

# Demonstratiescript RIS/BIS

Europese openbare aanbesteding

Gemeenten Heemstede en Bloemendaal

<b>Opdrachtgever</b>	<i>Gemeenten Heemstede en Bloemendaal</i>
<b>Procesbegeleider</b>	<i>RIJK (Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland)</i>
<b>Document</b>	<i>Demonstratiescript SGC 2 — Presentatie en demonstratie</i>
<b>Versie</b>	<i>1.0</i>
<b>Classificatie</b>	<i>Vertrouwelijk — uitsluitend voor leden van het beoordelingsteam en inschrijvers</i>

## 1. Doel van de demonstratie

De demonstratie heeft als doel om de door de inschrijver aangeboden oplossing te verifiëren op werking, samenhang en toepasbaarheid binnen het bestuurlijke besluitvormingsproces van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal.

De demonstratie vormt het subgunningscriterium SGC 2 (Presentatie en demonstratie) en wordt als zodanig beoordeeld. Functionaliteiten die tijdens de demonstratie worden getoond worden geacht onderdeel te zijn van de aangeboden oplossing en inbegrepen in de inschrijfprijs.

Indien tijdens de demonstratie blijkt dat aangeboden functionaliteit niet beschikbaar is of niet overeenkomt met de schriftelijke inschrijving, kan dit leiden tot neerwaartse bijstelling van de score of, bij essentiële afwijkingen, tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

## 2. Uitgangspunten

### 2.1 Omgeving en voorbereiding

- De demonstratie vindt plaats in een omgeving die representatief is voor de productieomgeving van de aangeboden oplossing.
- Indien functionaliteit zoals koppelingen niet live beschikbaar is, mag deze realistisch worden gesimuleerd of toegelicht. De simulatie dient duidelijk als zodanig te worden aangeduid.
- Alle getoonde functionaliteit wordt geacht onderdeel te zijn van het aanbod en volledig inbegrepen in de inschrijfprijs, zonder aanvullende kosten.

### 2.2 Gebruikersrollen en inloggen

De inschrijver richt de demo-omgeving vooraf zodanig in dat per casus de juiste gebruikersrol actief is. Daarbij gelden de volgende voorschriften:

- Per casus is een vooraf ingerichte testgebruiker beschikbaar met rechten die representatief zijn voor de betreffende rol in de dagelijkse praktijk.
- Rolwisseling tussen casussen vindt plaats via vooraf ingelogde sessies op meerdere tabbladen of apparaten. Herhaald uitloggen en opnieuw inloggen tijdens de demonstratie is niet toegestaan.
- Het gebruik van een beheerdersaccount als vervanging voor een gebruikersrol is niet toegestaan, tenzij de casus expliciet betrekking heeft op beheerfunctionaliteit.
- De inschrijver benoemt aan het begin van elke casus welke gebruikersrol actief is en welke rechten die rol heeft.

*Achtergrond: beoordelaars beoordelen de gebruikservaring vanuit de rol van de dagelijkse gebruiker. Een beheerdersscherm toont opties die de meeste gebruikers niet zien en geeft daarmee een vertekend beeld. De inschrijver is verantwoordelijk voor een realistische en herkenbare presentatie van de aangeboden oplossing.*

## 2.3 Tijdmanagement en scope

- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdmanagement tijdens de sessie.
- Scenario's die binnen de beschikbare demotijd niet zijn gedemonstreerd worden beoordeeld als niet aangetoond.
- Tijdens de demonstratie mogen geen nieuwe functionaliteiten worden gepresenteerd die niet in de schriftelijke inschrijving zijn opgenomen.
- Roadmap-items, toekomstige functionaliteiten of functionaliteiten die nog niet beschikbaar zijn in de aangeboden oplossing worden niet beoordeeld en dienen niet te worden gepresenteerd.

## 2.4 Wat niet wordt beoordeeld

De volgende onderdelen maken geen deel uit van de beoordeling en dienen niet te worden opgenomen in de sessie:

- commerciële toelichtingen en prijsinformatie;
- algemene bedrijfs- of productpresentaties, anders dan de verplichte introductieslide;
- roadmap-items of functionaliteiten die nog niet beschikbaar zijn;
- referentieverhalen of klantervaringen, anders dan op uitdrukkelijk verzoek van het beoordelingsteam tijdens de vragenronde;
- presentatievaardigheden en communicatieve vaardigheden van het presenterende team.

## 3. Tijdoverzicht sessie

#	Onderdeel	Gebruikersrol	Tijd
—	Vorbereiding en introductie (1 slide organisatie + procesplaat)	Presentator	10 min.
1	Gebruik door inwoners (openbaar RIS)	Inwoner (anoniem)	15 min.
2	Bestuurlijke planning en lange termijn agenda	Griffiemedewerker	10 min.
3	Zoekfunctie en dossiervorming	Raadslid / griffiemedewerker	10 min.
4	Aanleveren en behandelen van een voorstel (BIS), inclusief vertrouwelijkheid en uitzonderingen	Beleidsadviseur / bestuurssecretaris	15 min.
5	Raadsbehandeling en vergaderondersteuning — van agendering tot publicatie	Griffiemedewerker / wethouder / raadslid	25 min.
6	Beheer, configuratie en autorisaties	Functioneel beheerder	10 min.
—	Vragen beoordelingsteam		15 min.
	<b>Totaal</b>		<b>95 min. + 15 vr.</b>

De sessie start met maximaal één introductieslide waarop de organisatie kort wordt voorgesteld, gevolgd door de toelichting op de procesplaat. De demotijd van 95 minuten is verdeeld over zes casussen. De indicatieve tijden per casus zijn richtinggevend. De inschrijver bepaalt zelf de verdeling, met dien verstande dat niet-gedemonstreerde onderdelen worden beoordeeld als niet aangetoond.

### Aansluiting op het besluitvormingsproces

De inschrijver opent de demonstratie met een schematische weergave (maximaal één A4 of één scherm) waarop wordt getoond hoe de aangeboden oplossing het bestuurlijke besluitvormingsproces van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal ondersteunt. De weergave toont minimaal:

- het opstartpunt van het proces: binnen de aangeboden oplossing of vanuit Microsoft 365/SharePoint;
- de route van aanlevering via BIS naar besluitvorming en publicatie via RIS;
- de grensvlakken met Microsoft 365/SharePoint, het zaakstelsel en de archiefoplossing.

De weergave wordt niet apart beoordeeld maar dient als referentiekader voor de beoordelaars tijdens de casussen. De inschrijver mag deze weergave optioneel ook opnemen in de schriftelijke beantwoording van SGC 1, mits deze binnen de paginalimiet blijft.

## 4. Casussen

1	<b>Gebruik door inwoners — openbaar RIS</b>
	<b>Gebruikersrol:</b> Inwoner (anoniem, zonder inloggen) <b>Indicatieve tijd:</b> Indicatief 15 minuten

De inschrijver demonstreert hoe een inwoner de aangeboden oplossing gebruikt om bestuurlijke informatie te vinden en te raadplegen. De gebruikersrol is die van een niet-ingelogde bezoeker zonder kennis van bestuurlijke terminologie.

### De inschrijver toont:

- hoe de startpagina van de publicatieomgeving eruitziet en hoe een inwoner wordt geïnformeerd over actuele bestuurlijke activiteiten;
- hoe lopende en eerstvolgende vergaderingen zichtbaar zijn en hoe een inwoner een vergadering live kan volgen en achteraf kan terugkijken;
- hoe vergaderstukken zijn gekoppeld aan de vergadering en hoe een inwoner deze eenvoudig kan raadplegen;
- hoe een inwoner kan zoeken naar informatie over een actueel lokaal onderwerp zonder kennis van vergaderdata of dossiernummers, inclusief de samenhang tussen stukken, besluitvorming en context;
- hoe stemuitslagen inzichtelijk worden gemaakt, zowel per agendapunt als per fractie en per raadslid;
- hoe ingekomen stukken, zoals brieven aan de raad, vindbaar en raadpleegbaar zijn voor inwoners;
- hoe de publicatieomgeving voldoet aan toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.2) en bruikbaar is op desktop, tablet en smartphone.

## Bestuurlijke planning en lange termijn agenda

2

**Gebruikersrol:** Griffiemedewerker

**Indicatieve tijd:** Indicatief 10 minuten

De inschrijver demonstreert hoe de griffie de bestuurlijke planning beheert en hoe raadsleden en medewerkers overzicht houden over de agenda van raad en college.

### De inschrijver toont:

- hoe de lange termijn agenda wordt ingericht, beheerd en gewijzigd door de griffie;
- hoe onderwerpen zich ontwikkelen in de tijd, van initiatief tot besluitvorming en publicatie, en hoe dit inzichtelijk is voor griffie en raadsleden;
- hoe de agenda filterbaar en doorzoekbaar is, bijvoorbeeld per commissie, onderwerp of tijdsperiode;
- hoe attenderingen of notificaties worden verzonden bij wijzigingen in de planning;
- hoe de agenda wordt gepresenteerd aan raadsleden en hoe zij zichzelf kunnen aanmelden of afmelden voor activiteiten;
- of en hoe overzichten kunnen worden geëxporteerd voor intern gebruik.

## Zoekfunctie en dossiervorming

3

**Gebruikersrol:** Raadslid en griffiemedewerker (twee vooraf ingelogde sessies)

**Indicatieve tijd:** Indicatief 10 minuten

De inschrijver demonstreert hoe raadsleden en griffiemedewerkers informatie terugvinden en dossiers beheren. De twee gebruikersrollen worden via vooraf ingelogde sessies afgewisseld zonder opnieuw inloggen.

### Zoekfunctie — vanuit de rol van raadslid:

- hoe een raadslid zoekt naar alle moties ingediend tijdens de afgelopen twee raadsvergaderingen over een bepaald thema;
- hoe filters en selecties worden toegepast en hoe de relevantie van zoekresultaten wordt geborgd;
- of en hoe gebruik wordt gemaakt van slimme functionaliteiten zoals AI-ondersteund zoeken of automatische suggesties;
- hoe een raadslid zich kan abonneren op onderwerpen of meldingen kan ontvangen bij nieuwe relevante stukken.

### Dossiervorming — vanuit de rol van griffiemedewerker:

- hoe dossiers worden opgebouwd, beheerd en toegankelijk gesteld voor verschillende doelgroepen (intern en extern);
- hoe binnen dossiers structuur wordt aangebracht en hoe gezocht, gefilterd en gesorteerd kan worden;
- hoe de griffie dossiers samenstelt en onderhoudt en welke beheermogelijkheden daarbij beschikbaar zijn.

## Aanleveren en behandelen van een voorstel (BIS)

4

**Gebruikersrol:** Beleidsadviseur en bestuurssecretaris (twee vooraf ingelogde sessies)

**Indicatieve tijd:** Indicatief 15 minuten

De inschrijver demonstreert hoe een voorstel wordt aangeleverd vanuit de ambtelijke organisatie. De demonstratie omvat zowel de werkwijze waarbij het opstellen plaatsvindt binnen de aangeboden oplossing als de werkwijze waarbij een document wordt aangeleverd vanuit Microsoft 365/SharePoint.

### De inschrijver toont:

- hoe een beleidsadviseur een voorstel aanlevert vanuit de aangeboden oplossing, ' en/of;
- hoe een document dat is opgesteld in Microsoft 365/SharePoint wordt geïmporteerd in de aangeboden oplossing en hoe de overgang verloopt zonder onnodige handmatige handelingen;
- hoe het voorstel wordt doorgezet voor accordering en hoe de accorderingsstatus inzichtelijk is voor betrokkenen;
- hoe de bestuurssecretaris stukken beoordeelt en klaarzet voor agendering;
- hoe statusovergangen en werkstroomstappen worden beheerd en hoe betrokkenen worden geïnformeerd bij acties of deadlines.
- hoe het bestuurssecretariaat op basis van aangeleverde voorstellen een agenda opstelt met onderscheid tussen hamerstukken en bespreekstukken;
- hoe de agenda wordt gepubliceerd en hoe portefeuillehouders worden genotificeerd;
- hoe een wethouder stukken raadpleegt en annoteert ter voorbereiding op de vergadering.
- hoe besluiten tijdens de vergadering kunnen worden 'aangenomen', 'aangenomen met wijziging' en 'aangehouden';
- hoe communicatie over 'aangenomen met wijziging' en 'aangehouden' stukken richting opstellers verloopt;
- hoe dit wordt vastgelegd in de besluitenlijst en hoe een aangehouden voorstel herkenbaar terugkomt op de agenda van de volgende vergadering.

### Vertrouwelijkheid in de besluitvormingsketen

De inschrijver toont aan de hand van een collegedossier met een vertrouwelijke bijlage:

- hoe een vertrouwelijk collegevoorstel wordt aangemaakt en welke autorisaties gelden voor raadpleging door geautoriseerde gebruikers;
- wat een niet-geautoriseerde medewerker ziet als hij hetzelfde dossier opent;
- hoe de status van een stuk wordt gewijzigd van vertrouwelijk naar openbaar en welke stappen daarvoor nodig zijn;
- wat de gevolgen zijn van die statuswijziging voor publicatie via het RIS en voor raadpleging door inwoners;
- hoe de logging van raadpleging en statuswijzigingen is ingericht en hoe deze inzichtelijk is voor de functioneel beheerder.

### Uitzondering: voorstel wordt teruggestuurd naar de opsteller

De inschrijver toont aan de hand van het eerder behandelde voorstel:

- hoe een bestuurssecretaris of leidinggevende een voorstel afkeurt en terugzendt naar de opsteller met een toelichting;
- hoe de opsteller de afwijzing ontvangt, en na aanpassing het voorstel opnieuw indient;
- hoe de versiehistorie en de redenen van terugzending inzichtelijk blijven in het dossier.

5	<b>Raadsbehandeling en vergaderondersteuning — van agendering tot publicatie</b>
	<b>Gebruikersrol:</b> Griffiemedewerker, wethouder en raadslid (drie vooraf ingelogde sessies)
	<b>Indicatieve tijd:</b> Indicatief 25 minuten

De inschrijver demonstreert de volledige raadsbehandelingsketen: van agendering via raadsbehandeling met reële vergadersituaties tot besluitvorming, publicatie en doorstroom naar zaakstelsel en archief. De demonstratie omvat zowel een hamerstuk als een bespreekstuk, inclusief het indienen en wijzigen van een amendement en motie tijdens de vergadering.

### Deel A — Agendering en voorbereiding (griffiemedewerker)

De inschrijver toont:

- hoe de griffie op basis van een aangeleverd collegedossier een raadsagenda opstelt met onderscheid tussen hamerstukken en bespreekstukken;
- hoe de agenda wordt gepubliceerd en hoe raadsleden worden genotificeerd;
- hoe een wethouder stukken raadpleegt en annoteert ter voorbereiding op de vergadering.

### Deel B — Raadsbehandeling: hamerstuk (griffiemedewerker)

De inschrijver toont:

- hoe een hamerstuk tijdens de vergadering wordt afgedaan zonder inhoudelijke bespreking;
- hoe het besluit direct wordt vastgelegd en de besluitenlijst wordt bijgewerkt.

### Deel C — Raadsbehandeling: bespreekstuk met amendement en motie (griffiemedewerker en raadslid)

De inschrijver toont:

- hoe het spreeklijstbeheer wordt gevoerd: sprekers toevoegen, volgorde aanpassen en spreektijd bijhouden;
- hoe een raadslid een amendement indient op het bespreekstuk en hoe dit real-time wordt ingevoerd en gekoppeld aan het agendapunt;
- hoe het amendement tijdens de vergadering wordt gewijzigd en hoe de gewijzigde versie de oorspronkelijke vervangt zonder dat de versiehistorie verloren gaat;
- hoe een raadslid een motie indient en hoe deze real-time wordt verwerkt;
- hoe de stemming over het amendement wordt geregistreerd, inclusief de uitslag per fractie en per raadslid;
- hoe de stemming over de motie wordt geregistreerd en hoe de uitslag direct beschikbaar is;
- hoe de uitkomst van amendement en motie wordt verwerkt in de vastlegging van het besluit.

### Uitzondering: agendapunt aangehouden

De inschrijver toont aan de hand van een tweede agendapunt:

- hoe een besluit tijdens de vergadering wordt aangehouden en niet in stemming wordt gebracht;
- hoe het aangehouden agendapunt wordt doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- hoe dit wordt vastgelegd in de besluitenlijst en hoe het dossier herkenbaar terugkomt op de agenda van de volgende vergadering.

## Deel D — Na de vergadering: publicatie en doorstroom (griffiemedewerker)

De inschrijver toont:

- hoe de besluitenlijst automatisch of efficiënt wordt gegenereerd op basis van de tijdens de vergadering vastgelegde besluiten;
- hoe de griffie het verslag verwerkt en publiceert via het openbare RIS;
- hoe na besluitvorming informatie automatisch of efficiënt wordt gepubliceerd, inclusief de verwerkte motie en het verwerkte amendement;
- hoe documenten na besluitvorming worden doorgezet naar het zaaksysteem;
- hoe informatie wordt klaargezet voor export naar de archiefoplossing, conform MDTO en de Archiefwet.

### Beheer, configuratie en autorisaties

6

**Gebruikersrol:** Functioneel beheerder

**Indicatieve tijd:** Indicatief 10 minuten

De inschrijver demonstreert de beheerfunctionaliteit van de aangeboden oplossing. Dit is de enige casus waarbij een beheerdersaccount wordt gebruikt. De demonstratie is gericht op de eenvoud en toegankelijkheid van beheer voor gemeentelijke functioneel beheerders.

**De inschrijver toont:**

- hoe gebruikers en gebruikersgroepen worden aangemaakt en beheerd, inclusief het toekennen en intrekken van rechten;
- hoe autorisaties worden ingericht voor de verschillende gebruikersgroepen (bestuurders, raadsleden, griffie, ambtelijke organisatie, inwoners);
- hoe vertrouwelijkheidsclassificaties worden ingesteld en gehandhaafd op stukken en activiteiten;
- hoe werkstromen en processtappen zelfstandig door de functioneel beheerder kunnen worden aangepast zonder tussenkomst van de leverancier;
- hoe de inrichting voor Heemstede en Bloemendaal afzonderlijk kan worden geconfigureerd binnen één gedeelde omgeving;
- hoe releases en updates worden geïnstalleerd en gecommuniceerd en welke impact dit heeft op de dagelijkse werking.

## 5. Vragenronde

Na afloop van de casussen heeft het beoordelingsteam maximaal 15 minuten voor vragen. De vragen zijn gericht op verdieping of verduidelijking van wat tijdens de demonstratie is getoond. Het beoordelingsteam kan onder meer vragen stellen over:

- functionaliteiten die tijdens de demonstratie zijn getoond maar nadere toelichting behoeven;
- de wijze waarop de aangeboden oplossing aansluit op de specifieke context van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal;
- de werking van koppelingen die tijdens de demonstratie zijn gesimuleerd.

Nieuwe functionaliteiten of toezeggingen over toekomstige ontwikkelingen die tijdens de vragenronde worden ingebracht worden niet meegenomen in de beoordeling.

## 6. Belangrijke bepalingen

- De demonstratie dient een representatief en realistisch beeld te geven van de aangeboden oplossing in de productieomgeving.
- Alle tijdens de demonstratie getoonde functionaliteit wordt geacht onderdeel te zijn van het aanbod en inbegrepen in de inschrijfprijs.
- Indien blijkt dat essentiële functionaliteit niet beschikbaar is of niet overeenkomt met de schriftelijke inschrijving, kan dit leiden tot neerwaartse bijstelling van de score of uitsluiting van verdere deelname.
- De demonstratie wordt opgenomen en maakt deel uit van het aanbestedingsdossier.
- Vragen van het beoordelingsteam tijdens de vragenronde leiden niet tot aanpassing van de inschrijving.