



MARKTCONSULTATIE RAADSINFORMATIESYSTEEM

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 22-12-2023
Ons kenmerk : HK 202311 - PRJ-2300253 Raadsinformatiesysteem

INHOUDSOPGAVE

.....	1
MARKTCONSULTATIE RAADSINFORMATIESYSTEEM	1
1. INLEIDING	3
1.1 GEWENSTE SITUATIE	3
1.2 OPDRACHT	4
1.3 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING	4
2. MARKTCONSULTATIE RAADSINFORMATIESYSTEEM	5
2.1 OPDRACHTGEVER.....	5
2.2 RIJK	5
2.3 EPOS MEDIA	5
2.4 DOEL VAN DE MARKTCONSULTATIE.....	5
3. PROCEDURE	6
3.1 COMMUNICATIE	6
3.2 SCHRIFTELIJKE BEANTWOORDING	6
3.3 DEMOESSIE	6
3.4 PLANNING MARKTCONSULTATIE	6
3.5 VERSLAG.....	6
3.6 OVERIGE UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN	7
4. VRAGEN	7
4.1 SCHRIFTELIJKE VRAGEN	7
4.2 DEMO-VRAGEN	8

1. INLEIDING

Graag willen wij u uitnodigen deel te nemen aan een marktconsultatie voor de aanbesteding van een Raadsinformatiesysteem (RIS) voor de gemeente Heemskerk.

De gemeenteraad is van mening dat een marktconsultatie een waardevolle bijdrage kan leveren aan het vaststellen van de aanbestedingsstrategie, het vormgeven van de opdracht en het opstellen van het programma van eisen en de gunningscriteria. Daarnaast draagt de marktconsultatie bij aan de kwaliteit en transparantie van de aanbesteding. Van alle belanghebbenden, zoals de eigen werkgroep en de leveranciers van het te leveren systeem, vragen wij feedback om de aanbesteding tot een succes te maken.

Deze uitnodiging aan leveranciers om deel te nemen aan deze marktconsultatie is vrijblijvend.

1.1 GEWENSTE SITUATIE

De gemeenteraad wenst een RIS dat in de toekomst eventueel kan worden uitgebreid met papierloos vergaderen en/of BIS.

De gemeenteraad wil een transparante en toekomstbestendige informatievoorziening. Gebruikersgemak is een topprioriteit en dat vooral voor onze raadsleden en inwoners. Het RIS dient gekoppeld te kunnen worden aan het AV-systeem. Het RIS dient in de toekomst ook eenvoudig en dynamisch te verbinden met andere systemen, waardoor het handmatig overzetten tot het verleden behoort.

In de gewenste situatie krijgen de raad en griffie de beschikking over het gebruik van een raadsinformatiesysteem waarbij voorzien wordt in het volgende:

- Groot gebruiksgemak voor de gebruikers raadsleden en griffie;
- Inzet op optimale klantbeleving voor inwoners en participatie;
- Informatievoorziening en nieuwsberichten via RIS publiceren en beheren (griffie);
- Goede zoekfunctie, dossiervorming, lange termijnagenda;
- Eén geïntegreerd systeem voor zowel de raadsinformatie als streaming;
- Agendabeheer reguliere vergaderingen commissies en raad: aanmaken openbare en besloten agenda's; koppeling met vergaderstukken en overige gerelateerde documenten; geïndiceerde zoekfunctie op sprekers, onderwerpen en agendapunten;
- Publicatie van stukken via de website;
- Koppelen van ingekomen documenten, moties, amendementen, toezeggingen etc, aan vergaderingen en de mogelijkheid om overzichten te creëren;
- Zoekfunctie met een uitgebreide mogelijkheid tot filteren;
- Ondersteunen samenwerken voor raadsleden en fracties;
- Evenementenkalender: vergaderingen en alle andere bijeenkomsten voor raads- en commissieleden;
- Live uitzenden en terugkijken sessies in beeld en geluid via elk gewenst device en elke gewenste browser;
- Dossiervorming met alle relevante vergaderingen, videofragmenten en stukken.
- Archivering: opslaan en overdracht van documenten en audiovisuele verslagen (videotulen) van sessies en raad conform wettelijke vereisten;
- Ondertiteling vergaderingen: voldoen aan de vereisten van toegankelijkheid;
- Migratie van alle eerdere raadsstukken en streams inclusief metadata.

- Beschikbaarheid van een vergaderapp;
- Vergaderstukken voor individuen en diverse groepen door griffie openzetten
- Autorisatiebeheer (griffie)

1.2 OPDRACHT

Het doel van de aanbesteding is het selecteren en contracteren van één leverancier voor een Raadsinformatiesysteem inclusief streaming voor gemeenteraad en griffie met de optie de ambtelijke organisatie en/of college later mogelijk aan te laten sluiten met een papierloos vergadersysteem en/of BIS.

1.3 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING

De gemeente en RIJK werken momenteel samen met Epos Media aan het opstellen van de aanbestedingsstrategie en het programma van eisen voor deze aanbesteding. We gaan daarbij op dit moment uit van de volgende uitgangspunten:

- Wij zetten de opdracht als één opdracht en één aanbesteding in de markt.
- We zetten de aanbesteding uit via een Europese procedure.
- We passen het gunningscriterium "Economische Meest Voordelige Inschrijving", beste prijs/kwaliteit verhouding toe.
- We gebruiken de GIBIT als basis voor de op te stellen overeenkomst.
- De beoogde initiële duur van de overeenkomst is 4 jaar. Daarnaast overwegen we meerdere opties op te nemen om de overeenkomst te verlengen tot maximaal 8 jaar.
- We passen Social Return toe en zoeken naar andere mogelijkheden voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en duurzaamheidscriteria.

2. MARKTCONSULTATIE RAADSINFORMATIESYSTEEM

2.1 OPDRACHTGEVER

De griffier van de gemeente Heemskerk namens de gemeenteraad hierna te noemen: de gemeente

2.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht, de gemeente is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze marktconsultatie en de toekomstige aanbesteding op het gebied van de aanbestedingsrechtelijke en - procedurele aandachtsgebieden.

2.3 EPOS MEDIA

Materiedeskundige begeleiding wordt in deze aanbesteding verzorgd door Epos Media.

2.4 DOEL VAN DE MARKTCONSULTATIE

De marktconsultatie levert voordelen voor alle betrokken partijen op!

De gemeente wil een goed beeld krijgen van wat er mogelijk is en wat er leeft in de markt. Zo helpt het om de eisen en eigenschappen van de gevraagde dienstverlening zo te formuleren dat de markt op een goede wijze kan aanbieden. Daarnaast gebruiken we de ontvangen informatie voor het bepalen van de best passende aanbestedingsprocedure.

We verwachten met deze marktconsultatie dat raadsleden en de medewerkers van de griffie een goed beeld te krijgen de mogelijkheden en onmogelijkheden in de markt en de dienstverlening. Zo komen we tot een haalbaarheidsinschatting en randvoorwaarden van een eventuele opdracht. De door u gegeven antwoorden dienen als één van de informatiebronnen voor de aanbesteding.

Voor u als deelnemer aan de marktconsultatie is er het voordeel dat u vroegtijdig een beeld heeft van gemeente Heemskerk en de voor het project gestelde doelen. Zo kan de markt mogelijk invloed uitoefenen op eisen die we opnemen in de aanbestedingsstukken. Hierdoor dragen de leveranciers bij aan het vergroten van de succeskans van de aanbesteding.

Het doel van de marktconsultatie is dan ook:

- Vroegtijdig marktpartijen te betrekken bij en te interesseren in de mogelijke aanbesteding.
- Begripsvorming toetsen bij de aspecten die we uit willen vragen.
- De eigen uitgangspunten en aannames te toetsen.
- De eigen ideeën en oplossingsrichtingen te toetsen.
- Een beeld te krijgen van visies, suggesties en ideeën vanuit de markt.
- Een beeld te krijgen van de interesse van de markt in de aanbesteding.
- Te bepalen welke aanbestedingsstrategie het best past.

We willen benadrukken dat er in deze fase geen sprake is van beoordeling of selectie van mogelijke leveranciers. Deze marktconsultatie is enkel gericht op beeldvorming en het verkrijgen van kennis.

3. PROCEDURE

De marktconsultatie bestaat uit twee onderdelen, een schriftelijke vragenlijst en een demo- en verdiepingssessie.

3.1 COMMUNICATIE

De contactpersoon van voor deze marktconsultatie is Joyce Heeren van RIJK, joyce.heeren@stichtingrijk.nl. Primair verloopt alle communicatie via TenderNed.

We hanteren voor deze formele marktconsultatie graag heldere spelregels, deze zijn vergelijkbaar met een aanbesteding. Het is daarom niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij de voorbereiding van de aanbesteding- contact op te nemen. Alle contacten rondom deze marktconsultatie dienen te verlopen via de contactpersoon van RIJK.

3.2 SCHRIFTELIJKE BEANTWOORDING

Geïnteresseerden partijen worden verzocht de vragen zoals opgenomen in paragraaf 4.1 via de berichtenmodule van TenderNed te beantwoorden. Dien uw reactie op de marktconsultatie tijdig in conform planning in paragraaf 3.5. Het staat u vrij om aanvullende relevante documentatie aan uw reactie toe te voegen.

3.3 DEMOESSIE

Na het lezen van de schriftelijke reacties zal een demosessie plaatsvinden. Deze staat gepland op donderdag 18 januari. Na de schriftelijke reacties zal contact worden opgenomen met de aanbieder om het exacte tijdstip af te stemmen. De demosessie zal plaatsvinden in het gemeentehuis van Heemskerk.

3.4 PLANNING MARKTCONSULTATIE

Activiteit	Datum
Publicatie marktconsultatie op TenderNed	22-12-2023
Uiterlijke termijn voor de beantwoording van de vragen door marktpartijen	16-1-2024
Demosessie	18-01-2024

3.5 VERSLAG

Van de schriftelijke vragenronde en de vragen die gesteld worden tijdens de daaropvolgende demosessies zal een samenvattend geanonimiseerd verslag worden gemaakt. Dit verslag wordt via TenderNed gepubliceerd bij de aanbesteding. Concurrentiegevoelige informatie wordt niet in het verslag opgenomen. Als u antwoorden niet in het verslag opgenomen wilt hebben, verzoeken wij u dit expliciet bij de antwoorden te vermelden.

3.6 OVERIGE UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN

- Verkregen inzichten uit deze marktconsultatie worden (waar relevant) gebruikt in de voorbereiding van de aanbesteding en de aanbestedingsstukken. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze inzichten niet of niet volledig te gebruiken.
- Bij de aanbesteding bestaat er geen onderscheid tussen partijen die al dan niet hebben deelgenomen aan de marktconsultatie.
- Eventueel aan deze marktconsultatie verbonden kosten komen niet in aanmerking voor vergoeding.
- Deze marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van gegadigden c.q. geïnteresseerden ondernemers in het kader van een voorgenomen aanbesteding.
- Als deelnemer aan deze marktconsultatie stemt u ermee in dat de door u aangeleverde informatie geanonimiseerd verwerkt in het verslag van de marktconsultatie en in het nader uit te werken Programma van Eisen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - o de planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
 - o deze marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken.

4. VRAGEN

4.1 SCHRIFTELIJKE VRAGEN

De gemeenteraad en griffie hebben de volgende vragen waarop een schriftelijke beantwoording wordt gevraagd. Voor de omvang van uw beantwoording gelden geen beperkingen. We vragen u wel de vragen SMART te beantwoorden. We vragen u daarvoor de vragen in de volgorde zoals deze gesteld zijn en onder vermelding van het nummer van de vraag te beantwoorden.

Uw product en dienstverlening

1. Indien u een RIS kunt aanbieden dat voldoet aan deze wensen, in hoeverre is dit dan een "uitontwikkeld" product? Is er sprake van maatwerk of customizing om uw product aan te laten sluiten op de wensen van de gemeente? Of is nog extra ontwikkeling nodig?
2. Hoe is de serviceverlening geregeld bij problemen, ook buiten kantooruren?

Planning

3. Het is de ambitie om de gemeenteraad in januari 2025 te laten starten met de nieuwe RIS. Is dat een reële ambitie? Wat is daarbij de implementatieperiode van een RIS?

Koppelingen

4. Voor een goede werking van een RIS zullen er technische koppelingen moeten worden gemaakt met systemen van de gemeente. Wat zijn hiervoor de randvoorwaarden?
5. Kunt u kort schetsen hoe deze gegevensuitwisseling tussen uw systeem en andere systemen werkt?

Platform en standaarden

De gemeente wenst gebruik te gaan maken van een SaaS-applicatie. Het is hierbij niet toegestaan om een VDI- of Citrix sessie te gebruiken noch hiervoor een VPN op te zetten.

6. Kunt u dit aanbieden?
7. Welke kansen ziet u om aan te sluiten bij de standaardisatievoorstellen van de VNG? Denk aan CommonGround en Gemeentelijk Gegevensmodel (GGM), maar ook voldoen aan de WOO?
8. Kan technisch applicatiebeheer eventueel bij u worden ondergebracht op basis van een dienstverleningsovereenkomst? Denk hierbij ook aan het beheren van alle koppelingen.

Raming

9. Kunt u een indicatie geven van de kosten voor licenties en implementatie zodat de gemeente een raming kan maken van de opdracht op basis van 8 jaar?
10. Is dit een contractduur die u ook zou adviseren?

Wat zijn de Do's en Don'ts en wat moeten we zeker niet vergeten?

11. Wat zou uw overweging zijn om wel of juist niet aan te bieden?
12. Wat verwacht u van de gemeente? Wat moet zijn geregeld? Wat ziet u als knelpunten?
13. Wat moeten we zeker niet vergeten?

4.2 DEMO-VRAGEN

Tijdens de fysieke bijeenkomst wordt u gevraagd te tonen hoe uw oplossing werkt, en daarbij in te gaan op onderstaande vragen.

Hieronder staan een aantal belangrijke functionaliteiten. De meeste functionaliteiten zijn voor iedere gebruikersgroep van belang, er is gekozen om dit zoveel mogelijk te clusteren naar de primaire gebruiker.

Algemeen

1. Laat zien hoe de Koppeling met een archief/e-depot werkt, en we in samenhang, tekst, beeld en geluid kunnen archiveren;
2. Hoe kunnen belangstellenden via één pagina naar zowel de raadsinformatie als live uitzendingen? ;
3. Heeft u één geïntegreerd systeem voor zowel de raadsinformatie als streaming;
4. Welke oplossingen, mogelijkheden of modules heeft u voor raad, inwoners en griffie waar in de schriftelijke vragen nog geen aandacht aan besteed is?

Inwoners

5. Laat zien hoe uw RIS een visueel aantrekkelijke en gebruikersvriendelijke (digitoegankelijke) omgeving biedt.
6. Laat zien hoe in één oogopslag helder getoond wordt, met maximaal 1 klik, welke "upcoming events" er zijn.
7. Toon hoe uw oplossing goede zoekbaarheid, a la Google, biedt.
8. Demonstreer de semi-automatische info-uitwisseling tussen www.heemskerk.nl en de RIS-website .
9. Laat zien hoe stemuitslagen direct in een live uitzending zichtbaar zijn.
10. Hoe geeft uw oplossing een overzicht van raadsleden, het stemgedrag en de individuele video-opnames?
11. Toon de zoekbaarheid van vergaderstukken aan.

Raadsleden

12. Demonstreer hoe we online (tegelijkertijd) kunnen samenwerken binnen de fractie (bijvoorbeeld een chat-functie) .
13. Op welke wijze kunnen raadsleden aantekeningen delen met groepen en individuen?
14. Toon welke mogelijkheden uw oplossing biedt voor een eigen werkomgeving, en persoonlijke dossieropbouw waarbij een raadslid info kan categoriseren en later gemakkelijk kan terugvinden. Het is niet nodig om fysiek documenten te kopiëren. Hoe kunnen we in uw oplossing zelf aantekeningen maken en delen?
15. Toon de manier van eenvoudig zoeken op (thema)dossiers en volledige weergave van beleidsgeschiedenis en genomen besluiten, indien mogelijk met tijdlijn.
16. Laat zien of en hoe invulbare formats voor bijvoorbeeld moties/amendementen/schriftelijke vragen in uw oplossing opgenomen zijn.
17. Hoe is de status van schriftelijke vragen/moties/toezeggingen te volgen?
18. Toon de werkwijze omtrent bespreekpunt en hamerpunt op raadsagenda voor inwoners, raadsleden en griffie.
19. Gebruik en overzichtelijkheid van een lange termijn agenda.
20. Laat zien hoe de informatiebeveiliging geregeld is. Hoe weet ik zeker dat ik thuis veilig informatie kan raadplegen en anderen hier niet bij kunnen?
21. Werkt de oplossing op alle type apparaten zoals tablet, pc en telefoon even goed? Laat dit zien.
22. Koppel de agenda voor raads- en commissieleden naar een agenda van Apple of Android toestellen.
23. Hoe kunnen er in het systeem linkjes bij vergaderingen worden geplaatst?
24. Toon de werkwijze en zichtbaarheid voor een ingekomen stukkenlijst en werken met individuele afhandelingsvoorstellen.
25. Hoe werkt uw aanmeldfunctie voor evenementen en vergaderingen?

Griffie

26. Laat zien op welke wijze de griffie zelf -stapsgewijs- vergaderstukken kan openzetten voor individuen en groepen?
27. Op welke wijze is uitgebreide informatievoorziening via het RIS richting inwoners en raadsleden mogelijk (door de griffie zelf in te vullen)?
28. Laten zien hoe onderdelen moties, amendementen, toezeggingen, schriftelijke vragen, technische vragen, initiatiefvoorstellen gebruikt kunnen worden, inclusief uitdraai van overzichten en het koppelen van deze stukken aan vergaderingen.
29. Toon hoe het doorzetten van vergaderstukken van de ene naar de ander vergadering werkt.
30. Laat zien hoe automatisch aanpassen van de volgorde vergaderstukken in nummer en het verplaatsen van stukken binnen een agenda in uw oplossing werkt.
31. Hoe kunnen we agendapunten en bijlagen eenvoudig doorzetten naar een andere agenda?
32. Licht toe en laat zien hoe de koppeling met een zaakstelsel en/of BIS werkt en welke extra mogelijkheden er zijn. Wat is er mogelijk om het werk van de griffie te vereenvoudigen?
33. Toon de dynamische koppeling met het AV systeem; Licht toe hoe dit gaat en hoe dit de griffie (en de raad en inwoners) kan helpen? Wat zijn de voordelen en welk werk kan dit besparen?
34. Laat de connectie met ons AV middelenstelsel en de verwerking van stemmingen, indexering op onderwerp en sprekersniveau zien.
35. Op welke wijze wordt het eigenaarschap (griffie) van het raadsinformatiesysteem ingevuld?
36. Toon hoe het delen van geheime documenten werkt en welke beveiligingsmogelijkheden er zijn.