

Bijlage 4b – Casuïstiek voor demo Software Onderwijshuisvesting – perceel 2

Inleiding

De demonstratie heeft als doel om de werking van de aangeboden oplossing voor Onderwijshuisvesting in de praktijk te beoordelen. Tijdens de demonstratie dient de inschrijver een werkende, live omgeving van het aangeboden systeem te tonen. Demonstraties uitsluitend op basis van een video-opname of PowerPointpresentatie zijn niet toegestaan. Het gebruik van presentatiesheets of video's als ondersteunend materiaal naast de live demonstratie is wel toegestaan.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om tijdens de demonstratie inzichtelijk te maken hoe het aangeboden systeem de gevraagde processen ondersteunt. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar de functionaliteit van het systeem, maar ook naar de wijze waarop gebruikers deze functionaliteiten kunnen toepassen in hun dagelijkse werkzaamheden.

Een belangrijk onderdeel van de beoordeling betreft de gebruiksvriendelijkheid van het systeem.

Beoordeling gebruiksvriendelijkheid

De gebruiksvriendelijkheid van het systeem wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- **Zichtbaarheid van systeemstatus**
Het systeem geeft gebruikers duidelijk inzicht in de voortgang en status van processen, bijvoorbeeld via meldingen, statusindicatoren of voortgangsbalken.
- **Begrijpelijk taalgebruik**
Schermteksten en terminologie sluiten aan bij de gemeentelijke praktijk. Technisch jargon wordt vermeden of begrijpelijk toegelicht.
- **Duidelijke foutmeldingen en feedback**
Foutmeldingen zijn helder, beschrijven het probleem en geven waar mogelijk aan hoe de gebruiker dit kan oplossen. Uitsluitend technische foutcodes zijn onvoldoende.
- **Overzichtelijke schermopbouw**
Schermen zijn logisch ingericht, tonen alleen relevante informatie en maken belangrijke acties direct zichtbaar.
- **Eenvoudige en intuïtieve bediening**
Veelvoorkomende werkzaamheden kunnen efficiënt worden uitgevoerd met een beperkt aantal handelingen en zonder uitgebreide instructie.

- **Ondersteuning door keuzelijsten en standaardisatie**

Het systeem maakt waar mogelijk gebruik van keuzelijsten, standaardwaarden en voorgedefinieerde invoer. De gemeente kan deze zelfstandig beheren.

- **Consistentie binnen het systeem**

Vergelijkbare schermen, functies en processen zijn consistent vormgegeven, zodat gebruikers snel vertrouwd raken met de werkwijze van het systeem.

Casus 1 – Vervangende nieuwbouw van een schoolgebouw

Situatieschets

Basisschool De Bosrand is gehuisvest in een schoolgebouw uit 1972. Uit diverse onderzoeken blijkt dat het gebouw bouwkundig en functioneel niet meer voldoet aan de huidige eisen voor onderwijsgebouwen. Renovatie blijkt niet doelmatig. Het schoolbestuur dient daarom een aanvraag in voor vervangende nieuwbouw.

De gemeente beoordeelt de aanvraag aan de hand van het Integraal Huisvestingsplan (IHP), de geldende regelgeving en de geprognosticeerde leerlingaantallen.

De volgende gegevens zijn beschikbaar:

- Schoolnaam: Basisschool De Bosrand
- Schoolbestuur: Stichting Openbaar Onderwijs Zeist
- Schooltype: Primair Onderwijs
- Bouwjaar huidige gebouw: 1972
- Huidig bruto vloeroppervlak (BVO): 2.350 m²
- Huidig aantal leerlingen: 310
- Geprognosticeerd aantal leerlingen over 15 jaar: 420

De locatie is opgenomen in het IHP als vervangende nieuwbouw.

Na goedkeuring van de aanvraag wordt een project voor vervangende nieuwbouw opgestart. Tijdens het project worden diverse documenten opgesteld, besluiten genomen en financiële middelen beschikbaar gesteld.

Na oplevering van het project dienen de gewijzigde gebouwgegevens automatisch of handmatig te worden verwerkt in het vastgoeddossier.

Opdracht aan inschrijver

Toon hoe de aangeboden applicatie de gemeente ondersteunt gedurende het volledige proces van aanvraag tot en met oplevering van een vervangende nieuwbouwopgave. De demonstratie dient plaats te vinden in een werkende applicatie en moet zoveel mogelijk worden uitgevoerd alsof een medewerker van de gemeente het proces daadwerkelijk doorloopt.

Toon daarbij minimaal:

Aanvraag en dossiervorming

Toon hoe:

- een aanvraag voor vervangende nieuwbouw wordt geregistreerd of ontvangen;
- school-, bestuurs- en locatiegegevens worden vastgelegd;
- het objectdossier van de school wordt geraadpleegd;
- gebouw- en perceelgegevens beschikbaar zijn;
- documenten, e-mails, notities en correspondentie aan het dossier worden gekoppeld;
- een compleet digitaal dossier wordt opgebouwd dat gedurende het gehele proces beschikbaar blijft.

Beoordeling van de aanvraag

Toon hoe:

- kan worden vastgesteld of de school is opgenomen in het IHP;
- de beoordeling van de aanvraag wordt vastgelegd;
- interne adviezen, opmerkingen en besluiten worden geregistreerd;
- documenten worden opgeslagen binnen het dossier;
- de status van de aanvraag wordt gevolgd.

Capaciteits- en normberekeningen

Toon hoe:

- leerlingaantallen worden geregistreerd of ingelezen;
- prognoses worden verwerkt;
- de normatieve ruimtebehoefte wordt berekend;
- het benodigde BVO wordt bepaald;
- investeringsbudgetten worden berekend of geregistreerd.

Beschikking en besluitvorming

Toon hoe:

- beschikkingen worden opgesteld;
- gegevens automatisch worden overgenomen uit het dossier;
- budgetten, voorwaarden en besluiten worden vastgelegd;
- documenten worden verzonden en geregistreerd;
- alle versies, besluiten en bijlagen onderdeel blijven van het projectdossier.

Projectvoorbereiding en uitvoering

Toon hoe:

- vanuit de beschikking een project wordt gestart;
- projectfasen worden beheerd;
- intakegesprekken, startdocumenten en programma's van eisen worden vastgelegd;
- documenten worden gekoppeld aan het project;
- planning, mijlpalen, acties en verantwoordelijkheden inzichtelijk zijn;
- besluiten en projectdocumentatie centraal worden beheerd.

Financiële voortgang

Toon hoe:

- budgetten worden vastgelegd;
- kredieten en betalingen worden geregistreerd;
- voorschotten kunnen worden gevolgd;
- resterende budgetruimte zichtbaar is;
- financiële rapportages beschikbaar zijn;
- financiële informatie onderdeel vormt van het projectdossier.

Oplevering en nazorg

Toon hoe:

- de oplevering van het project wordt geregistreerd;
- opleverdocumenten, revisietekeningen en eindrapportages worden opgeslagen;
- gebouw- en capaciteitsgegevens worden geactualiseerd;
- het vastgoed dossier automatisch of handmatig wordt bijgewerkt;
- het project formeel wordt afgesloten;
- het volledige projectdossier duurzaam wordt gearchiveerd;
- documenten en besluiten ook na afsluiting eenvoudig terugvindbaar blijven.

Rapportage en managementinformatie

Toon hoe gedurende het proces managementinformatie beschikbaar komt, waaronder:

- status van de aanvraag;
- status van het project;
- planning en voortgang;
- financiële voortgang;
- beschikbare budgetten;
- relevante KPI's;
- dossierstatus
- Export- en rapportagemogelijkheden.

Gewenst resultaat

De beoordelingscommissie beoordeelt in hoeverre de oplossing gebruiksvriendelijk is en het volledige proces van aanvraag tot oplevering ondersteunt, waaronder de vastlegging van documenten, besluiten en gegevens, de ondersteuning van financiële processen, de samenhang tussen object-, leerling- en

projectgegevens en de transparantie van voortgang, projectstatus en uitbetalingen gedurende de gehele levenscyclus van het onderwijshuisvestingsproject.