreerd. Hierdoor is in de administratie zichtbaar dat het adres voortaan over twee minicontainers van het betreffende type beschikt.
- Tot slot worden de uitvoeringsopdracht (taak in CMS) en de oorspronkelijke aanvraag (taak in zaaksysteem) afgerond en ontvangt de inwoner, indien van toepassing, een bevestiging (taak in zaaksysteem).

2. Aanvragen en leveren afvalpas

- Een fictieve inwoner vraagt een nieuwe afvalpas aan bij de gemeente en betaalt voor de kosten van de pas (behalve bij aanvraag binnen 6 maanden na verhuizing, dan is de nieuwe afvalpas gratis). Na betaling komt deze melding binnen bij de administratieve medewerker van de buitendienst.
- Op basis van deze melding koppelt de medewerker in het CMS een nieuwe afvalpas aan het betreffende adres. Indien er al een afvalpas aan dit adres gekoppeld is, blokkeert de medewerker de oude afvalpas. De medewerker controleert welke punten aan de pas gekoppeld moeten worden en voor welke containers de pas toegang moet krijgen:
 - voor alle huishoudens: 8 punten per kalenderjaar voor bezoek aan het Afvalbrengstation en onbeperkt toegang tot de luiercontainers;
 - voor huishoudens die gebruik maken van verzamelcontainers voor restafval en GFT: 60 punten per kalenderjaar voor de ondergrondse restafvalcontainers en onbeperkt toegang tot de GFT-behuizingen. De medewerker voegt in het CMS het juiste aantal punten toe aan de afvalpas.
- Nadat de nieuwe afvalpas is gekoppeld, verstuurt de medewerker de afvalpas naar het betreffende adres en handelt de medewerker de aanvraag in het zaaksysteem af. (Deze acties vallen de scope van deze Opdracht)

3. Exporteren van bestand voor Belastingssamenwerking Ede

- De administratie medewerker van de gemeente maakt vanuit het CMS een download van alle adressen waarvoor afvalstoffenheffing in rekening moet worden gebracht. In het bestand is ook opgenomen welke adressen extra afvalstoffenheffing moeten betalen vanwege een 2^e minicontainer. De 2^e minicontainer die vanwege medische redenen gratis is, komt niet mee in deze download.

4. Exporteren aanbodgedrag of opvragen ervan via API

5. Ontvangen afvalaanbiedingen van verzamelcontainer met IRDC

6. Blokkeren afvalaanbiedingen van een adres voor een verzamelcontainer met IRDC