

Bijlage 2 - Programma van eisen

In dit Programma van Eisen wordt aangegeven welke eisen de gemeente Barendrecht stelt aan het te selecteren informatiesysteem voor de gemeenteraad van Barendrecht. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan deze opdracht.

Dit programma van Eisen bevat de volgende onderdelen:

- Module informatiesysteem
- Module vergadersysteem
- Module digitaal stemmen
- Module uitzendingen
- Module verslaglegging
- Module archivering
- Ondersteuning
- Digitale toegankelijkheid
- Systeemeisen
- Overige voorwaarden
- Prestatieafpraak.

	Eisen
	Informatiesysteem voor de raad
1)	Het informatiesysteem voor raadsleden geeft informatie over de vergaderingen en overige bijeenkomsten en evenementen, de informatiestromen van en naar de raad en de informatie die door raad(sleden) wordt opgevraagd.
2)	De planning van alle vergaderingen voor de raad en commissies alsmede overige bijeenkomsten en evenementen, moeten inclusief de agendapunten, onderwerpen en de onderliggende stukken zichtbaar zijn op de website van de gemeente Barendrecht. Openbare vergaderingen zijn voor iedereen zichtbaar, besloten en geheim alleen zichtbaar voor leden.
3)	Gebruikers zien in één oogopslag welke vergaderingen er zijn. Gebruikers kunnen de kalender instellen op een maand-, week- of dagoverzicht.

4)	In een lange termijn agenda is zichtbaar welke vergaderingen en bijeenkomsten aankomende maanden plaatsvinden. Deze agenda is alleen voor griffie en raadsleden zichtbaar. Per vergadering wordt aangegeven welke onderwerpen worden behandeld. Per onderwerp is minimaal zichtbaar: - Een korte toelichting op het onderwerp; - Of het oriënterend of adviserend is; - Wie portefeuillehouder is; - Wie ambtelijk ondersteuner is; - Of en wanneer het in het college wordt behandeld; - Of en wanneer het onderwerp gepland staat voor de raadsvergadering; - Of er een presentatie bij hoort; - Hoeveel tijd het onderwerp naar verwachting in beslag neemt; - Wanneer het in de agendacommissie is/wordt behandeld.
5)	De lange termijnagenda is te exporteren naar Excel en PDF.
6)	In het systeem is de bestuurlijke besluitvorming gebruikersvriendelijk en herkenbaar weergegeven.
7)	Er is een onderscheid tussen publieke informatie, informatie voor raadsleden en informatie voor de griffiemedewerkers.
8)	De verschillende informatiestromen worden op de website van het informatiesysteem gebruikersvriendelijk ingedeeld en weergegeven. Er is minimaal een indeling in tabbladen/mappen voor schriftelijke vragen, moties & amendementen, inhoudelijke dossiers, toezeggingen en ingekomen stukken.
9)	Niet alle informatie is voor alle ogen bestemd. Daarom is er onderscheid tussen openbare informatie, informatie voor leden en persoonlijke informatie. Informatie voor leden en openbare informatie wordt beheerd door alleen de griffie.
10)	De griffie kan mappen aanmaken voor onderwerpen waar veel informatie over beschikbaar is en/of komt, oftewel dossiers. Deze dossiers zijn alleen zichtbaar voor de leden van de raad en de griffie.
11)	Raadsleden en griffie kunnen zelf persoonlijke mappen aanmaken. Zij beheren deze persoonlijke mappen zelf. Op het moment dat iemand vertrekt, dan worden de persoonlijke mappen automatisch vernietigd.
12)	Raadsleden en griffie kunnen zelf documenten naar de persoonlijke mappen kopiëren. Dit betreft zowel documenten die elders in het informatiesysteem staan, als ook documenten die buiten het systeem beschikbaar zijn.
13)	Raadsleden en griffie kunnen mappen maken voor een groep. Bijvoorbeeld voor een fractie, voor coalitiepartijen of voor eenmansfracties. Alleen andere raadsleden kunnen toetreden tot een groep.
14)	Dagelijks ontvangen raadsleden en griffiemedewerkers een bericht waarin staat aangegeven wat nieuwe informatie is en welke wijzigingen er zijn, overzichtelijk en herkenbaar verdeeld, zodat de gebruikers het gemakkelijk kunnen herleiden. Dit

	bericht betreft zowel de openbare mappen, de vergadermappen, de mappen door de griffie aangemaakt als de persoonlijke / groeps-mappen. Gebruikers geven zelf aan welke mappen wel en welke mappen niet worden meegenomen in het bericht.
15)	Raadsleden en griffie kunnen notities maken in documenten tijdens het doornemen hiervan. Deze notities blijven zichtbaar op het moment dat het onderliggende document wordt vervangen door een nieuwe versie.
16)	Raadsleden en griffie kunnen gemaakte notities delen met andere gebruikers. Zowel notities bij agendapunten als bij documenten.
17)	Raadsleden en griffie kunnen woorden arceren en tekeningen maken in documenten.
18)	Raadsleden en griffie kunnen documenten uploaden als PDF en downloaden als PDF. Dit moeten minimaal documenten zijn uit Word, PDF, Excel, PNG en JPEG.
19)	Raadsleden en griffie hebben de keuze om documenten uit minimaal Word, Excel, PNG en JPEG te uploaden en in het systeem om te zetten als PDF.
20)	In het systeem kunnen in elk geval tabellen, grafieken en foto's worden weergegeven, als zelfstandig document en als onderdeel van een document (Word/PDF).
21)	De instrumenten die de raad gebruikt in hun informatiebehoefte kunnen in een aparte map geplaatst worden. Onderdeel van deze map zijn minimaal: - Schriftelijke vragen; - Moties & amendementen; - Agenderingsverzoeken; - Initiatiefvoorstellen Denk hierbij aan vragen, moties, amendementen, toezeggingen etc. Het is mogelijk dat hier overzichten van kunnen worden gemaakt.
22)	Van de instrumenten van de raad kunnen overzichten gemaakt worden. Deze overzichten bevatten minimaal de volgende informatie: - Datum indiening - Onderwerp - Indiener(s) - Fractie - Portefeuillehouder - Datum afdoening - Datum verwachte afdoening - (indien van toepassing) Aangenomen/verworpen

	- Nummer document - (indien van toepassing) Advies (voor kennisgeving aangenomen, ter afdoening in handen gesteld college, voor advies in handen gesteld college etc.)
23)	Gebruikers kunnen de instrumenten van de raad filteren. Filteren is minimaal mogelijk op: - Trefwoord; - Status (onderhanden, afgedaan, verworpen); - Portefeuillehouder; - Indiener; - Partij; - Datum indiening; - Advies; - Commissie.
24)	Het agendabeheer wordt zo vorm gegeven dat de griffie maximaal wordt ontlast. Dit betekent dat griffie geen aanvullende handelingen hoeft te verrichten zoals het uitnodigen van leden, het versturen van bevestigingen. Het vergadersysteem bevat dat leden automatisch bericht krijgen van vergaderingen, uitgenodigd worden en bevestigingen krijgen.
25)	Gebruikers kunnen op verschillende manieren onderwerpen en documenten openen. Minimaal mogelijk is op de titel drukken en los knopje 'openen'.
26)	Gebruikers kunnen documenten (als geheel) exporten naar een ander programma (PDF, word, excel) of afdrukken. Hierbij is de keuze mogelijk om het document mét of zonder aantekeningen te exporteren of af te drukken.
27)	Gebruikers kunnen een overzicht maken van de gemaakte en de door hen gedeelde aantekeningen. In het overzicht staat het onderscheid tussen gemaakte en gedeelde aantekeningen aangegeven.
28)	Ten aanzien van de zoekfunctie in het informatiesysteem dient:
	• gezocht te kunnen worden in het hele media-archief (o.a. ingekomen stukken, moties en amendementen, vragen, agendapunten, documenten, toegevoegde tekst en notities, sprekersinformatie)
	• specifiek gezocht te kunnen worden op agendapunt, op document(soort), op tekst, op spreker, op datum (ook periode), op vergadering
	• na selectie het trefwoord te worden gearceerd
	• resultaten te kunnen worden gefilterd op o.a. document(soort), op toegevoegde tekst, op spreker, op datum (ook periode), op vergadering

	• bij de zoekresultaten te worden aangegeven, waar informatie vanaf 2008 te vinden is, eventueel met link.
	• de zoekfunctie te gebruiken te zijn voor alle gebruikers (publiek, raadsleden).
	• Tijdens het typen de resultaten van het zoeken al te worden aangegeven.
29)	Gebruikers kunnen offline werken met het informatiesysteem. Raadplegen van de beschikbare informatie is in dit geval mogelijk.
	Vergadersysteem
30)	Vergaderstukken dienen direct vanuit het systeem beschikbaar te zijn bij vergaderingen, dan wel via een vergaderapp beschikbaar te zijn.
31)	Werkafpraak tussen raad en griffie is dat minimaal tien dagen vóór de vergadering de vergadering inclusief vergaderstukken zichtbaar zijn (bijvoorbeeld bij een vergadering op maandag 20.00 uur, dienen de vergaderstukken dus op de vrijdag een week ervoor om 20.00 uur zichtbaar te zijn). De vergaderstukken worden door de opdrachtgever beschikbaar gesteld via het raadsinformatiesysteem van de gemeente Barendrecht. De opdrachtnemer wordt opgenomen in de mailing waarbij wordt gemeld dat de stukken online gepubliceerd zijn. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat met het vergadersysteem aan deze werkafpraak kan worden voldaan.
32)	Tot de start van de vergaderingen kunnen op verzoek van de griffie nog documenten worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd aan de vergadering.
33)	Mutaties vanuit het gekoppelde systeem, in dit geval Ebesluit, worden direct zichtbaar in de agendastukken.
34)	Openbare vergaderingen zijn voor iedereen zichtbaar. Besloten en geheime vergaderingen zijn alleen zichtbaar voor leden.
35)	Het is mogelijk om geheime stukken toe te voegen aan een openbare vergadering. De geheime stukken blijven alleen voor leden zichtbaar en dienen niet openbaar gemaakt te worden.
36)	Bij het openen van een agendapunt zijn alle documenten die bij dit agendapunt horen te zien. Ook annotaties zijn zichtbaar.
37)	Gebruikers kunnen vergaderingen automatisch in een eigen agenda plaatsen. Minimaal mogelijk moet zijn dat vergaderingen automatisch naar Outlook of iPhone-agenda geplaatst kunnen worden.
38)	Het vergadersysteem voorziet volledig in papierloos vergaderen. Wel dient de mogelijkheid geboden te worden aan gebruikers om documenten (indien gewenst) te kunnen printen.

39)	Het vergadersysteem geeft parallelle vergaderingen naast elkaar aan. Voor gebruikers is in één oogopslag inzichtelijk welke vergaderingen parallel zijn, waar ze zich plaatsvinden en wanneer ze starten.
40)	Wanneer tijdens een vergadering documenten moeten worden toegevoegd, zijn deze direct zichtbaar en automatisch ingeladen. Bijvoorbeeld als tijdens een vergadering een motie wordt ingediend, dan is de betreffende motie direct zichtbaar bij de vergaderstukken.
	Digitaal stemmen
41)	Gebruikers die deelnemen aan een vergadering kunnen digitaal hun stem uitbrengen.
42)	Stemmen kan op het moment dat de stemming is geopend. Alleen de beheerder kan stemmingen openen.
43)	Stemmen die uitgebracht kunnen worden zijn: voor, tegen of onthouden.
44)	Om definitief een stem in te dienen is een extra bevestiging nodig. Met andere woorden, nadat op voor, tegen of onthouden is geklikt, moet nog akkoord worden gegeven door de gebruiker zelf, bijvoorbeeld door op 'bevestigen' of 'indienen' te klikken. Dit om de kans te verlagen dat iemand een fout maakt tijdens de stemming.
45)	Tijdens de stemming kunnen de stemmen worden gevolgd. Het is in één oogopslag zichtbaar wie hun stem nog niet hebben uitgebracht en wie wel.
46)	Als alle stemmen zijn uitgebracht is de uitslag direct zichtbaar. Ook wordt aangegeven of een voorstel is aangenomen, verworpen of dat de stemmen zijn gestaakt.
47)	De stemuitslag laat zien wat de totale uitslag is, hoe de stemverhouding is en de uitslag is uitgesplitst naar partij en per persoon.
48)	In een vergadering zijn alle stemuitslagen in een overzicht te zien.
49)	Digitaal stemmen is mogelijk bij openbare en bij besloten vergaderingen. Bij openbare vergaderingen zijn de stemuitslagen voor iedereen zichtbaar. Bij besloten vergaderingen zijn de stemuitslagen alleen zichtbaar voor leden.
	Uitzendingen
50)	Live-uitzending van de raadsvergadering in beeld en geluid via internet. Achteraf terugkijken van raadsvergaderingen in beeld en geluid via internet blijft altijd mogelijk (de vergaderingen worden gearchiveerd).

51)	Live-uitzending en archivering van de (soms gelijktijdige) commissievergaderingen in beeld en geluid via internet. Achteraf terugkijken van deze commissievergaderingen in beeld en geluid via internet blijft altijd mogelijk (de vergaderingen worden gearchiveerd).
52)	Live-uitzending van andere incidentele bijeenkomsten (bijv. commissiebijeenkomsten of verkiezingsdebat). Achteraf terugkijken van deze bijeenkomsten in beeld en geluid via internet blijft altijd mogelijk (de bijeenkomsten worden gearchiveerd).
53)	Aanbieder dient vergaderingen uit te zenden die zowel fysiek (in raadzaal of commissiezaal) als digitaal (MS Teams) worden gehouden.
54)	Overschakelen van fysieke naar digitale vergaderingen en vice versa is onbeperkt mogelijk gedurende de looptijd van de overeenkomst.
55)	Na afloop van de vergadering dient de vergadering binnen 30 minuten online te staan, geïndexeerd doorzoekbaar op agendapunt.
56)	Na uitzending dient de vergadering binnen 3 werkdagen ook geïndexeerd doorzoekbaar op spreker te zijn (bij een vergadering op dinsdagavond betekent dit uiterlijk maandagochtend 8.00 uur).
57)	Na de uitzending dient binnen 5 werkdagen ondertiteling te zijn toegevoegd (achteraf toegevoegd binnen 5 werkdagen, live ondertiteling is geen eis).
58)	Het systeem moet geschikt zijn voor het verwerken en uitzenden van videobeelden van derden.
59)	Het systeem moet geschikt zijn om videobeelden (en geluid) in een aparte internetstream (zonder aanvullende informatie) aan te bieden aan derden, bijvoorbeeld de lokale of de regionale omroep.
60)	Het systeem sluit aan op het aanwezige audio/videosysteem van de gemeente Barendrecht (bijlage 10).
61)	Vóór de vergadering dient door de opdrachtnemer een signaaltest te worden uitgevoerd en indien nodig contact opgenomen te worden met de gemeente (contactpersoon in overleg).
62)	De aanbieder zorgt voor het opstarten van de encoder. De griffie hoeft hier geen handelingen voor te verrichten. Dit wordt gedaan door een signaal vanaf de encoder naar de aanbieder te sturen en niet andersom.
63)	Daarnaast dient de aanbieder op de dag van de vergadering beschikbaar te zijn voor het uitvoeren van een testuitzending voor beeld en geluid. De opdrachtgever neemt hiervoor contact op met de opdrachtnemer.
64)	De medewerkers van de griffie hoeven tijdens de vergadering geen handelingen te verrichten die verband houden met het uitzenden van de vergadering. Opdrachtnemer ontzorgt de griffie hierin volledig.
65)	Tijdens de live uitzending van de raadsvergadering dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor:
	• het markeren van het actieve agendapunt;

	• het correct en snel markeren van de actieve spreker;
	• het aanpassen, indien nodig, van de volgorde van de agendapunten;
	• het toevoegen van commentaar over de uitzending van de vergadering (bijvoorbeeld schorsing en de duur hiervan). Over de aard van het tijdens de uitzending door de regisseur toe te voegen commentaar, worden vooraf afspraken gemaakt.
	• het beschikbaar stellen van een mogelijkheid om digitaal te stemmen.
66)	Tijdens de live uitzending van de commissievergaderingen dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor:
	• het markeren van het actieve agendapunt;
	• het aanpassen, indien nodig, van de volgorde van de agendapunten;
	• het toevoegen van commentaar over de uitzending van de vergadering (bijvoorbeeld schorsing en de duur hiervan). Over de aard van het tijdens de uitzending door de opdrachtnemer toe te voegen commentaar, worden vooraf afspraken gemaakt.
67)	Incidentele uitzendingen zijn binnen de looptijd van de overeenkomst mogelijk en hiervoor gelden de reeds gestelde eisen.
	Verslaglegging
68)	Het digitaal verslag van de raads- en commissievergadering bestaat uit:
	• de agenda en bijbehorende vergaderstukken.
	• de opname in beeld en geluid. Voor commissievergaderingen alleen geluid, met als optie de mogelijkheid om ook beeld toe te voegen tegen extra kosten.
	• Het digitale verslag is voorzien van ondertiteling.
	• indexering op agendapunt en spreker. Indexering op spreker gebeurt binnen 3 werkdagen na de vergadering (bij een vergadering op donderdag betekent dit vóór woensdagochtend 8.30 uur).
	• Communicatie en dus ook verslaglegging vindt plaats in de Nederlandse taal.

	• De uitslag van de stemmingen, waarbij de stemming per raadslid en per fractie zichtbaar is.
	• Een besluitenlijst bij de raadsvergaderingen.
69)	Bij raadsvergaderingen wordt een schriftelijk samenvattend zakelijk verslag aangeleverd: • Het verslag wordt door opdrachtnemer minimaal 1x door een natuurlijk persoon doorgenomen en gecorrigeerd. • Het verslag wordt binnen 10 werkdagen na de vergadering toegestuurd aan de griffie. • Het verslag wordt pas geplaatst nadat de griffie het verslag heeft gecontroleerd en, indien nodig, aangepast. • Verwerking van het verslag gebeurt binnen 2 werkdagen na aanlevering door de griffie van Barendrecht.
70)	Toevoeging van de besluitenlijst als geheel en per agendapunt (zowel voor de raads- als de commissievergaderingen). Toevoeging gebeurt binnen 2 werkdagen na aanlevering door de griffie van Barendrecht.
71)	De besluitenlijst en het schriftelijke samenvattende verslag kunnen, ook los van elkaar, op elk moment aan opdrachtnemer worden aangeleverd. Van de indexering en toevoegingen doet aanbieder per e-mail melding aan de griffie Barendrecht.
72)	Aanpassingen aan het digitaal verslag dienen binnen 2 werkdagen, na ontvangst van het verzoek van de griffie daartoe, te worden doorgevoerd. Als deze zijn doorgevoerd, wordt hiervan per e-mail melding gemaakt aan de griffie.
73)	Aanbieder verstrekt de gemeente iedere maand kijkcijfers over alle vergaderingen die in de betreffende maand zijn uitgezonden.
	Archivering
74)	De Oplossing moet voldoen, dan wel ons in staat stellen om te voldoen, aan de Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen met betrekking tot archiveren van de GIBIT Toolbox van VNG Realisatie en aan de Archiefwet.
75)	Bij overstap van de huidige Opdrachtnemer naar de nieuwe Opdrachtnemer moet er een migratie van de archiefbestanden plaatsvinden naar de nieuwe Oplossing. Na migratie moeten de archiefbestanden vindbaar, beschikbaar, leesbaar en betrouwbaar zijn.
76)	Met de Oplossing is het mogelijk om archiefbestanden over te dragen aan een andere Oplossing dan wel e-Depot. Volgens het metadatamodel MDTO geëiste metadata moet geëxporteerd kunnen worden.

77)	In geval van een overstap naar een andere Opdrachtnemer verleent de Opdrachtnemer (welke voortvloeit uit deze aanbesteding) alle medewerking om de overdracht van het digitaal verslag en overige archiefbestanden goed te laten verlopen.
78)	Het digitaal verslag moet na een vergadering beschikbaar en toegankelijk zijn om (openbaar) te raadplegen. Na vaststelling moet het digitaal verslag duurzaam toegankelijk zijn: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en bestand tegen veranderingen.
79)	Het digitaal verslag wordt opgeslagen in een open format dat recht doet aan het gebruiksdoel en duurzame opslag mogelijk maakt, zo nodig zonder conversies. Voorkeur gaat uit naar MXF, MPEG-4 of MKV.
80)	De Oplossing biedt de mogelijkheid vernietigingstermijnen bij archiefbestanden in te stellen op basis van de op dat moment geldende Gemeentelijke Selectielijst.
81)	Het moet mogelijk zijn om een Vernietigingslijst samen te stellen in de Oplossing. Daarop staan de archiefbestanden die in aanmerking komen voor vernietiging. De vernietigingstermijn op archiefbestanden moet gewijzigd kunnen worden op verzoek van de Opdrachtgever.
82)	In de Oplossing moet het mogelijk zijn om na goedkeuring van de Vernietigingslijst door de Opdrachtgever, de archiefbestanden die op de Vernietigingslijst staan te kunnen vernietigen. Vernietiging van archiefbestanden moet op zodanige wijze gebeuren dat deze niet meer kunnen worden gereproduceerd. Na vernietiging moet er een Verklaring van Vernietiging opgesteld kunnen worden. In deze Verklaring staat welke informatie is vernietigd, wie de vernietiging heeft uitgevoerd, de wijze van vernietiging en de vernietigingsdatum.
83)	De archiefbestanden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen moeten duurzaam toegankelijk zijn: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en bestand tegen veranderingen.
84)	Het metadatamodel van de Oplossing voldoet aan het metadatamodel MDTO. Daarnaast is het mogelijk om extra metadatavelden toe te voegen die van toepassing zijn.
	Ondersteuning op verzoek en trainingen
85)	Opdrachtnemer dient uitleg, training en ondersteuning van de medewerkers van de griffie en eventuele andere gebruikers van het systeem te verzorgen.
86)	Opdrachtnemer dient indien gewenst een demonstratie van gebruik en mogelijkheden aan de raad te verzorgen.

	Digitale toegankelijkheid
87)	Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.
88)	Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal de opdrachtnemer, in samenspraak met de opdrachtgever, de nodige acties ondernemen om ervoor te zorgen dat deze binnen een half jaar na ingangsdatum overeenkomst alsnog voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de opdrachtgever aan verbonden zijn.
89)	Indien er gedurende de contractperiode wijzigingen plaatsvinden in wettelijke eisen ten aanzien van digitale toegankelijkheid, zal opdrachtnemer, in samenspraak met opdrachtgever, de nodige acties ondernemen om ervoor te zorgen dat de digitale toegankelijkheid voldoet aan de wettelijke eisen, zonder dat daar extra kosten voor de opdrachtgever aan verbonden zijn.
90)	De eisen ten aanzien van toegankelijkheid gelden in het bijzonder ten aanzien van ondertiteling, vormgeving en navigatie.
	Systeemeisen
91)	Aanbieder moet uit het gekoppelde systeem van de gemeente de agenda en bijbehorende documenten kunnen koppelen aan het informatiesysteem. Concreet betekent dit dat aanbieder een koppeling heeft (of realiseert voor ingangsdatum overeenkomst) met eBesluit/Roxit.
92)	Raadsvoorstellen moeten 1 op 1 kunnen worden doorgeleid van het gekoppelde systeem (eBesluit) naar het betreffende agendapunt in de vergadering.
93)	Gebruikers hebben met 1 inlogcode toegang tot alle onderdelen, waarop bij dit programma van eisen wordt ingegaan.
94)	Aanbieder beschikt over de benodigde bandbreedte om uitzendingen Full HD uit te kunnen zenden.
95)	De oplossing dient zowel binnen de huidige als de toekomstige ICT-architectuur van de BAR-organisatie (zie beschrijving bijlage 9) probleemloos te kunnen functioneren. Hiertoe stelt aanbieder een PSA op, waarbij een concreet en doelgericht ICT-architectuurkader wordt opgesteld, dat past binnen de kaders van de BAR-organisatie.
96)	De oplossing dient als een SaaS-Oplossing te worden aangeboden. De definitie van SaaS is opgenomen in Bijlage 8.
97)	Het benaderen van de frontend van de SaaS oplossing dient op basis van HTTPS te verlopen. Geen VPN toegestaan, tenzij zeker is dat het binnen 3 jaar op basis van HTTPS kan verlopen.
98)	De securitylagen van de verbindingen mogen maximaal 6 maanden één (1) versie achterlopen (N-1) van wat als de security standaard wordt beschouwd.

99)	De oplossing dient geschikt te zijn voor het gebruik in de volgende webbrowsers: 1. Microsoft Edge Chromium; 2. Mozilla Firefox; 3. Apple Safari; 4. Google Chrome (desktop). 5. In onderhavige gevallen: ook browsers van mobiele devices. De oplossing moet werken onder actief door Microsoft, Apple, Google en Mozilla ondersteunde versies van deze browsers.
100)	De oplossing dient benaderbaar te zijn via een 'fully qualified domain name'.
101)	De oplossing ondersteunt authenticatie op basis van ADFS en SAML 2.0.
102)	Het gebruik van plug-ins is toegestaan indien het een generieke plug-in betreft die in alle bij eis 23 genoemde webbrowsers en versies functioneert en waarbij de installatie- en configuratieprocedure voor alle webbrowsers gelijk is. Specifieke instellingen en/of installaties per browser of browserversie zijn niet toegestaan. Aanbieder stelt een beschrijving van de doelstelling en werkwijze van de plug-ins beschikbaar aan BAR-organisatie.
103)	Buiten eventueel benodigde plug-ins zijn er voor het functioneren van de oplossing op het cliënt device geen verdere instellingen/installaties benodigd.
104)	De oplossing is toegankelijk voor leesacties op de productiedatabase (met inachtneming van autorisaties) ten behoeve van 3rd party BI-toepassingen. BAR-organisatie kan zelfstandig met een 3rd party BI Oplossing queries uitvoeren op productiedatabase.
105)	Aanbieder biedt BAR-organisatie de mogelijkheid om gegevens opgeslagen in de SaaS-database en het datamodel te exporteren. Hierbij is het noodzakelijk dat BAR-organisatie de hiervoor benodigde documentatie ontvangt, zodat zij in staat is om op basis van deze documentatie te allen tijde de gegevens te exporteren.
106)	Aanbieder stemt er mee in dat End-user performance monitoring (EUP) de basis vormt om beschikbaarheid en performance afspraken te verifiëren.
107)	Aanbieder stemt er mee in afspraken te maken die er toe leiden dat de oplossing aansluit op het SIEM/SOC proces van BAR-organisatie.
	Overige voorwaarden

108)	Alle opnames, metadata en informatie zijn en blijven eigendom van de gemeente Barendrecht.
109)	Alle beschikbare opnames en documenten kunnen aan het einde van het contract worden overgezet naar een andere aanbieder danwel digitaal worden gearchiveerd.
110)	De opdrachtnemer dient in de offerte te omschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het beschikbaar stellen van informatie volgens het principe Open (overheids)Data.
111)	De website van het systeem wordt in overleg met de griffie voorzien van de juiste kleuren, foto's en teksten van de gemeente.
112)	Aanbieder dient aan te geven hoe (structureel) met zijn oplossing wordt voldaan aan de wettelijke vereisten en de gestelde (juridische) kaders.
113)	Aanbieder verstrekt periodieke informatie over de performance van het systeem. Hierbij wordt ingegaan op storingen, gevoeligheid en verbindingsproblemen met andere systemen, zowel kwantitatief als voorzorgsmaatregelen en maatregelen om de kans op herhalingen te verkleinen. Periodiciteit is minimaal eens per half jaar.
114)	Het systeem is adaptive voor laptop, iPad, telefoons en tablets. De hoge mate van gebruikersvriendelijkheid is voor alle genoemde device gelijk.
115)	Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen is de look&feel alsmede het gebruik gelijk voor alle onderdelen van het systeem. Bijvoorbeeld manieren van openen, opslaan, zoeken etc. is allemaal gelijk.
116)	Privacy by design: Aanbieder onderbouwt in de offerte dat privacy(bescherming) in de oplossing afdoende geregeld is. Dit betreffen zowel de maatregelen die door de aanbieder getroffen zijn als door andere partijen die betrokken zijn bij het treffen en in stand houden van deze beveiligingsmaatregelen. Aanbieder beantwoordt in elk geval de volgende vragen: a. Kunnen in machinaal leesbare vorm kopieën van (delen van) database worden gedraaid? b. Kunnen by design bewaartermijnen worden ingeregeld en automatisch toegepast? c. Kunnen by design rapportages worden uitgedraaid die automatisch worden geanonimiseerd? d. Kunnen uit de gegevens van een betrokkene andere betrokkene worden gefilterd en geanonimiseerd. e. Kunnen by design logging en beperkingen op toegang, raadplegingen etc. worden ingeregeld? f. Zijn er in het systeem mogelijkheden om de grondslagen van de verwerking weer te geven en deze aantoonbaar te maken? Met name bij toestemming (een geschiedenis bijhouden van de verleende toestemmingen en de intrekkingen).

	g. Kan by design tegemoet worden gekomen aan verzoeken van betrokkenen bijvoorbeeld door uitdraaien te maken in machinaal leesbare vorm welke categorie van medewerkers toegang hebben gehad in de gegevens van de betrokkene? h. Kan bij design worden ingeregeld dat gegevens uit back-up worden gewist als er een verzoek om gegevenswissing aan de orde is? i. Zijn deze zaken door te voeren tot alle subverwerkers? j. Wat zijn overige maatregelen die aanbieder en de subverwerkers hebben genomen in het kader van privacy(bescherming)?
117)	Security by design (conform BIO control 15.1 (e.v.) Informatiebeveiliging in leveranciersrelaties): Aanbieder onderbouwt in de offerte dat beveiligingsmaatregelen in de oplossing afdoende geregeld zijn. Dit betreffen zowel de maatregelen die door de aanbieder getroffen zijn als door andere partijen die betrokken zijn bij het treffen en in stand houden van deze beveiligingsmaatregelen. De aanbieder dient aan te tonen welke van de volgende (niet limitatieve) beveiligingsmaatregelen aangaande de verwerking zijn getroffen en in stand worden gehouden, door aanbieder zelf dan wel door alle subverwerkers: a. Border Protection (Firewalls, Network Security Zoning, etc.); b. Detection Services (Event Detection, Event Monitoring, Security Alerting, etc.); c. Physical Security Technology (Physical Intrusion Detection, Physical Access Control, etc.); d. Content Control Services (Content Filtering, File Transfer, etc.); e. Identity & Access Management (Credentials, Access Management, logging, etc.); f. Data Recovery (Backup Services en Restore Services); g. Cryptographic Services (Encryption of Data in Flight, Encryption of Data at Rest, etc.); h. Application Security (Design, Testing, etc.); i. Auditing Services (Security Assessment, Compliance Scanning, etc.); j. Configuration Management (Patch Testing, Change Control, etc.). Aanbieder geeft daarnaast een opsomming van overige, niet hierboven genoemde, beveiligingsmaatregelen die zijn getroffen en in stand worden gehouden door de aanbieder zelf dan wel door alle subverwerkers.

	Prestatieafspraken
118)	De tijdige verwerking van indexering op spreker is bijzonder belangrijk voor de gemeente Barendrecht. Tijdig is in deze binnen 3 werkdagen. Binnen 3 werkdagen na de vergadering dient de oplevering plaats te vinden van het op spreker geïndexeerde verslag. Indien aanbieder deze deadline overschrijdt is het aanbieder toegestaan om slechts 50 procent van de verwerkingskosten van de desbetreffende vergadering in rekening te brengen.
119)	De tijdige oplevering van het woordelijk verslag van de commissievergadering is bijzonder belangrijk voor de gemeente Barendrecht, tijdig is in deze binnen 10 werkdagen na de vergadering. Binnen 10 werkdagen na de vergadering dient de oplevering plaats te vinden van het op spreker geïndexeerde verslag. Indien aanbieder deze deadline overschrijdt is het aanbieder toegestaan om slechts 50 procent van de verwerkingskosten van de desbetreffende vergadering in rekening te brengen.