

Bijlage 1

Programma van Eisen en Wensen Bestuurlijke besluitvormings- en raadsinformatiesysteem (BBV & RIS)

18 oktober 2024 – versie 1.1



Inhoud

1	Programma van Eisen	3
1.1	Eisen Techniek en publicatieomgeving	3
1.2	Eisen Implementatie/Inrichting/Migratie	5
1.3	Eisen Functionaliteiten	6
1.3.1	Algemeen	6
1.3.2	Kalender	7
1.3.3	Ingekomen stukken	8
1.3.4	Indienen dossier	8
1.3.5	Opstellen voorblad	9
1.3.6	Paraferingen	9
1.3.7	Agenda	10
1.3.8	Attenderingen	11
1.3.9	Activiteiten	11
1.3.10	Vergaderen	12
1.3.11	Moties en amendementen	13
1.3.12	Schriftelijke raadsvragen	13
1.3.13	Technische raadsvragen	13
1.3.14	Toezeggingen	13
1.3.15	Beheer documenten en informatieobjecten	13
1.3.16	Wijzigingen	14
1.3.17	Stemmen	15
1.3.18	Video opnemen, livestream en on-demand streamen (VOD)	15
1.3.19	Persoonlijke profielpagina's	16
1.3.20	Zoeken	17
1.3.21	Bewaren, vernietigen en archiveren	18
1.3.22	Eigendom	18
1.4	Eisen Beheer en toegangsrechten (Role Based Access/RBAC)	19
1.5	Eisen Normen en standaarden	20
1.6	Eisen Informatiebeveiliging en privacy	20
2	Programma van Wensen	21
2.1	Wensen	21

1 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk worden eisen geformuleerd. Deze zijn onderverdeeld per onderwerp. U dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in dit Programma van eisen.

1.1 Eisen Techniek en publicatieomgeving

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening is een digitaal systeem voor ondersteuning van het werkproces voor het bestuur, college, gemeenteraad en directie zoals dit wordt beschreven in het aanbestedingsdocument.
E2	De voorziening bevat de vereiste functionaliteiten voor de ondersteuning van het raadsproces en de ontsluiting en archivering van raadsinformatie: agendabeheer, audiovisuele verslaglegging, publicatie, hosting.
E3	De voorziening bevat in ieder geval de volgende componenten: invoeromgeving, website in huisstijl (voor het ontsluiten van informatie) en koppelvlakken.
E4	De voorziening bestaat uit de bestuurlijke processen en documenten van de gemeenteraad en van de gemeentelijke organisatie. Alle processen die de voorziening ondersteunt, moeten in samenhang met elkaar kunnen functioneren waarbij de voorziening als één geïntegreerd systeem werkt. (Toelichting: er zijn wel/niet tussentijdse acties nodig van gebruikers en beheerders om bijvoorbeeld documenten te transporteren van het ene naar het andere deel van de voorziening).
E5	De voorziening kan uit verschillende modules bestaan en gedraagt zich voor gebruikers als één integraal werkend systeem.

E6	De voorziening biedt de volgende functionaliteiten, in samenhang met elkaar: ▪ Vergaderschema en bestuurlijke stukken gemeenteraad Purmerend vanaf 2014 – recent. ▪ Vergaderschema en bestuurlijke stukken college Purmerend vanaf 2011 – recent. ▪ Agenda en stukken vergaderingen en bijeenkomsten van deelnemers (o.a. de gemeenteraad, college, management) ▪ Een aparte pagina of onderdeel voor de documenten die beschikbaar zijn maar nog niet op de agenda staan gepubliceerd of op een andere wijze beschikbaar worden gesteld (Agendavoorraad). ▪ Live uitzending van bijeenkomsten en vergaderingen ▪ Videotulen als digitaal verslag ▪ Portretten gemeenteraadsleden met de nevenfuncties en contactgegevens raads- en commissieleden, inclusief (stem)gedrag raadsleden ▪ Ingekomen stukken (brieven en publicaties van inwoners, organisaties, instellingen, memo van het college aan de gemeenteraad) – Moties en amendementen – Schriftelijke raads vragen – Technische raads vragen – Toezeggingen van het college ▪ Bestuurlijk besluitvormingsproces
E7	De voorziening verschaft eenvoudig inzicht in de voortgang van taken. Zo is informatie over de status van het proces altijd voor betrokkenen inzichtelijk. Dit gaat over afspraken tussen college en raad zoals bij moties, amendementen, toezeggingen en beantwoording van technische- en schriftelijke raads vragen. Het volgsysteem bevat de functionaliteit voor het filteren op bijvoorbeeld datum, documentsoort, fractie, portefeuillehouder, en status afhandeling.
E8	De voorziening is multitasking, d.w.z. dat voor één gebruiker meerdere schermen tegelijkertijd actief kunnen zijn én dat meerdere gebruikers ingelogd en actief kunnen zijn.
E9	De publicatieomgeving is volledig bruikbaar via de standaard configuratie van de hiervoor genoemde browsers. Het is niet nodig additionele software of plug-ins te installeren.
E10	De publicatieomgeving moet afgestemd worden op de huisstijl die door opdrachtgever wordt gehanteerd.
E11	De publicatieomgeving is volledig responsive, m.a.w. de publicatieomgeving past zich automatisch aan met de afmetingen van het scherm.
E12	Er is de mogelijkheid tot maatwerk voor inrichting zoals de opdrachtgever wil. Dit kan gaan om naamgeving of extra velden in de modulen.

1.2 Eisen Implementatie/Inrichting/Migratie

Nr.	Omschrijving
E1	Tijdens de implementatie van de voorziening is er vanuit de opdrachtnemer één duidelijk aanspreekpunt aangewezen die de stuurgroep wekelijks op een vastgestelde dag en tijdstip informeert over de voortgang van het implementatietraject. Opdrachtnemer verzorgt hiervoor wekelijks een update.
E2	Tijdens de implementatie van de voorziening en in de nazorgfase heeft de opdrachtnemer voldoende capaciteit beschikbaar (dus ook vervanging bij vakanties en ziekte).
E3	De opdrachtnemer verzorgt en is verantwoordelijk voor de inrichting van de aangeboden voorziening. Inrichting van de voorziening houdt in: ▪ Het afstemmen van de werking van de voorziening op de werkprocessen. Deze afstemming gaat over de functionaliteit zoals overeengekomen in de overeenkomst. ▪ Het beschikbaar maken van alle documentsjablonen die opdrachtgever in de voorziening beschikbaar wil hebben: het technische- en schriftelijke vragen formulier, het formulier voor het maken van een motie of amendement, of andere nog te ontwikkelen sjablonen.
E4	De inrichting van de totale voorziening is pas voltooid als de opdrachtgever schriftelijk (ook via e-mail) heeft bevestigd dat de totale voorziening volledig werkt, zoals op basis van de opdracht mag worden verwacht.
E5	Na succesvolle inrichting van de totale voorziening volgt de ingebruikname. Vanaf het moment van ingebruikname moet de opdrachtnemer een nazorgperiode toe te passen van één cyclus (2 maanden) vanaf beëindiging van het zomerreces (1 september 2025). Naast de standaard serviceorganisatie zijn gedurende deze periode ook de betrokkenen bij de oplevering van de voorziening direct beschikbaar om vragen te beantwoorden, advies te geven en incidenten op te lossen.
E6	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de migratie van gegevens uit de huidige voorziening naar de nieuw aangeboden voorziening.
E7	De opdrachtnemer stelt een migratieplan op waarin is beschreven op welke wijze en binnen hoeveel tijd de migratie van gegevens, zoals bedoeld in de vorige eis, wordt uitgevoerd. Dit migratieplan zal ter goedkeuring aan opdrachtgever aangeboden moeten worden.
E8	De migratie van gegevens kan uitsluitend worden afgerond na uitvoering van een acceptatietest en na schriftelijke acceptatie van het eindresultaat door de opdrachtgever.
E9	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van een koppeling met de volgende systemen: ▪ Zaaksysteem.nl (in de toekomst) ▪ Audio/video systeem Raadzaal (MVI Audiovisual)

1.3 Eisen Functionaliteiten

1.3.1 Algemeen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening biedt de mogelijkheid om zowel een vast overleg als losse overleggen vast te leggen.
E2	Losse overleggen kunnen door elke gebruiker zelfstandig in de voorziening worden toegevoegd.
E3	Bij een los overleg kunnen de volgende gegevens worden vastgelegd: ▪ Naam ▪ Locatie ▪ Datum ▪ Begin en eindtijd ▪ Doel vergadering ▪ Toelichting ▪ Deelnemers ▪ Actiepunten ▪ Besluiten ▪ Agendapunten ▪ Bijlagen
E4	Vast overleg kunnen door een beheerder worden toegevoegd via een template.
E5	Bij het template van een vast overleg vergadering kunnen de volgende gegevens worden vastgelegd: ▪ Naam ▪ Begin en eindtijd ▪ Voorzitter ▪ Locatie ▪ Vaste Agendapunten ▪ Genodigden (alle genodigden die toegang dienen te hebben tot de agenda's) ▪ Deadline ▪ Paraferingsroute (langs welke gebruikers moet een dossier gaan)
E6	Bij het vastleggen van de deelnemers aan een vast overleg kunnen verschillende rechten worden vastgelegd zodat er onderscheid kan worden gemaakt tussen deelnemers die de agenda en het template mogen beheren en deelnemers die alleen de agenda mogen raadplegen. Daarnaast is het mogelijk om per deelnemer aan te geven of deze ook de als vertrouwelijk aangemerkte informatie (dossiers, agendapunten, bijlagen, besluiten) mag zien.
E7	Bij het maken van een agenda bij een vast overleg worden de ingevulde gegevens van het template bij de agenda overgenomen. Deze gegevens kunnen door de agendabeheerder voor een specifieke agenda worden gewijzigd.
E8	Templates, agenda's, agendapunten en bijlagen worden op basis van autorisatie van agendabeheerders ingezien en bewerkt.
E9	Voor vast overleg kunnen periodiek terugkerende agenda's worden aangemaakt (zoals het bijvoorbeeld in de agenda van Microsoft Outlook mogelijk is om terugkerende afspraken in te plannen).

E10	Het is voor een agendabeheerder mogelijk om direct agendapunten en bijlagen aan de agenda van een vast overleg toe te voegen.
E11	Het is mogelijk om bijlagen aan een dossier, agenda en/of agendapunt in bulk toe te voegen.(o.a. vanuit outlook en windows verkenner)
E12	De voorziening ondersteunt het gebruik en het openen van hyperlinks en permalinks in documenten die als bijlagen zijn toegevoegd.
E13	Lange Termijnagenda's zijn overzichtelijk beschikbaar. Er is een dashboard/overzicht met de actuele status van de Dossiers(van vaste alsook losse overleggen) en agenda's in het bestuurlijke planningsproces. Bij het tonen van dit overzicht worden alleen die gegevens getoond waarvoor de Gebruiker geautoriseerd is.
E14	Het is mogelijk om een export te maken van de termijnagenda.
E15	Vergaderstukken kunnen worden gedownload naar het device van de eindgebruiker.
E16	Verwijderde agenda's en bijlagen kunnen ten minste 15 en ten hoogste 90 dagen na verwijdering nog teruggeplaatst worden door de agendabeheerder.
E17	Op de exports die vanuit een agenda kunnen worden gemaakt (agenda, verslag en besluitenlijst) en op het voorblad kan het logo van de opdrachtgever worden getoond.
E18	Indien een template en/of voorblad voor een vast overleg aangepast wordt heeft dit geen impact op de eerdere agenda's en dossiers van dat vaste overleg.
E19	De voorziening is zowel via desktop als mobiel (d.m.v. een app voor tablet en smartphone) te gebruiken.
E20	Er moet een mogelijkheid zijn om de deelnemers te laten kiezen of een agendapunt een hamer- of bespreekstuk moet zijn.

1.3.2 Kalender

Nr.	Omschrijving
E1	In de voorziening wordt een vergaderkalender van de gemeenteraad weergegeven. De kalender kan worden getoond per week en per maand, in een kalender of als lijst.
E2	Alle openbare vergaderingen en bijeenkomsten van de gemeenteraad worden gepresenteerd in de kalender en zijn vanuit deze kalender te openen inclusief toelichting en documenten. Voor niet-openbare vergaderingen en bijeenkomsten geldt hetzelfde, alleen is dit dan alleen toegankelijk voor geautoriseerde personen. De griffie beheert de autorisatie.
E3	De kalender toont overzichtelijk en leesbaar de kalenderitems, zoals aankondigingen, agenda's van vergaderingen en andere evenementen.
E4	De kalender is, voor een gebruiker zelf te selecteren periode (bijv. één dag, week of maand), te zien in één scherm.
E5	In de kalender kunnen minimaal drie gelijktijdig geplande activiteiten op worden genomen en getoond.
E6	De kalender wordt opgebouwd op basis van alle in de voorziening gedefinieerde activiteiten van de gemeenteraad, zoals vergaderingen, bijeenkomsten, bezoeken en overige activiteiten.
E7	Op de kalender kan per activiteit worden doorgeklikt naar de achterliggende agenda, stukken en/of hyperlinks.
E8	Het is mogelijk aan een kalenderitem rechtstreeks stukken toe te voegen die niet ook elders in de applicatie staan.

E9	Per kalenderitem is aan te geven of het geheim/openbaar is en wie ertoe is geautoriseerd.
E10	De kalenderitems kunnen vooraf de publicatie in concept worden opgeslagen en bewerkt.
E11	De kalender wordt automatisch aangepast als activiteiten worden gewijzigd of verwijderd.

1.3.3 Ingekomen stukken

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening geeft een overzicht van alle binnengekomen stukken. Ook is er ruimte voor het aangeven van de afdoening. Het overzicht is te selecteren per datum, categorie, titel, afzender, afdoening of acties.
E2	Los van een agenda, kunnen zelfstandige documenten gecategoriseerd worden gepubliceerd. Categorieën zijn door de gebruiker toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen. Reeds gepubliceerde zelfstandige documenten kunnen aan een agendapunt gekoppeld worden.

1.3.4 Indienen dossier

Nr.	Omschrijving
E1	Er kan een dossier worden gevormd.
E2	Per dossier kan de titel van het dossier worden vastgelegd.
E3	Per dossier kan de Indiener van het dossier worden vastgelegd. Dit is default de medewerker die het dossier maakt en kan worden aangepast.
E4	Per dossier kan er onderscheid gemaakt worden tussen vertrouwelijk en niet vertrouwelijk. Alle aan het dossier gerelateerde agenda en Bijlagen krijgen met dit gemaakte onderscheid dezelfde status.
E5	Per dossier kunnen er één of meerdere agenda's, waarop het behandeld moet worden, geselecteerd worden.
E6	Bij selecteren en wijzigen van een agenda door een Indiener kunnen alleen agenda's worden gekozen die voldoen aan de vastgelegde deadline.
E7	Deze deadline geldt niet voor de agendabeheerder van het betreffende vast overleg. Agendabeheerders kunnen ook na verstrijken van deze deadline nog agendapunten en bijlagen (vanuit een dossier) aan een agenda toevoegen.
E8	De deadline kan op verzoek van een Indiener door de agendabeheerder voor een specifiek agendapunt worden opgeheven.
E9	Na selecteren van een agenda wordt het dossier als voorstel op de geselecteerde agenda geplaatst en daarmee zichtbaar en te wijzigen door de agendabeheerder van de vergadering.
E10	Bij het indienen van een agendapunt is het mogelijk om bijlagen bij het agendapunt toe te voegen.
E11	Bij het toevoegen van een bijlage is het mogelijk om per bijlage een volgnummer vast te leggen en de volgorde van de bijlage te bepalen.

1.3.5 Opstellen voorblad

Nr.	Omschrijving
E1	Bij het aanmaken van een dossier moeten er specifieke velden en/of keuzelijsten ingevuld worden. Deze velden en/of keuzelijsten zijn door de opdrachtgever per vergadering zelf te bepalen, evenals de opmaak en lay-out van het voorblad (huisstijl, logo, indeling etc.). Leverancier maakt vervolgens dit format voor het voorblad aan in de voorziening.
E2	De voorziening genereert het voorblad in de diverse stappen die een dossier doorloopt en zorgt dat het voorblad, na opslaan, de actuele informatie toont.
E3	Informatie relevant voor het voorblad die elders in de voorziening is vastgelegd hoeft niet nogmaals te worden ingevuld en wordt direct getoond.
E4	Het voorblad wordt als bijlage aan het dossier toegevoegd.
E5	Het voorblad kan geëxporteerd worden in een bewerkbaar document (Word en/of Pdf)

1.3.6 Paraferingen

Nr.	Omschrijving
E1	In een dossier kan een workflow worden ingesteld om agendapunten en/of bijlagen te laten paraferen (beoordelen).
E2	Na het uitzetten van een paraferingsroute is het voor de Indiener niet langer mogelijk het bijhorende agendapunt te wijzigen. Dit geldt niet voor de agendabeheerder van het betreffende vast overleg. Agendabeheerders kunnen ook na het uitzetten van een paraferingsroute het bijhorende agendapunt samen met de bijlagen en de input op de keuze/tekstvelden voor het voorblad wijzigen.
E3	De status van de paraferingsroute van agendapunten (goedgekeurd/afgekeurd) en de gebruiker die moet paraferen (de parafeerder) moet zichtbaar zijn, bijvoorbeeld bij het dossier en de agenda. Dit kan bijvoorbeeld door verschillende kleuren te gebruiken.
E4	De historie van de paraferingsroute van dossiers o.v.v. de status, parafeerder, datum en eventuele toelichting wordt getoond op het voorblad.
E5	Bij het uitzetten van de paraferingsroute kan de Indiener via een keuzeveld kiezen voor de beoogde parafeerder(s) zoals vastgelegd bij de betreffende vergadering.
E6	De agendabeheerder kan een aantal verplichte/vaste parafeerders instellen
E7	Na het uitzetten van de paraferingsroute wordt deze samen met het agendapunt, voorblad, zichtbaar in de voorziening voor de parafeerder. Daarnaast ontvangt de parafeerder een notificatie per e-mail.
E8	Bij het opvolgen van de paraferingsroute door de parafeerder is het mogelijk deze goed te keuren of af te keuren en om een toelichting in te vullen.
E9	Na goedkeuren van de paraferingsroute zal het agendapunt in het geval van meerdere parafeerders worden doorgezet naar de volgende parafeerder. Als er geen parafen meer volgen zal het agendapunt als goedgekeurd op de agenda worden getoond.
E10	Na het afkeuren in de paraferingsroute wordt het agendapunt samen met de bijlagen, het voorblad en de keuze/tekstvelden weer te wijzigen voor de Indiener en de eventuele mede-indieners.
E11	Na het afkeuren in de paraferingsroute ontvangt de Indiener en eventuele voorgaande parafeerders hiervan een Notificatie per e-mail.
E12	Het moet altijd mogelijk zijn om de status van een paraferingsroute wijzigen en tussentijds parafeerders wijzigen of toevoegen.

1.3.7 Agenda

Nr.	Omschrijving
E1	Het is mogelijk om per activiteit een agenda te genereren en te printen.
E2	Voor het maken, wijzigen en tonen van een agenda gelden de volgende eisen: ▪ Een agenda wordt gekoppeld aan een vergadercategorie. Vergadercategorieën zijn door de beheerder toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen. De agenda is voor iedere vergadercategorie apart aan te passen. ▪ (Sub)agendapunten moeten naar keuze automatisch of handmatig genummerd kunnen worden. ▪ Agendawijzigingen worden, na publicatie, direct verwerkt en zichtbaar in de voorziening.
E3	In de voorziening kunnen processtappen, betrokkenen, input en de output van processen voor het opstellen van vergaderingen, publicaties en het volgen van acties door de opdrachtgever worden gewijzigd, verwijderd, dan wel nieuwe worden toegevoegd. De voorziening kent de mogelijkheid om (agenda)items inclusief taken, documenten en koppelingen te verplaatsen naar een ander tijdstip op de agenda of naar een andere vergadering.
E4	Van agendapunten en bestanden/stukken kan individueel het publicatieniveau worden bepaald, in termen van 'openbaar' (via internet voor ieder in te zien), 'niet-openbaar' (enkel voor organisatie en andere geautoriseerde in te zien).
E5	Agenda's worden overzichtelijk gepresenteerd. Aanvullingen of wijzigingen in de agenda zijn (optioneel) zichtbaar te maken voor de personen die toegang hebben tot de agenda. Opnieuw distribueren of publiceren is niet nodig. Het is mogelijk naar een agendapunt met bijbehorende stukken te kunnen verwijzen via een hyperlink. De titels van de stukken zijn aanpasbaar.
E6	Agenda's van vergaderingen die tegelijkertijd of opeenvolgend op één dag gehouden worden, moeten overzichtelijk gerangschikt in tijd en per locatie worden weergegeven op één scherm.
E7	De volgorde van de agendapunten inclusief bijlagen voor een agenda kunnen in de voorziening worden aangepast.
E8	De volgorde van de bijlagen voor een agendapunt kunnen in de voorziening worden aangepast.
E9	Per agenda en ook verbijzonderd naar agendapunten kan de aan- en afwezigheid van de deelnemers worden vastgelegd.
E10	Per agendapunt kan worden aangegeven hoeveel tijd hiervoor gedurende de vergadering gereserveerd is.
E11	Bijlagen die zijn toegevoegd aan een agendapunt kunnen zonder dat deze opnieuw toegevoegd hoeven te worden binnen een agenda verschoven worden naar een ander agendapunt.
E12	Het is voor de agendabeheerder mogelijk om gasten uit te nodigen voor zowel de gehele agenda(reeks) of specifieke agendapunten inclusief bijlagen. Gasten kunnen medewerkers van de opdrachtgever zijn maar ook personen van buiten de organisatie.
E13	Elke agenda bevat als verplicht te vullen (metadata)velden de naam van de Vergadering, de vergaderdatum en het vergadertijdstip.
E14	De agendabeheerder kan bijlagen toevoegen aan de agenda zonder dat deze gekoppeld zijn aan een agendapunt.

E15	Per agendapunt kan er onderscheid gemaakt worden tussen vertrouwelijk en niet vertrouwelijk. Alle actiepunten en/of besluiten voortvloeiend uit een agendapunt krijgen met dit gemaakte onderscheid dezelfde status.
E16	Per bijlage kan er onderscheid worden gemaakt tussen vertrouwelijk en niet vertrouwelijk
E17	Per agendapunt kan door de agendabeheerder de duur worden ingevuld. De voorziening berekent en toont zelf op grond van de start- en/of eindtijd van de vergadering, de starttijd van het agendapunt.
E18	Per agenda kan door de agendabeheerder een toelichting worden ingevuld.
E19	Per agendapunt kan door de agendabeheerder een toelichting worden ingevuld.
E20	Per agendapunt kan door de agendabeheerder hyperlinks worden geplaatst die in de gepubliceerde agenda aan te klikken zijn.
E21	Agendapunten (al dan niet inclusief de bijbehorende bijlagen) kunnen door de agendabeheerder worden gekopieerd naar een andere vergadering en/of agenda.
E22	Agendapunten (al dan niet inclusief de bijbehorende Bijlagen) kunnen door de agendabeheerder worden verplaatst naar een andere vergadering en/of agenda.
E23	Er kan vanuit de voorziening een agenda worden aangemaakt in een bestandsformaat waarin deze daarna bewerkt kan worden.

1.3.8 Attenderingen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening moet dagelijkse, wekelijkse of maandelijkse geautomatiseerde attenderingen (meldingen) kunnen genereren over wijzigingen en/of toevoegingen op onderwerpen in de voorziening. Het gaat dan om updates over nieuwe en gewijzigde agenda's, activiteiten, documenten, raadvragen, moties en amendementen, toezeggingen in de voorziening. Deze melding via de e-mail of anderszins bevat hyperlinks naar de updates. Het is in te stellen welke soort categorieën meldingen de gebruiker ontvangt en met welke frequentie. Ook belangstellenden (inwoners, journalisten) moeten een melding kunnen ontvangen.

1.3.9 Activiteiten

Nr.	Omschrijving
E1	Alle typen bestanden kunnen worden toegevoegd - en verwijderd - aan een activiteit.
E2	Hyperlinks kunnen worden toegevoegd aan activiteiten. Met deze hyperlinks wordt verwezen naar andere bronnen van informatie, zoals websites, sjablonen, documenten of videobestanden.
E3	De voorziening biedt de mogelijkheid dat gebruikers zich voor activiteiten kunnen aanmelden en afmelden. Als een gebruiker zich aanmeldt, kan de aanmelding worden doorgestuurd en ingepland in een persoonlijke agenda van de gebruiker. Als een gebruiker zich afmeldt of als de activiteit wordt geannuleerd, dan wordt de mogelijkheid geboden de afmelding door te sturen naar en te verwijderen uit een persoonlijke agenda van de gebruiker. Deze eis is n.a.v. de nota van inlichting van 1 d.d. 18 oktober 2024 vervallen.
E4	Een activiteit kan als openbaar of niet-openbaar (geheim) worden gedefinieerd. Het bestaan en de algemene kenmerken van een openbare activiteit zijn voor iedereen zichtbaar. De bijbehorende informatie en documenten kunnen voor iedereen openbaar of als niet-openbaar worden gedefinieerd. Het bestaan en de algemene kenmerken van een

	niet-openbare activiteit zijn voor iedereen zichtbaar, maar de bijbehorende informatie en documenten zijn alleen inzichtelijk voor aan de activiteit toegevoegde gebruikers(groepen).
E5	Bij het definiëren van een nieuwe activiteit is het mogelijk om de informatie van een andere/vorige activiteit te kopiëren.
E6	Het is mogelijk documenten en dossiers toe te voegen aan en te verwijderen van een agendapunt.
E7	Na afloop van een activiteit kunnen stukken worden toegevoegd aan de activiteit of de agenda, zoals een verslag of besluitenlijst.
E8	Bij besluiten wordt een overzicht gegeven van het stemgedrag per fractie. In geval van handmatig stemmen wordt een overzicht gegeven van het stemgedrag per raadslid.

1.3.10 Vergaderen

Nr.	Omschrijving
E1	Een deelnemer kan in bijlagen annotaties plaatsen die alleen voor hem/haar zichtbaar zijn. Annotaties kunnen bestaan uit markeren van stukken tekst, schrijven in de tekst, tekst typen of onderstrepen van tekst. Annotaties verdwijnen niet wanneer de agendabeheerder de bijlage verwijdert of vervangt door een nieuwere versie.
E2	Een deelnemer kan de door hem/haar geplaatste annotaties in bijlagen delen met één of meerdere deelnemers in de betreffende vergadering.
E3	Een deelnemer kan de door hem/haar geplaatste annotaties in bijlagen in één keer delen met een groep van deelnemers in de betreffende vergadering
E4	Agenda's, agendapunten inclusief bijlagen, bijlagen en annotaties in bijlagen kunnen vanuit de voorziening veilig worden gedeeld via e-mail met één of meer specifieke, individuele personen die al of geen gebruiker van de voorziening zijn.
E5	Een deelnemer kan een persoonlijke notitie toevoegen aan een agendapunt. Deze wordt zichtbaar voor anderen wanneer deze wordt gedeeld met één of meerdere deelnemers of met een groep van deelnemers
E6	Een deelnemer kan bij agendapunten eigen bijlagen plaatsen die alleen voor hem/haar en de agendabeheerder zichtbaar zijn.
E7	Een deelnemer en agendabeheerder kan de door hem/haar geplaatste bijlagen bij agendapunten delen met één of meerdere deelnemers of met een groep van deelnemers in de betreffende vergadering.
E8	Na het beschikbaar stellen van de agenda kan door iedere deelnemer een overzicht worden gegenereerd van een deel van de bijlagen met bijhorend agendapunt of alle agendapunten en bijlagen, waarbij de bijlagen raadpleegbaar zijn vanuit dit overzicht. Afhankelijk van de autorisaties van de deelnemer, zijn vertrouwelijke agendapunten niet of wel zichtbaar in dit overzicht. In dit overzicht wordt de volgorde en nummering van agendapunten en bijlagen overgenomen zoals deze bij de agenda is aangemaakt. Het overzicht wordt alleen voor het betreffende deelnemer onderdeel van de agenda en kan ook worden gedownload en beschikbaar worden gesteld aan niet-gebruikers van de voorziening.
E9	Annotaties in vergaderstukken zijn tijdens de vergadering eenvoudig terug te vinden.
E10	Deelnemers kunnen eenvoudig tijdens een vergadering de agenda, voorbladen en bijlagen zien.
E11	In de voorziening kan per agendapunt een verslag (notulen), een lijst met actiepunten en een lijst met besluiten opgesteld worden.
E12	Een actie en/of besluit kan worden gekoppeld aan een agendapunt.

E13	De status van alle actiepunten kan in de voorziening worden bijgehouden en visueel worden weergegeven in één overzicht, in ieder geval per deelnemer en per vergadering.
E14	Het is mogelijk een export te maken van het overzicht van actiepunten en het verslag
E15	Actiepunten kunnen in de voorziening aan één specifieke deelnemer worden toegekend.
E16	Per besluit kan er onderscheid gemaakt worden tussen vertrouwelijk en niet vertrouwelijk.
E17	Als een gebruiker een annotatie heeft gemaakt in een bijlage en deze bijlage wordt verwijderd, dan moet de annotatie wel voor deze gebruiker zichtbaar blijven.

1.3.11 Moties en amendementen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening moet moties en amendementen kunnen verwerken en deze kunnen koppelen aan een agenda. In de voorziening kan per motie en amendement de titel, fractie, datum, uitslag, datum afdoening en acties ingevuld worden.
E2	Bij moties en amendementen kunnen de uitslag, stemverhouding en datum van de afdoening (en signalering als de termijn verstreken is, of het filteren op niet-afgedane/openstaande moties) ingevuld worden.

1.3.12 Schriftelijke raadvragen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening geeft overzicht van de ingediende, nog openstaande vragen en de beantwoording van schriftelijke vragen. Bij schriftelijke vragen kunnen de titel, fractie, datum vraag, datum antwoord en acties (en signalering als de termijn verstreken is) ingevuld worden.

1.3.13 Technische raadvragen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening geeft overzicht van de ingediende, nog openstaande vragen en de beantwoording van technische vragen. Bij technische vragen kunnen de titel, fractie, datum vraag, datum antwoord en acties (en signalering als de termijn verstreken is) ingevuld worden.

1.3.14 Toezeggingen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening geeft een overzicht van de door het college gedane toezeggingen. Bij een toezegging kunnen de titel, portefeuillehouder, vergadering, datum en afdoening of acties ingevuld worden.

1.3.15 Beheer documenten en informatieobjecten

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening biedt de mogelijkheid tot (multivoudige) upload van bestanden in elk gewenst formaat. Hierbij moeten metadata (conform metadata-schema gemeente

	Purmerend) kunnen worden opgegeven. Download van producten (documenten, agenda's, besluitenlijsten) is in elk geval mogelijk in pdf.
E2	Een informatieobject is een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, zoals bijvoorbeeld een document, een brief, een video, een bestand, een webpagina, een e-mail of een sjabloon.
E3	Het dient mogelijk te zijn om meerdere informatieobjecten gelijktijdig in de voorziening te importeren via een gekoppelde (netwerk)schijf en/of een gekoppeld (zaak)systeem.
E4	De voorziening kan in één opdracht meerdere informatieobjecten exporteren op basis van filters (bijvoorbeeld alle ingebrachte moties van een partij of alle voorstellen in een bepaalde periode).
E5	Het moet mogelijk te zijn om aan een document andere documenten als bijlagen te kunnen koppelen.
E6	Een informatieobject wordt als openbaar of als niet-openbaar geclassificeerd. De naamgeving van de begrippen 'openbaar', 'niet-openbaar' (geheim) mag in de voorziening afwijken, mits de in dit programma van Eisen beschreven functionaliteit/betekenis van deze begrippen gehandhaafd blijft.
E7	Niet-openbare (geheime) informatieobjecten zijn alleen zichtbaar en inzichtelijk voor gebruikers en gebruikersgroepen die hiervoor expliciet zijn geautoriseerd.
E8	Bij weergave van een informatieobject moet het duidelijk zichtbaar zijn als het informatieobjecten niet-openbaar (geheim) is.
E9	De voorziening borgt dat een geheim informatieobject dat aan een openbaar informatieobject wordt gekoppeld, uitsluitend toegankelijk is voor gebruikers en gebruikersgroepen die hiervoor expliciet zijn geautoriseerd.
E10	Informatieobjecten moeten aan meerdere, verschillende activiteiten kunnen worden gekoppeld.
E11	Als een niet-openbaar informatieobject wordt vervangen door een ander informatieobject (of een andere versie) dan moet dit nieuwe/andere informatieobject standaard dezelfde classificatie te krijgen (dus ook niet-openbaar).
E12	Informatieobjecten moeten ook los, dus zonder te zijn gekoppeld aan een activiteit, beschikbaar kunnen komen aan een gebruikers(groep).
E13	Aan ieder nieuw in de voorziening aangemaakt of geïmporteerd informatieobject wordt conform de MDTO norm Metagegevens voor Duurzaam toegankelijke Overheidsinformatie). (zie ook hoofdstuk normen en standaarden) automatisch een uniek identificatienummer toegekend.
E14	De voorziening moet bij informatieobjecten de metagegevens vast kunnen leggen die verplicht zijn in het kader van de MDTO norm .
E15	Metadatagegevens kunnen door daartoe geautoriseerde personen worden ingevoerd of gewijzigd.

1.3.16 Wijzigingen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening houdt zelf versienummers bij van informatieobjecten die in de voorziening zijn aangemaakt en gewijzigd

1.3.17 Stemmen

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening biedt de mogelijkheid om, via een gekoppeld systeem waarmee het stemmen wordt ondersteund/geregistreerd, automatisch stemuitslagen toe te voegen aan agendapunten waarover een stemming heeft plaatsgevonden.
E2	Het moet mogelijk te zijn om bij een stemuitslag in ieder geval de volgende typen einduitslagen vast te leggen: ▪ Aangenomen ▪ Verworpen ▪ Ingetrokken ▪ Stemmen staken
E3	Het moet mogelijk te zijn om bij een stemuitslag vast te leggen hoe per fractie is gestemd ('voor' of 'tegen').
E4	Stemuitslagen moeten handmatig achteraf ingevoerd kunnen worden als een stemming niet met behulp van (een gekoppeld systeem aan) de voorziening heeft kunnen plaatsvinden.
E5	Het is mogelijk een overzicht per raadslid te tonen met het stemgedrag in voorgaande vergaderingen.

1.3.18 Video opnemen, livestream en on-demand streamen (VOD)

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening ondersteunt het live via het geïntegreerde AV-systeem opnemen (beeld en geluid) van vergaderingen als een digitaal verslag van de gemeenteraad.
E2	De voorziening ondersteunt het live tonen (beeld en geluid) van vergaderingen in de publicatieomgeving (webcasten van een livestream).
E3	De voorziening ondersteunt het op verzoek van een gebruiker afspelen van een opgeslagen video-opname (video on demand, afgekort VOD) in de publicatieomgeving (webcasten van een on-demand stream).
E4	De voorziening ondersteunt het afspelen (streamen) en het via een gekoppeld AV-systeem opnemen van videobeelden in full HD kwaliteit.
E5	Een livestream kan door de kijker/gebruiker worden gepauzeerd.
E6	Een kijker/gebruiker kan een livestream bekijken/starten vanaf ieder moment dat ligt tussen het begin en het actuele moment van de livestream.
E7	Een on-demand stream (VOD) kan door de kijker/gebruiker worden gepauzeerd.
E8	Een kijker/gebruiker kan een on-demand stream bekijken/starten vanaf ieder moment dat ligt tussen het begin en het einde van de betreffende video.
E9	De voorziening kan livestreams en on-demand streams automatisch ondertitelen. Bij automatische ondertiteling moet minimaal 85% van de ondertiteling overeen te komen met wat daadwerkelijk in het Nederlands wordt gezegd.
E10	Van iedere commissie en raadsvergadering van de gemeenteraad worden video-opnamen gemaakt. De opnamen worden live uitgezonden en zijn daarna direct beschikbaar bij de agenda van de betreffende vergadering. In het videoverslag moet ieder agendapunt en/of spreker direct geselecteerd kunnen worden om terug te kijken. Het videoverslag is geïndexeerd op agendapunt- en spreker niveau en voorzien van Nederlandstalige ondertiteling die aan-/uitgezet kan worden.

E11	Niet alleen fysieke maar ook digitale vergaderingen via MS Teams kunnen worden gestreamd in de live uitzending
E12	De voorziening ondersteunt het gebruik van markeringspunten in videobestanden. Een kijker/gebruiker kan een on-demand stream direct starten vanaf het gekozen markeringspunt (bijvoorbeeld de start van een agendapunt of de start van het betoog van een spreker).
E13	Bij de migratie moet alle historie, inclusief uitzendingen, overgenomen worden en dus beschikbaar te zijn in het nieuwe raadsinformatiesysteem.
E14	Van de live uitzendingen wordt tijdens de uitzending ondertiteling aangeboden.
E15	Het indexeren van een videoverslag op agendapunt- en sprekersniveau vindt plaats en komt zo spoedig mogelijk na de vergadering beschikbaar. Het videoverslag moet geïntegreerd te zijn in de voorziening.

1.3.19 Persoonlijke profielpagina's

Nr.	Omschrijving
E1	Het is mogelijk om binnen de voorziening persoonlijke profielpagina's aan te maken.
E2	Het is mogelijk om op een persoonlijke profielpagina minimaal de volgende informatieonderdelen op te nemen: ▪ Een foto. ▪ De politieke partij waar de persoon lid van is. ▪ Een persoonlijke beschrijving. ▪ Eén of meerdere functies. ▪ Beleidsterreinen waar de persoon actief op is. ▪ Nevenactiviteiten. ▪ Videofragmenten. ▪ Stemgedrag. ▪ Verwijzingen (url's) naar profielen op social media.
E3	Het is mogelijk om aan te geven welke informatieonderdelen wel en niet gebruikt worden in een persoonlijke profielpagina. Als ervoor wordt gekozen om een bepaald informatieonderdeel niet te gebruiken, dan is op de persoonlijke profielpagina niet zichtbaar dat van gebruik van het betreffende informatieonderdeel is afgezien.
E4	Persoonlijke profielpagina's kunnen alleen worden gemuteerd en openbaar zichtbaar worden gemaakt door één of meerdere geautoriseerde gebruikers.
E5	Per raadslid is een foto, contactgegevens, social media en informatie over de nevenfuncties beschikbaar. Een geautoriseerde gebruiker kan de gegevens toevoegen, wijzigen en aanvullen. Via een automatische koppeling met de videoverslagen zijn ook de videofragmenten van het raadslid beschikbaar. Ook is te zien hoe het raadslid gestemd heeft.

1.3.20 Zoeken

Nr.	Omschrijving
E1	De voorziening biedt de mogelijkheid om te kunnen zoeken in de tekst van alle informatieobjecten die in de voorziening zijn opgeslagen (mits het bestandsformaat het zoeken op tekst ondersteunt).
E2	De voorziening biedt de mogelijkheid om te kunnen zoeken in de metadata van informatieobjecten.
E3	De voorziening ondersteunt het zoeken in transcriptiebestanden van audio- en videobestanden.
E4	De voorziening ondersteunt het zoeken in markeringspunten in videobestanden.
E5	Het zoeken gebeurt door het ingeven van één of meer zoektermen in een invulveld of invulscherm.
E6	Een gebruiker die een zoekopdracht geeft, moet in het zoekresultaat uitsluitend informatieobjecten te zien krijgen waar hij op basis van zijn autorisatie toegang toe heeft.
E7	De zoekresultaten bevatten klikbare links waarmee direct toegang wordt verkregen tot de gevonden informatieobjecten.
E8	Als gevonden informatie een verwijzing naar een (web)omgeving buiten de voorziening bevat, dan moet ook deze verwijzing voor de gebruiker zichtbaar en aanklikbaar te zijn.
E9	De voorziening biedt de mogelijkheid om de zoekresultaten op verschillende manieren te filteren, waaronder in ieder geval een filtering op de periode waarin de informatieobjecten zijn gecreëerd. Zoeken kan bijvoorbeeld op titel, datum, type document, bijeenkomst, partij, ingekomen stukken, agendavoorraad, raadsvragen, moties en amendementen, toezeggingen, evenement, agenda.
E10	De voorziening ondersteunt het zoeken met gebruik van filters (gefacetteerd zoeken). Deze filters kunnen vooraf worden ingegeven. Hierdoor wordt gericht gezocht en het aantal zoekresultaten beperkt.
E11	Alle hiervoor genoemde zoekfunctionaliteit geldt ook voor informatieobjecten die bij inrichting van de voorziening uit andere bronnen/systemen naar de voorziening zijn gemigreerd, mits de zoekfunctionaliteit door de gemigreerde informatieobjecten wordt ondersteund.
E12	Als voor het zoeken gebruik wordt gemaakt van indexering, dan moet de index na vernietiging van informatieobjecten worden geactualiseerd zodat vernietigde informatieobjecten niet meer in de zoekresultaten voorkomen.
E13	De inwoner kan op de website via één toegang uitgebreid en eenvoudig zoeken in alle openbare stukken die betrekking hebben op vergaderingen van de raad en de commissies. De inwoner kan alle openbare agenda's en besluitenlijsten bekijken en de bijbehorende bijlagen en geluidsfragmenten beluisteren en videofragmenten inzien.
E14	De voorziening kan ook zoeken naar besloten vergaderingen, geheime stukken en andere overlegvormen.

1.3.21 Bewaren, vernietigen en archiveren

Nr.	Omschrijving
E1	De in de voorziening verwerkte en opgeslagen informatieobjecten en metadata worden in een eigen omgeving opgeslagen, gescheiden van informatieobjecten van andere afnemers van de opdrachtnemer.

1.3.22 Eigendom

Nr.	Omschrijving
E1	(Raads)informatie, inclusief audiovisuele verslaglegging, worden blijvend bewaard worden als de meest uitgebreide verslaglegging van commissie -en raadsvergaderingen. Dit geldt zowel voor informatie in het huidige raadsinformatiesysteem als voor alle nieuwe content.
E2	Gearchiveerde opnames worden gepresenteerd in relatie met de agendapunten en sprekers met de daarbij behorende stukken.
E3	Gearchiveerde opnames zijn via zoekmogelijkheden te vinden op minimaal datum, vergadering, spreker en agendapunt.
E4	De uitzendingen en opnames worden gehost vanuit de opdrachtnemer naar het internet.
E5	De uitzendingen worden door de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst voor 100% ondersteund.
E6	Als de Archiefwet 1995 wordt vervangen door een nieuwere versie, dan moet de opdrachtnemer binnen één jaar na inwerkingtreding van deze nieuwere versie zodanige aanpassingen aan de voorziening hebben doorgevoerd dat de voorziening aan deze nieuwere versie voldoet.
E7	De voorziening zorgt voor een volledige ondersteuning van het proces waarmee informatieobjecten conform (wettelijke) criteria worden vernietigd dan wel worden overgebracht/overgedragen aan een andere omgeving (zoals een pré-Depot, e-depot of een zaakstelsel).
E8	De opdrachtnemer stemt tijdens de inrichting van de voorziening de praktische zaken over het bewaren, bewaartermijnen en de frequentie en wijze van overbrenging naar het e-Depot of uitplaatsing naar andere, gekoppelde systemen (zoals een zaakstelsel) af met de opdrachtgever.
E9	Alle Informatieobjecten en de bijbehorende metagegevens worden veilig opgeslagen en blijven tijdens de looptijd van de dienstverlening, gedurende hun bewaartermijnen, toegankelijk en opvraagbaar voor de daartoe geautoriseerde gebruikers.
E10	De opdrachtnemer borgt dat informatieobjecten in de voorziening nooit worden vernietigd zonder dat hier een door de opdrachtgever goedkeuring voor gegeven wordt.
E11	Als informatieobjecten vernietigd of overgebracht (bijvoorbeeld naar E-depot) moeten worden, dan genereert de voorziening automatisch, een vooraf afgestemd met opdrachtgever, verslag van vernietiging/overbrenging.
E12	De voorziening ondersteunt de automatische berekening en signalering van de geplande datum van vernietiging of overbrenging van informatieobjecten, en creëert een lijst met informatieobjecten die voor vernietiging in aanmerking komen en een lijst met informatieobjecten die voor overbrenging in aanmerking komen.
E13	Vernietigde informatieobjecten en metadata mogen in geen geval traceerbaar of te herstellen zijn.

E14	De voorziening biedt de mogelijkheid om op ieder gewenst moment een set informatieobjecten te exporteren of te vernietigen. Deze set wordt samengesteld op basis van selectie en filtering in de opgeslagen metadata. In het geval van overbrenging wordt informatie over de eventuele samenhang tussen informatieobjecten in de export meegenomen.
E15	Informatie moet duurzaam toegankelijk zijn: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en bestand tegen veranderingen. Het metadatamodel van de voorziening voldoet aan het metadataschema gemeente Purmerend.

1.4 Eisen Beheer en toegangsrechten (Role Based Access/RBAC)

Nr.	Omschrijving
Publiceren agenda en agendapunten	
E1	Er zijn voor gebruikers van de voorziening verschillende rollen. Afhankelijk van het bestuursorgaan en de rol die de gebruiker vervult, krijgt een gebruiker toegang of beheerdersrechten tot informatie.
E2	Bij oplevering van de voorziening worden geselecteerde gebruikers in de voorziening gedefinieerd als beheerder.
E3	Content (agenda's en zelfstandige documenten) kan alleen zichtbaar voor de beheerder op de voorziening worden geplaatst (nog niet gepubliceerd). De publicatie kan vervolgens - op een door de gemeente zelf specifiek te selecteren datum en tijdstip voor een te kiezen groep- worden gepubliceerd.
E4	In de voorziening is voor de beheerder snel en direct zichtbaar vanuit welke rol een gebruiker de voorziening raadpleegt.
E5	Als meerdere gebruikers tegelijkertijd dezelfde gegevens bewerken, moeten deze gegevens consistent en betrouwbaar blijven.
E6	De opdrachtnemer is overdag en 's avonds tijdens de vergaderingen bereikbaar voor hulp bij gebruik van de voorziening.
E7	De deelnemers kunnen de agenda met de bijbehorende agendapunten inclusief bijlagen inzien nadat deze door de agendabeheerder beschikbaar is gesteld.
E8	Bij het beschikbaar stellen van de agenda heeft de agendabeheerder de keuze om de Deelnemers vanuit de voorziening via e-mail op de hoogte te brengen van een agenda die gereed staat of een wijziging van of in agenda's en/of bijlagen.
E9	Bij het beschikbaar stellen van de agenda kan door de agendabeheerder een overzicht (agendabundel) worden gegenereerd van alle agendapunten inclusief bijlagen, waarbij de bijlagen raadpleegbaar zijn vanuit dit overzicht. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen een overzicht met alle agendapunten en een overzicht met alleen niet-vertrouwelijke agendapunten. In dit overzicht wordt de volgorde en nummering van agendapunten en bijlagen overgenomen zoals deze bij de agenda is aangemaakt. Het overzicht wordt onderdeel van de agenda en kan ook worden gedownload en beschikbaar worden gesteld aan niet-gebruikers van de voorziening.

1.5 Eisen Normen en standaarden

Nr.	Omschrijving
E1	De website moet voldoen aan de Europese richtlijn EN301549 en de internationale standaard voor toegankelijkheid WCAG2.1. De website moet voldoen aan de eisen zoals bepaald in het tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid en de eventuele opvolgende wet- en regelgeving met betrekking tot digitale toegankelijkheid.
E2	Opdrachtgever is gerechtigd op elk moment een onderzoek inclusief advies door een toegankelijkheidsexpert op basis van de evaluatiemethode WCAG-EM van W3C uit te laten voeren. Als uit de rapportage blijkt dat niet minimaal wordt voldaan aan alle B-succescriteria van de geëiste WCAG versie, dan dienen (voor zover het de techniek van de webomgeving betreft) binnen een redelijk termijn en op kosten van de opdrachtnemer verbeteringen te worden doorgevoerd. Na doorvoering van de verbeteringen moet op kosten van de opdrachtnemer vervolgens een hertoets plaats te vinden.

1.6 Eisen Informatiebeveiliging en privacy

Nr.	Omschrijving
E1	De opdrachtnemer moet voldoen aan de relevante wet- en regelgeving die van toepassing is op de opdrachtnemer, de taakuitvoering en de uitvoering van de overeenkomst. De totale voorziening moet blijvend voldoen aan alle voor de totale voorziening relevante wet- en regelgeving.
E2	De opdrachtnemer biedt bij inschrijving een Service Level Agreement (SLA) aan waarin onder andere afspraken over de kwaliteit van de producten en dienstverlening zijn opgenomen. Deze SLA wordt als bijlage bij de overeenkomst gevoegd.
E3	De opdrachtnemer garandeert een operationele organisatie die beschikt over de vereiste professionele mankracht, zodat de uitvoering van de overeenkomst, waaronder het Programma van Eisen en Wensen (PvE&W), is gewaarborgd.
E4	Iedere eis die is gesteld in dit hoofdstuk Informatiebeveiliging en privacy is ook van toepassing op iedere onderaannemer en toeleverancier waar de opdrachtnemer gebruik van maakt voor de levering van de voorziening, althans voor zover de werkzaamheden van de betreffende onderaannemer of toeleverancier passen binnen de werking van de eis.
E5	Medewerkers van de opdrachtnemer die betrokken zijn bij de implementatie of het onderhoud van de voorziening zijn in bezit van een relevante en actuele (niet ouder dan twee jaar) Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en hebben een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

2 Programma van Wensen

2.1 Wensen

Nr.	Omschrijving
W1	Agendabeheerders moeten verschillende tabbladen met verschillende gebruikersaccounts open kunnen hebben staan. Deze wens is komen te vervallen n.a.v. de nota van inlichtingen 1 d.d. 18 oktober 2024.
W2	De mogelijkheid hebben tot het uploaden van een filmpje.
W3	De start positie bij het zoeken in dossiers zou altijd een leeg filter moeten zijn.
W4	Bij het invoeren van het besluit moeten er geen vooraf ingevulde teksten staan.
W5	(Een selectie van) de agendapunten, dossiers en bijlagen en de concept agenda kunnen in een bewerkbaar formaat aan de leden van de agenda-adviescommissie binnen de voorziening worden voorgelegd.
W6	De leden van de agenda-adviescommissie kunnen de dossiers en bijlagen becommentariëren bij voorkeur via opmerkingen in het document en het plaatsen van wijzigingen en tekstsuggesties via "track changes".
W7	De agendabeheerder kan de van opmerkingen en wijzigingen voorziene dossiers en bijlagen vanuit de voorziening delen met de Indiener.
W8	De Indiener kan de opmerkingen en wijzigingen in de bijlagen en dossiers verwerken in de voorziening.
W9	Na verwerken van de opmerkingen en wijzigingen in de vergaderstukken in de voorziening door de Indiener ontvangt de agendabeheerder hiervan een notificatie via e-mail.
W10	Vernietiging van informatie zoals documenten en metagegevens kan in eigen beheer worden uitgevoerd zonder tussenkomst van leverancier en/of inhuur derden
W11	Koppeling: e-depot
W12	Oplossing bieden voor de overbrenging van videotulen naar het Pré- en/of eDepot
W13	Overige informatiestromen naast BBV
W14	Actieve openbaarmaking / actieve publicatie i.h.k.v. de Woo.
W15	Externe encoder om eventueel in andere ruimtes een stream online te zetten.
W16	De voorziening moet in de toekomst de mogelijkheid bieden om documenten binnen de voorziening te ondertekenen met een rechtsgeldige elektronische handtekening.
W17	De voorziening biedt de mogelijkheid dat gebruikers zich voor activiteiten kunnen aanmelden en afmelden. Als een gebruiker zich aanmeldt, kan de aanmelding worden doorgestuurd en ingepland in een persoonlijke agenda van de gebruiker. Als een gebruiker zich afmeldt of als de activiteit wordt geannuleerd, dan wordt de mogelijkheid geboden de afmelding door te sturen naar en te verwijderen uit een persoonlijke agenda van de gebruiker.



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl