

## Einführung eines standardisierten Ressourcenmanagementtools

### Leistungsverzeichnis

Kriteriengruppe	Unterkriterium	Maximal erreichbare Punktzahl	Gewichtungsfaktor sehr wichtig = 3, wichtig = 2, weniger wichtig = 1
<b>Preis</b>	Vorbereitung, Implementierung und Nachbearbeitung eines Ressourcenmanagementtools für die "betriebliche Ressourcen der Stadt. (Kriteriengruppen 2-6)	9	3
	Technischer Support (Kriteriengruppe 7)	6	2
		15	
	Das Tool soll eine Art Datenbank/Inventarliste zur Ausleihe intern vorgehaltener mobiler Ressourcen (z. B. Spaten für Spatenstiche, symbolische Schlüssel für Eröffnungsfeiern, Stehtisch, Gastgeschenke) enthalten.	6	2
	Das Tool soll über die Datenfelder (vgl. Reiter benötigte Datenfelder) verfügen.	6	2
	Die Datenfelder sollen individuell erweiterbar sein.	3	1
	Eingrenzung von Ressourcen auf bestimmte Nutzergruppen soll möglich sein.	9	3
	Aus dem Tool heraus sollen elektronische Sammelmitteilungen generiert werden können.	6	2
	Das Tool soll den Nutzerinnen und Nutzern einen Termin zur Buchung (Zeit und Ressource) in das E-Mailprogramm (derzeit Outlook) einstellen.	6	2
	Die Rechnung soll individuell gestaltet (z. B. Logo des Bürgerhaus).	6	2
	Sämtliche Daten sollen auswertbar und für statistische Zwecke nutzbar sein.	9	3
	Eine individuelle Anpassung der Bestuhlungs- und Betischungspläne im Tool soll möglich sein.	6	2
	Erstellung der Veranstaltungsvorschau nebst benötigten weiteren Ressourcen anhand von Zeiträumen soll möglich sein.	9	3
	Nutzerinnen und Nutzer sollen über das Tool Schadensmeldungen abgeben können.	3	1
	Musterverträge und Rechnungen für die Nutzerinnen und Nutzer sollten im Tool als PDF hinterlegbar sein.	6	2
	Musterverträge und Rechnungen für die Nutzerinnen und Nutzer sollten aus dem Tool generierbar sein.	6	2
		81	
<b>Benutzerfreundlichkeit und Navigation</b>	Das Tool soll benutzerfreundlich sein und eine sinnvolle und anwenderorientierte Navigation und Aufteilung bieten.	9	3
		9	
<b>Schnittstellen</b>	Das Tool soll eine Schnittstelle zum Dokumentenmanagementsystem enaio von Optimal Systems haben.	9	3
	Das Tool soll eine Uploadfunktion für "alle Dateiformate (z. B. PDF, Word)" haben.	6	2
		15	
<b>Unterstützung bei der Einführung des Tools</b>	Der Dienstleister muss einen persönlichen Ansprechpartner/eine persönliche Ansprechpartnerin für die Einführung des Tool zur Verfügung stellen.	6	2
	Die kontinuierliche Evaluierung des Projektfortschritts und der erreichten Ergebnisse ist entscheidend. Flexibilität für Anpassungen im Projektverlauf sollte gewährleistet sein, um auf sich ändernde Anforderungen oder neue Erkenntnisse reagieren zu können.	6	2
	Der Dienstleister sollte über Erfahrung im kommunalen Bereich verfügen und Referenzprojekte zur Überprüfung bereitstellen können.	9	3
		21	
<b>Technischer Support</b>	Die Support-Antwortzeiten sollten innerhalb 24h in einem Ticketsystem erfolgen.	9	3
	Die Support-Lösungszeiten sollten innerhalb einer Woche erfolgen.	9	3
	Die Wartung des Tools soll einfach sein, um sicherzustellen, dass es stets einwandfrei funktioniert und den aktuellen Standards entspricht. Die Wartung soll notwendigen Software-Updates, Sicherheitspatches und Fehlerbehebungen abdecken.	6	2
		24	