

CASUS AANBESTEDING RIS

In het proces van de aanbesteding wil de projectgroep aanbesteding RIS graag gebruik maken van een casus voor de beoordeling van het RIS. Wij verzoeken u om onderstaande casus te verwerken in uw systeem en tijdens de presentatie de vragen in de casus te behandelen. De casus is gebaseerd op de route die raadsstukken volgen vanaf het moment van aanlevering bij de raadsgriffie tot het moment van archivering. De casus bevat drie onderdelen met in totaal 8 vragen.

De totale demonstratie duurt maximaal anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

1. VERGADERSHEMA COMMISSIES EN RAAD

De gemeente Lisse moet kunnen rekenen op het RIS op de dagen dat de commissie en raad vergaderen. Daartoe is een vergaderschema opgesteld.

VRAAG 1

Laat zien op welke wijze het vergaderschema is verwerkt in het RIS en hoe het systeem reageert op wijzigingen in de kalender, bijvoorbeeld bij verschuiving van een vergaderdatum.

VRAAG 2

Laat zien op welke wijze de lijst met functionarissen en hun autorisaties zijn verwerkt in het systeem.

2. VOORBEREIDING VERGADERINGEN COMMISSIE EN RAAD

De griffie bereidt de vergaderingen van de raadscommissies en de gemeenteraad voor.
De procesgang (voor deze casus) ziet er als volgt uit:

Procesgang voorbereiding raadsvergadering (griffie)
1. Aanlevering concept raadsbesluiten en bijlagen bij de griffie.
2. Controle van de raadsstukken op compleetheid bijlagen, juistheid beslispunten, vertrouwelijkheid/openbaarheid (en indien nodig aanlevering herziene versie raadsbesluit)
3. Verzenden concept agenda's en concept raadsvoorstellen naar presidium
4. Presidium beslist in welke vergadering raadsvoorstellen worden besproken.
5. Definitieve agenda en stukken publiceren,
6. Raadsleden en commissieleden hebben de mogelijkheid om technische vragen te stellen over de raadsstukken.
7. De commissie adviseert over de raadsvoorstellen.
8. Raad stemt over het raadsbesluiten (en over eventuele moties/amendementen)
9. Getekend raadsbesluiten worden gescand en verwerkt (eventueel met moties en/of amendementen) en gepubliceerd
10. Eventuele bijbehorende toezeggingen worden verwerkt en gepubliceerd

VRAAG 3

Laat zien hoe het RIS de beheertaken van de griffie ondersteunt bij het samenstellen en opmaken van de agenda voor het presidium, de commissie- en de raadsvergadering en het publiceren en archiveren van vergaderstukken.

VRAAG 4

Laat zien op welke wijze het RIS de gebruiksvriendelijkheid borgt door werkprocessen te vereenvoudigen (een keer invoeren, weinig clicks, vindbaarheid, e.d.).

VRAAG 5

Laat zien hoe een DMS en het RIS informatie uitwisselen.

3. RAADSVERGADERING

Dit onderdeel van de casus beschrijft de werkzaamheden van een fictieve raadsfractie, rondom het raadsvoorstel over een casus. Onderstaand proces beschrijft de stappen en gewenste functionaliteit van het RIS.

Procesgang (voorbereiding) raadsvergadering (raadsleden)
1. Raadsvoorstel wordt vrijgegeven voor de raad en de griffie meldt dit aan de raadsleden
2. Fractie voorzitter verzoekt één of meer leden van de fractie het voorstel te beoordelen
a. Fractie voorzitter koppelt voorstel (inclusief alle bijlagen) aan of meer fractieleden. Deze worden eigenaar van alle bijbehorende documenten.
b. Alle leden fractie krijgen hiervan bericht en kunnen gezamenlijk meelesen en annoteren
3. Eigenaren verklaren het voorstel te hebben gelezen en, waar nodig, is voorzien van annotaties. Alle bijbehorende documenten krijgen de status "gelezen" en na een beoordeling en akkoord van de fractievoorzitter, krijgen alle fractieleden hiervan bericht.
4. Voorstel met annotaties wordt besproken in fractieoverleg.
5. Voorafgaand aan de commissievergadering bereidt de woordvoerder zijn bijdrage voor.
6. Tijdens de commissievergaderingen maken raadsleden direct aantekeningen.
7. Voorafgaand aan de raadsvergadering wordt het voorstel nogmaals besproken in fractieoverleg.
8. Raadsvergadering.
a. Tijdens de raadsvergadering kan eventueel een motie en/of amendement worden ingediend.
b. De voorzitter van de raad ontvangt de definitieve motie/amendement en leest deze voor aan de raad.
c. Het resultaat van de stemming over de motie/amendement wordt door de griffier aan de motie / het amendement toegevoegd en gearcheeerd.

De griffie heeft de agenda voor de raadsvergadering van mei 2021 gereed en vrijgegeven in het systeem.

VRAAG 6

Laat zien op welke manier de raadsleden worden geattendeerd op de publicatie van de agenda van de commissie- en raadsvergadering.

Een fractie bereidt zich voor op de behandeling van een raadsvoorstel in de raadscommissie. De fractievoorzitter wil ter voorbereiding de taken verdelen onder de leden van zijn fractie. Raadslid A moet het woord voeren. Raadslid B ondersteunt het raadslid daarbij door de documenten te lezen, te annoteren en deze te delen met de overige fractieleden.

VRAAG 7

Laat zien hoe het RIS het annoteren mogelijk maakt voor leden van de fractie en hoe de annotaties onderling kunnen worden gedeeld. Licht toe welke mogelijkheden er zijn om annotaties te voorzien van een status in relatie tot de fase van afhandeling en/of het vervolg van het proces.

Raadslid A wil de annotaties deels verwerken in zijn bijdrage in de raadscommissie.

VRAAG 8

Laat zien hoe raadslid A in het systeem kan schakelen tussen de annotaties van collega's en de eigen documenten bij de voorbereiding van zijn bijdrage in de raadscommissie en welke ondersteunende tools het systeem daarvoor biedt.

Raadslid A wil tijdens zijn bijdrage in de commissievergadering graag een filmpje laten zien op YouTube. Hij heeft hiervoor een link opgenomen in zijn Power Point Presentatie.

VRAAG 9

Laat zien hoe raadslid A vanaf zijn device de PPT via het RIS kan starten en hoe de link naar het filmpje kan worden geactiveerd

VRAAG 10

Laat zien hoe tekst, beeld en geluid met elkaar verwerkt zijn om een zo compleet mogelijk beeld van een vergadering weer te geven om beschikbaar te stellen aan de betrokkenen en belangstellenden.

4. PUBLICATIE EN PARTICIPATIE

VRAAG 11

Demonstreer de werking van het portaal dat beschikbaar is voor de inwoners van de gemeente Lisse, de wijze waarop gemeentelijke informatie voor bewoners raadpleegbaar is en welke inspraak- en participatiemogelijkheden en tools beschikbaar zijn.

VRAAG 12

Laat zien op welke wijze moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en schriftelijke vragen verwerkt worden in het RIS en beschikbaar worden gesteld aan de gebruikers.

EINDE CASUS

BEOORDELING

De gebruiksvriendelijkheid die met bovenstaande vragen wordt getoond tijdens de demonstratie wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten waarvoor in totaal maximaal 35 punten te verdienen zijn:

- *Intuïtiviteit*: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn.
maximaal 8,75 punten
- *Integraliteit*: de mate van uniformiteit/ consistentie van de gebruikerservaring.
maximaal 8,75 punten
- *Efficiëntie*: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken.
maximaal 8,75 punten
- *Effectiviteit*: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").
maximaal 8,75 punten

De waardering is gekoppeld aan een percentage dat het aantal punten bepaalt dat Inschrijver voor het betreffende aspect toegekend krijgt (zie onderstaande tabel). De som van de toegekende punten op de afzonderlijke aspecten is de score op dit sub-gunningscriterium (afgerond op één decimaal).

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per criterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Matig	10% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording

		geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.