



AANBESTEDING RAADSINFORMATIESYSTEEM

Programma van Eisen en wensen

Gemeente Velsen

Aanbesteding ten behoeve van het raadsinformatiesysteem voor de
gemeente Velsen.

Inhoud

Leeswijzer	2
Algemene eisen	3
Samenwerking, mutaties en wijzigingen	3
Beheer	3
Migratie	3
Functionele vereisten	4
Zoekfunctie	4
Dossiervorming	4
Ondersteuning workflow	5
Raadskalender en vergaderingen	5
Samenwerken voor raadsleden	6
Webomgeving	6
Extra functionaliteiten	6
Informatiebeheer en informatieveiligheid	7
Privacy	7
Technische vereisten	8
Uitzendingen en AV koppelingen	8
Archivering	8
Koppelingen en integratie	9
Contractuele voorwaarden	9
Licenties	9
Tarieven en facturatie	9

Programma van Eisen en Wensen

Leeswijzer

Dit programma van Eisen en Wensen (PvEW) bevat zowel eisen als wensen. Er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen eisen en wensen.

Eisen

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Wensen

Voor de wensen in dit PvEW is een extra bijlage toegevoerd. In Bijlage E2 Antwoordformulier Programma van Wensen is een tabel opgenomen met alle wensen uit dit document. Aan de, voor de gemeente Velsen, belangrijkste wensen is een aantal punten toebedeeld. Op basis van de antwoorden van de inschrijvers wordt een score berekend. Deze score wordt meegewogen in de subgunningscriteria. Een verdere uitleg en voorbeeldberekening treft u aan in het aanbestedingsdocument.

Bijlage E2 Antwoordformulier Programma van Wensen maakt onderdeel uit van de inschrijving en moet dus binnen TenderNed worden toegevoegd.

Algemene eisen

1. De GIBIT inkoopvoorwaarden van 2020 zijn van toepassing
2. Opdrachtnemer verplicht zich aan alle wet- en regelgeving voor het uitvoeren van de functionaliteit.
3. Opdrachtnemer levert een SLA aan, als onderdeel van de inschrijving.
4. De aangeboden software wordt direct goed functionerend geleverd op de beoogde startdatum en het is duidelijk welke functionaliteiten dit betreft.
5. De inschrijver geeft een volledig overzicht van welke functionaliteiten zijn opgenomen voor de geïndiceerde prijs. En geeft tevens een overzicht van functionaliteiten (en toekomstige ontwikkelingen) die niet zijn meegenomen.
6. Het RIS/BIS is adaptief voor alle schermgroottes en browsers en werkt goed binnen de Citrix Xenapp omgeving.
7. Het RIS/BIS is beschikbaar voor alle besturingssystemen/platformen, zonder verminderde functionaliteit of gebruiksgemak.

Samenwerking, mutaties en wijzigingen

De gemeente streeft naar een partner om mee samen te werken en continue verbeteringen te realiseren voor inwoners en andere gebruikers. Stilstand is achteruitgang, de gemeente wil daarom een ontwikkelpartner zijn.

Eisen

8. Bij mutaties en wijzigingen in de functionaliteiten tijdens de contractperiode blijft de einddatum van het contract gelijk.
9. Wijzigingen die leiden tot een verandering in functionaliteit, uitvoering of tarieven worden tenminste een maand van tevoren schriftelijk gemeld aan opdrachtgever.
10. Tenminste 1 keer per 6 maanden is er overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de samenwerking en mogelijkheden.
11. Vernieuwingen of verbeteringen van de gebruikte functionaliteiten zijn up-to-date of worden zo spoedig mogelijk beschikbaar gesteld voor testen in een testomgeving of gebruik bij opdrachtgever.
12. De helpdesk met ondersteuning is tenminste dagelijks beschikbaar van 08:00-17:00 uur en op vergaderdagen (op basis van de jaarkalender van de gemeenteraad) tot 23:00 uur.
13. Voor ondersteuning van de helpdesk zoals genoemd in eis 17 worden geen extra kosten in rekening gebracht.
14. Updates en upgrades worden in overleg uitgevoerd buiten vergadertijden zoals genoemd in de vergaderkalender.
15. Er is een testomgeving beschikbaar.

Wensen

16. De gemeente Velsen wil graag een vaste partner zijn en blijven voor nieuwe ontwikkelingen en wil daarvoor een gezamenlijke roadmap ontwikkelen.

Beheer

Wijzigingen in gebruikersgroepen, autorisaties of formats voor vergaderingen komen veel voor. De gemeente wil graag snel en eenvoudig aanpassingen kunnen doen. Automatisering is uitbesteed, de gemeente wil goede afspraken over deze samenwerking.

Eisen

17. Werk tijdens de designfase een beheerplan uit tezamen met alle betrokken partijen en legt dit ter goedkeuring voor. In dit plan staan in ieder geval een procesoverzicht van storingsopvolging met verantwoordelijken, beschikbaarheid en maximale doorlooptijden en de verantwoordelijkheid bij release management.
18. Opdrachtnemer geeft een duidelijk overzicht van de beheermogelijkheden door opdrachtgever.
19. Opdrachtgever kan zelfstandig gebruikersgroepen aanmaken en beheren.
20. Opdrachtgever kan zelfstandig autorisaties per gebruiker aanpassen.
21. Opdrachtgever kan zelfstandig formats inrichten voor agenda's.

Wensen

22. Er is een vaste accountmanager beschikbaar voor de gemeente, die ook de relaties met de externe IT-beheerder onderhoudt.
23. Opdrachtgever kan kosteloos, onverwijld en zelfstandig aanpassingen doorvoeren op het gebied van Record Management.
24. De oplossing bevat mogelijkheden voor Opdrachtgever om eenvoudig gegevens en metadata te controleren op volledigheid en actualiteit vanwege de archivering.

Migratie

De gemeente heeft momenteel raadstukken, onderliggende documenten en videotulen opgeslagen in 2 omgevingen (namelijk van de leveranciers iBabs voor de periode 2017-2021 en GemeenteOplossingen voor de periode 2010-2017). De migratie van alle stukken naar de nieuwe omgeving moet zo spoedig mogelijk worden georganiseerd.

Eisen

25. Alle stukken van voorgaande dienst worden overgenomen zonder verlies van inhoud, functionaliteit en metadata.
26. Er is een migratieplan op hoofdlijnen beschikbaar bij inschrijving.
27. Van de migratie wordt door de opdrachtnemer in overleg met de opdrachtgever een testplan en testverslag opgesteld.
28. De oude informatie (documenten, beeld en geluid) is snel vindbaar via de zoekfunctie in het RIS.

Wensen

29. De metadata van de oude informatie is goed vindbaar via de zoekfunctie in het RIS.
30. Opdrachtnemer heeft ervaring met de koppeling met het e-depot voor de archivering (vervroegde overbrenging).

Functionele vereisten

De gemeente streeft naar een raadsinformatiesysteem die in functionaliteit en gebruiksgemak aansluit bij de inwoners van de gemeente Velsen. In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de gemeente aankijkt tegen de functionaliteiten van het RIS/BIS. De gemeente is ambitieus op het gebied van informatie, functionaliteit en presentatie en verwacht dat ook van de leverancier.

Het raadsinformatiesysteem heeft een aantal belangrijke taken:

- Ondersteunen van (papierloze) vergaderingen ten behoeve van de bestuurlijke besluitvorming door het college en de gemeenteraad inclusief archivering.
- Ondersteunen van werkzaamheden van griffie, raadsleden en steunfractieleden.
- Aantrekkelijk en transparant aanbieden en organiseren van informatie via een portaal voor inwoners.
- Eenvoudig functioneel beheer en opgemaakte sjablonen.
- Beschikbaarheid van een vergaderapp.

De griffie is verantwoordelijk voor een juist verloop en de afhandeling van de vergaderingen van de gemeenteraad. Daarmee wordt onder meer bedoeld het voorbereiden van de agenda en alle stukken die daarbij behoren. Tevens is de griffie verantwoordelijk voor de beheeractiviteiten zoals deelnemerslijsten. Alle sessie- en raadsvergaderingen worden uitgezonden via een livestream op de website en tevens aangeboden via de lokale omroep.

Het RIS/BIS wordt naast de gemeenteraad, griffie, B&W en bestuursondersteuning, momenteel ook gebruikt door het de ambtelijke organisatie voor papierloos vergaderen. De functionaliteit voor de ambtelijke organisatie is een optie voor deze aanbesteding. Tevens wordt het RIS/BIS gebruikt voor het intern uitzetten van actiepunten door bestuursondersteuning. Bestuursondersteuning is verantwoordelijk voor de voorbereidingen van de vergaderingen van B&W. Maar ook voor de publicatie van de B&W-besluitenlijsten, collegeberichten en beantwoording van schriftelijke raadvragen in het RIS/BIS.

Zoekfunctie

De zoekfunctie is cruciaal voor het gebruikersgemak voor inwoners en raadsleden. De gemeente hecht daarom grote waarde aan een goede zoekfunctie met voldoende filters.

Eisen

31. De zoekfunctie heeft een uitgebreide keuze in filters (datum, type document of bestand, raadslid, type bijeenkomst, verplichte woorden, en/of woorden, uitsluiting van woorden, specifieke periode).
32. Schriftelijke vragen, moties en toezeggingen zijn terug te vinden met statusupdates (zoals rapporteren in een collegebericht).
33. Metadata (MDTO) en markeringen in vergaderingen kunnen worden doorzocht en teruggevonden.
34. Zoekfunctie werkt ook voor documenten met verschillende gebruikersautorisaties, zodat een ingelogde gebruiker meer kan zien, dan iemand met minder rechten.

Wensen

35. De zoekfunctie kan worden verbonden aan de zoekfunctie op de website Velsen.nl en e-depot.
36. Het RIS/BIS ondersteunt de metadata die wordt gegenereerd door het AV systeem.

Dossiervorming

Het raadsinformatiesysteem heeft een grote rol in de informatiepositie van inwoners en raadsleden. Daarom wil de gemeente de mogelijkheid hebben om politiek belangrijke dossiers (waaronder tenminste raadsbesluiten, collegeberichten, moties, schriftelijke vragen kunnen worden opgenomen) aan te maken waarin ook een tijdslijn is verwerkt, zodat raadsleden en inwoners zich eenvoudig kunnen inlezen in de historie van de besluitvorming.

Eisen

37. De belangrijkste dossiers (overzicht met alle relevante documenten en vergaderingen over één specifiek thema of onderwerp) zijn eenvoudig vindbaar voor inwoners en raadsleden.
38. Dossiers kunnen op een eenvoudige wijze worden samengesteld door bestuursondersteuning en griffie. Daarbij kunnen meerdere gebruikers het dossier beheren dan wel eigenaar zijn van een dossier.
39. Dossiers hebben visueel een tijdslijn om de levensloop van dossiers te volgen.

Wensen

40. Het systeem heeft een automatische koppeling met het zaakstelsel waardoor documenten (na instemming door de gebruiker) direct worden toegevoegd aan een dossier.
41. Raadsleden en inwoners kunnen zich abonneren op meldingen voor dossiers.

Ondersteuning workflow

Het raadsinformatiesysteem wordt door verschillende gebruikersgroepen gebruikt. De gemeente onderscheidt diverse type vergaderingen die moeten worden ondersteund door het RIS. Het betreft raadsvergaderingen, sessievergaderingen (parallel 3 sessies), presidium, agendacommissie, werkgroepen, B&W vergadering, werkoverleggen portefeuillehouders (staven), en optioneel directieoverleg en ambtelijk overleg.

Het proces van besluitvorming is een doorgaand proces en vraagt een goed inzicht in de planning en terugkoppeling van informatie. Om dit proces goed te ondersteunen, is een eenvoudige lange termijn agenda nodig, waarin zowel de planning staat voor bestuurlijke besluitvorming door het college als door de raad. Ook is inzicht en voortgangsbewaking nodig op moties en toezeggingen.

Eisen:

42. De werkprocessen van de verschillende gebruikersgroepen wordt volledig ondersteund (raad, griffie, B&W, directie en ambtelijke ondersteuning).
43. Er zijn verschillende typen vergaderingen mogelijk (raadsvergadering, 3 parallelle sessies, presidium, agendacommissie, B&W, werkgroepen, e.d.)
44. Verschillende bestandstypen kunnen worden gebruikt in de agenda.
45. Het RIS/BIS kan documenten beschikbaar stellen uit het zaakstelsel en ook weer terugsturen.
46. Agenda items en onderliggende stukken kunnen eenvoudig naar een andere agenda/ander agendatype worden verplaatst en/of gekopieerd.
47. Raadsbesluiten met stemmingsuitslagen, digitale handtekening en onderliggende stukken kunnen worden teruggestuurd naar het zaakstelsel, op zaakniveau.
48. Er kunnen per vergadering besluitenlijsten gegenereerd worden.
49. Het systeem voorziet in overzichtelijke registratie, toewijzing en voortgangsbewaking van (aangenomen) moties en toezeggingen.
50. Het RIS/BIS maakt gebruik van bestandstypen die worden geaccepteerd door het Nationaal Archief zoals hieronder beschreven.

Wensen

51. Via de vergadertool kunnen acties worden uitgezet naar andere gebruikers (niet inwoners).
52. Voor elk document is het mogelijk om de bewerkingsgeschiedenis in te zien.
53. Een lange termijnagenda biedt inzicht in toekomstige besluitvorming door college en raad, waarbij alleen het raadsdeel extern raadpleegbaar is.

Voorkeursformaten en acceptabel formaten in het kort

Informatiesoort	Voorkeursformaat	Acceptabel formaat
Audio	WAV, WAVE, BWF	MP3, AAC
Database	SQL, SIARD, ODB	ACDB, MDB
Document	PDF/A-1, PDF/A-2, ODT	PDF 1.7, DOC, DOCX
E-mail	EML	MSG, PST, MBOX
Image	TIFF, PNG	JPEG, JPG, JP2, JPX
Presentation	ODP, PDF/A	PPT, PPTX
Spreadsheet	ODS, CSV, PDF/A	XLS, XLSX
Vector Image	SVG	In overleg
Video	MXF	MPEG-4, MKV

Raadskalender en vergaderingen

De kalender voor raadsleden staat vol met vele vergaderingen en andere bijeenkomsten en uitnodigingen. De gemeente wil een eenvoudig overzicht van alle geplande activiteiten. Ook voor inwoners moet het direct duidelijk zijn wanneer er vergaderingen zijn en welke onderwerpen zij daar kunnen verwachten. De gemeente Velsen werkt met 3 parallelle sessies en wil dit graag in één overzicht kunnen volgen. De vaste vergaderdagen zijn dinsdag en donderdag.

De raadskalender en onderliggende stukken worden veel gebruikt in de app. Daarom wil de gemeente graag in de app en/of webomgeving gebruik kunnen maken van dezelfde functionaliteiten en gebruiksgemak.

Eisen

54. De agenda's bevatten een overzicht van alle agendapunten met bijbehorende documenten en (indien van toepassing) een videocast van de vergadering.
55. Het is mogelijk om agenda's te kopiëren en te importeren uit een vorige agenda.
56. De agenda's ondersteunen tenminste 3 parallele sessies met videocast.
57. Griffie en raadsleden kunnen moties en amendementen aanpassen tijdens de vergadering.
58. Tijdens vergaderingen kunnen gebruikers annotaties maken en delen en besluitenlijsten opmaken.
59. Er is een app beschikbaar die grotendeels (functionaliteit voor vergaderen, zoekfunctie, annotaties maken, samenwerken tussen raadsleden) dezelfde functionaliteiten heeft als de webomgeving.

Wensen

60. Er is een eenvoudige kalender met een eenvoudige koppeling (bijv. ics-bestand) van een vergadertype naar agenda applicaties, zoals Outlook of Gmail .
61. Bij aanpassing of aanmaken kalenderitem kan de gebruiker kiezen om wel/geen notificatie te versturen.
62. Raadsleden kunnen aangeven bij welke evenementen zij aanwezig zijn. Bij raadsvergadering wordt aanwezigheid bevestigd door de griffier.

Samenwerken voor raadsleden

Raadsleden werken samen voor het opstellen van bijvoorbeeld moties. Dat kunnen zij doen met fractieleden, maar ook met collega raadsleden van andere politieke partijen. De fracties willen zelf agenda's kunnen aanmaken en actielijsten kunnen opstellen vanuit het RIS. De gemeente wil raadsleden via het RIS/BIS zoveel als mogelijk ondersteunen in hun werk en werkproces.

Eisen

63. Raadsleden kunnen online tegelijkertijd samenwerken in formats voor veel voorkomende instrumenten, zoals moties, amendementen en schriftelijke vragen. Dit kan ook live in de vergaderingen worden ingediend/aangepast.
64. De workflow voor opstellen, controleren en indienen moties/amendementen/raadvragen/initiatiefvoorstellen en agendaverzoeken wordt ondersteund door het RIS.
65. Raadsfracties kunnen zelf vergaderingen en agenda's aanmaken voor hun fractievergaderingen.
66. Belangrijke documenten (handboek, adressenlijst, e.d.), die alleen voor de raad zijn bedoeld, kunnen eenvoudig worden gepubliceerd.

Webomgeving

De webomgeving is de meest gebruikte omgeving voor inwoners en raadsleden. De gemeente streeft naar een optimale klantbeleving door een aantrekkelijke webomgeving en groot gebruiksgemak.

De gemeente wil graag een goede interactie tussen de website en de publicatieomgeving van het RIS. Denk daarbij aan onderlinge verwijzingen of onderdelen die direct weergegeven kunnen worden op de website velsen.nl

De gemeenteraad wil de webomgeving ook inzetten om inwoners te informeren over (politieke) activiteiten, zodat inwoners eenvoudig inzicht krijgen in de belangrijke dossiers, schriftelijke vragen, bijzondere bijeenkomsten en activiteiten op sociale media (van de gemeenteraad en individuele raadsleden).

Eisen

67. Bij nieuwe of aangepaste wet- en regelgeving neemt de leverancier z.s.m. maatregelen om alsnog te voldoen.
68. Omgeving is ingericht naar de huisstijl van opdrachtgever.
69. Informatie over raadsleden, waaronder contactgegevens, nevenfuncties, stemmingsuitslagen, bijgewoonde vergaderingen en videofragmenten zijn eenvoudig vindbaar.
70. Tijdens live vergaderingen zijn agendapunten en actuele stemmingsuitslagen zichtbaar in beeld.

Wensen

71. Inwoners kunnen zich abonneren op (politieke) dossiers, vergaderingen en nieuwsbrief.

Extra functionaliteiten

Een aantal processen rondom de gemeenteraad kunnen digitaal worden ondersteund. Denk daarbij aan de communicatie van de gemeenteraad, overzichten van politieke activiteit en declaraties van fractievergoedingen.

De gemeenteraad hecht tevens veel waarde aan de participatie met inwoners en wil dat zo goed als mogelijk digitaal stimuleren en ondersteunen door middel van instrumenten, zoals het insprekrecht en de mogelijkheid om onderwerpen te agenderen.

Wensen

72. Nieuwsbrieven voor inwoners en/of raadsleden kunnen automatisch worden gegenereerd.
73. Raadsleden kunnen declaraties online indienen en de fractieverantwoording openbaar publiceren.
74. Inwoners kunnen eenvoudig informatie vinden over de mogelijkheden van participatie.
75. Participatie instrumenten, zoals inspreken, het aandragen van ideeën, initiatiefvoorstellen, agendaverzoeken of het insturen van een brief worden ondersteund.
76. Ondersteunen van aanmelden en informatievoorziening voor cursussen, zoals Politiek Actief voor inwoners.

Informatiebeheer en informatieveiligheid

Door steeds verdergaande informatisering is er steeds meer online informatie beschikbaar, met verschillende doelgroepen. Daar komt bij dat de aankomende Wet open overheid meer verstrekkende consequenties heeft voor het vroegtijdig beschikbaar stellen van informatie. De gemeente wil op eenvoudige wijze pro-actief en vroegtijdig informatie beschikbaar stellen.

Ook informatiebeveiliging is steeds belangrijker. Daarom hecht de gemeente grote waarde aan een veilige online werkomgeving, zonder dat de gebruikers daar onnodig door worden gehinderd.

- Op welke wijze ondersteunt het RIS/BIS het informatiebeheer en de vereisten voor de Wet open overheid? Graag een toelichting op autorisaties, publicatiemogelijkheden en ondersteuning van WOB verzoeken (anonimiseren).

Eisen

77. Inschrijver is gecertificeerd volgens de ISO/IEC27001 en heeft maatregelen geïmplementeerd waarmee wordt voldaan aan de best practices van de ISO/IEC27002. Indien inschrijver onderdelen van de uitgevraagde diensten in onderaanneming aanbiedt garandeert de inschrijver dat onderaannemers eveneens aan deze eisen voldoen.
78. Inschrijver geeft de opdrachtgever inzage in de rapportages betreffende uitgevoerde penetratietesten.
79. De Inschrijver levert jaarlijks een derden-verklaring ('third party memorandum'): ISAE3402 type 2, SSAE16, of SOC2 - niet ouder dan één jaar), in relatie tot de door aanbestedende dienst gevraagde diensten, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie die voldoet aan deze normering.
80. Het RIS/BIS ondersteunt twee-staps authenticatie voor het inloggen d.m.v. een authenticatie-app.
81. Van alle personen, werkzaam bij de inschrijver, die bevoegd zijn om toegang te krijgen tot de het systeem van opdrachtgever overlegt de opdrachtnemer een recent aangevraagde, en voor de taakvervulling toepasselijke, Verklaring Omtrent het Gedrag (V.O.G.) alvorens hen de toegang wordt verleend. Opdrachtnemer ondertekent een geheimhoudingsverklaring van de opdrachtgever welke van toepassing is op alle personen werkzaam bij of via de inschrijver en betrokken bij opdrachtnemer.
82. Er kan op het niveau van gebruikersgroepen (bijv. raadsleden) worden aangegeven welke autorisaties er zijn voor een specifiek +document(type).
83. Gebruikers krijgen enkel en alleen inzicht in de documenten en informatie waar zij autorisaties voor hebben.
84. Opdrachtnemer volgt de ontwikkelingen van de Wet open overheid en andere relevante wet- en regelgeving (zoals de archiefwet en wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer) en neemt gedurende de gehele contractperiode maatregelen om hier aan te voldoen.
85. Het RIS/BIS maakt gebruik van OpenRaadsinformatie. Informatie kan worden ontsloten via PLOOI (Platform Open Overheidsinformatie).
86. Ingekomen stukken kunnen digitaal worden ingediend en kunnen digitaal worden geanonimiseerd.
87. Documenten waarop geheimhouding rust zijn door geautoriseerde gebruikers in te zien en voorzien van een watermerk (naam lezers) of andere wijze van digitale beveiliging.

Privacy

Door de wet- en regelgeving worden er steeds meer eisen gesteld aan de privacy. De gemeente wil dat de dienst ondersteuning biedt bij het naleven van de AVG.

Eisen

88. Inschrijver voldoet aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
89. Indien van toepassing wordt voor de verwerkerovereenkomst het format van de VNG gebruikt.
90. De opslag van persoonsgegevens vindt bij voorkeur plaats op een locatie binnen de Europese Economische Ruimte (EER). Als opslag bij een land buiten de EER plaatsvindt, dan dient dit land een passend beschermingsniveau te hebben.
91. Het RIS/BIS biedt de mogelijkheid om persoonsgegevens te verwijderen zodra ze niet langer nodig zijn. Voor het vaststellen van de bewaartermijn moet niet alleen rekening gehouden worden met de AVG maar ook met de bepalingen in de Archiefwet.
92. Bij een verzoek om inzage in de persoonsgegevens die verwerkt worden, dient een overzicht van alle verwerkte gegevens van een persoon eenvoudig te worden gegenereerd.

Wensen

93. Inschrijver voert vóór de start van verwerkingen die waarschijnlijk een hoog privacyrisico opleveren voor betrokken een Data Protection Impact Assessment (DPIA)
94. Het systeem biedt een oplossing om informatie in de breedste zin van het woord uit het systeem te onttrekken zonder dat die informatie tot een individueel persoon herleidbaar is.

Technische vereisten

Uitzendingen en AV koppelingen

De gemeente beschikt over AV apparatuur in 3 vergaderzalen (te weten de Raadzaal, Schoonenbergzaal en Rooswijkzaal). Alle sessie- en raadsvergaderingen worden online uitgezonden. Indien omstandigheden vereisen dat vergaderingen volledig digitaal worden uitgevoerd, moet het RIS/videostream daarvoor gereed zijn. De AV apparatuur in de Raadzaal heeft de functionaliteit voor digitaal stemmen en aanmelden via een pasjessysteem. Tevens start in 2022 een aanbesteding voor vervanging van de AV apparatuur in de Raadzaal. De gemeente heeft momenteel de mogelijkheid om de AV apparatuur te koppelen aan het digitaal vergaderen via Zoom of Teams.

Het raadsinformatiesysteem en videostream moeten gekoppeld worden met de huidige AV apparatuur, zodat digitaal stemmen en aanwezigheid worden geregistreerd. Tevens wil de gemeente zoveel mogelijk informatie toevoegen, zodat sprekers, onderwerp en stemmingsuitslagen live worden getoond tijdens de vergadering.

Gemeenten zijn verplicht om een live ondertiteling toe te voegen. De gemeente wil ook graag een woordelijk verslag ontvangen binnen afzienbare tijd na de vergadering.

Eisen

95. Dashboard voor de AV sturing met aanwezig en starten van stemmingen.
96. Opdrachtgever kan tenminste 3 parallelle sessies in 1 overzicht uitzenden.
97. Stemmingsuitslagen (via huidige microfoonpostjes) kunnen direct in beeld worden getoond tijdens vergaderingen.
98. Woordelijk verslag wordt aangeleverd van alle raadsvergaderingen en sessievergaderingen binnen 2 weken na afloop van de vergadering, duidelijk opgesplitst naar agendapunten en sprekers.
99. Videostream zit geïntegreerd in de publicatieomgeving.
100. Videotulen zijn doorzoekbaar op agendapunt en spreker.

Wensen

101. Live uitzendingen zijn ondertiteld, waarvan tenminste 90% van de woorden wordt herkend.
102. Audio en videobeelden zijn na afloop van de stream te bewerken op metadata en begin/eindtijd.
103. Fragmenten van vergaderingen kunnen worden gedownload.
104. Een koppeling van de livestream met sociale media is mogelijk.

Archivering

De gemeente streeft naar een eenvoudig en geautomatiseerd proces voor het op de juiste wijze archiveren van alle relevante stukken, videotulen en metadata van sessie- en raadsvergaderingen en stukken en metadata van collegevergaderingen. De gemeente Velsen heeft het beheer van haar overgebrachte archiefbescheiden belegd bij het Noord-Hollands Archief. Het NHA heeft inmiddels de beschikking over een e-depot dat op dit moment wordt ingericht. De gemeente wil bij voorkeur overgaan tot vervroegde overbrenging naar het Noord Hollands Archief.

Eisen

105. De gemeente moet actief beheer kunnen uitvoeren op de documenten
106. Het eigendomsrecht van alle bestanden (gearchiveerd, online documenten en beeldmateriaal) is belegd bij de opdrachtgever.
107. De software biedt de mogelijkheid aan om de verzamelde data via een automatische koppeling als te versturen voor archivering van de stukken (het e-depot). Metadata toevoeging kan tijdens de verzamelde data-overdracht, in het CMS of geautomatiseerd plaatsvinden. De betreffende metadata binnen de software kan gemapt worden aan de TMLO / MDTO metadata-standaard.
108. Het RIS/BIS dient de informatie die is aangeleverd voor, en gecreëerd is in de raadsvergadering en sessievergadering te archiveren.
109. Er is een duidelijk overzicht van de afspraken en vereisten voor bewaartermijnen, archivering en vernietiging.

Wensen

110. De documenten, bestanden, ook de VOD-opnames, worden opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat, bij voorkeur MFX-4 of MP4 codec h.264
111. De gemeente kan recordmanagement uitvoeren.
112. Bestanden van een bepaalde periode dienen ten allen tijde op afroep en binnen uiterlijk 1 werkweek fysiek als batchbestand beschikbaar te zijn voor opdrachtgever.

Koppelingen en integratie

Het proces van bestuurlijke besluitvorming wordt in de gemeente voor een groot deel ondersteund door het zaakstelsel. Momenteel werkt de gemeente Velsen met e-Suite van Atos (Dimpact). De verwachting is dat er in 2023 een nieuw zaakstelsel komt.

De gemeente wil een eenvoudig werkproces en over-en-weer kunnen communiceren tussen het raadsinformatiesysteem en het zaakstelsel, voor het uploaden van documenten (inclusief statusinformatie) en het terugsturen op individueel zaakniveau inclusief stemmingsuitslagen en digitale handtekening. In de gewenste situatie moet het voor inwoners niet uitmaken of informatie is verwerkt in het zaakstelsel, RIS/BIS of e-depot omdat alle informatie op één plek kan worden ontsloten.

Eisen:

113. De opdrachtnemer is transparant en pro-actief voor de realisatie van koppelingen (met huidige én bij de oplevering van het nieuwe zaakstelsel (verwacht 2023)).
114. Opdrachtnemer geeft aan welke standaard koppeling beschikbaar zijn.
115. Opdrachtnemer kan updates met metadata op zaakniveau verwerken in het zaakstelsel e-Suite van Atos (via StUV koppeling) en mogelijke opvolger via API's.
116. Er wordt gebruik gemaakt van dynamische koppelingen, zodat gebruikers in één systeem een handeling kunnen verrichten.
117. Opdrachtnemer levert een visualisatie aan van de architectuur en koppelingen. Dit kan naar aanleiding van de designfase.

Wensen

118. Het RIS/BIS werkt grotendeels met standaard koppelingen.
119. Statusinformatie (track-and-trace) en metadata kunnen vanuit het zaakstelsel worden meegegeven aan het RIS.
120. Koppeling tussen de zoekfunctie van Velsen.nl, mogelijk e-depot en zoekfunctie RIS.

Contractuele voorwaarden

Licenties

Momenteel heeft de gemeente Velsen 280 licenties voor het gebruik van het huidige raadsinformatiesysteem. Van dit aantal zijn ongeveer 60 licenties voor de volledige functionaliteit (raadslid, griffie, college B&W en bestuursondersteuning). De overige licenties zijn uitsluitend ten behoeve van de dienst voor papierloos vergaderen.

Eisen

121. Het aantal licenties kan naar behoefte worden verhoogd of verlaagd.
122. Het contract en de licenties maken onderscheid tussen de reguliere gebruikers en de gebruikers die uitsluitend gebruik maken van het papierloos vergaderen.

Tarieven en facturatie

Alle bedragen zijn in Euro, exclusief BTW. Het aangeboden tarief in de inschrijving omvat alle kosten die gemoeid zijn met het contract.

Eisen

123. De kosten voor meer- en/of minderwerk zoals opgenomen in de inschrijving gelden voor de contractperiode.
124. Voor meer- en/of minderwerk dient een schriftelijke overeenstemming beschikbaar te zijn.
125. Voor minderwerk stuurt opdrachtnemer een credittfactuur.
126. De gemeente hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.
127. Overschrijding van betalingstermijnen geeft inschrijver niet het recht om de dienst om te schorten.