

**Programma van Eisen en Wensen**  
**Raadsinformatiesysteem (RIS), Bestuurlijk informatiesysteem (BIS)**  
**en een Papierloos Vergaderoplossing**  
**Gemeente Lochem**



Opdrachtgever - Gemeente Lochem  
Inkooporganisatie - Gemeente Lochem  
Opstellers PvEW - Bureau EPOS, in opdracht van de gemeente Lochem

Niets uit dit document mag worden overgenomen zonder uitdrukkelijke toestemming van de gemeente Lochem en Bureau EPOS.

## Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Beschrijving	Distributie
1.0	10april'25	Bureau EPOS	Definitieve versie	Interne distributie
1.01	16april'25	Bureau EPOS	Bijgewerkte definitieve versie	Publicatie

## Bijlagen

Nr.	Naam
A	Overzicht gebruikers rechten rollen huidige RISBIS
B	Overzicht opgeslagen informatie huidige RISBIS
C	Voorbeeldbestand export huidige RISBIS
D	Specificatie Zaak- en Documentservices v1.2
E	BIO versie 1.04
F	VNG selectielijst 2020
G	Voorbeeld projectaanpak (opgenomen in dit PvEW na laatste pagina)
H	Sjabloon Verklaring van migratie
I	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen 2024-1
J	Aansluitplan e-Depot R.A.Z.
K	Open Raadsinformatie versie A
L	Overzicht wensen
M	Archiefverordening Lochem 2017
N	Processen en procedures ICT

De volgende bijlagen zijn beschikbaar op de onderstaande weblocaties:

Bijlage E – Bio versie 1.04

[bio-versie-104zv\\_def.pdf \(bio-overheid.nl\)](#)

Bijlage F – VNG selectielijst 2020

[Selectielijst-omslag\\_20200214 \(vng.nl\)](#)

Bijlage I – Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen 2024-1

[Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen](#)

[Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen \(vng.nl\)](#)

Bijlage K – Open Raadsinformatie versie A

<https://github.com/Regionaal-Archief-Rivierenland/ORI-A-XSD>

1	Inhoudsopgave	
2	Afkortingen.....	6
3	Begrippen .....	7
4	Over dit Programma van Eisen en Wensen.....	10
5	Huidige situatie RIS en BIS – gegevens en parameters .....	10
5.1	RIS gegevens en parameters .....	11
5.1.1	Vergadermodel.....	11
5.1.2	Vergaderingen .....	11
5.1.3	Schriftelijke verslaglegging en besluitenlijsten .....	13
5.1.4	Gebruikersgroepen.....	13
5.1.5	Documenttypen.....	14
5.1.6	Toelichting op gebruik Lijst Ingekomen Stukken (LIS).....	15
5.1.7	Koppelingen.....	15
5.1.8	Digitaal ondertekenen.....	15
5.1.9	Classificatie van informatie – rechten en rollen.....	15
5.1.10	Aantallen en licenties voor het RIS.....	16
5.2	BIS gegevens en parameters .....	17
5.2.1	Vergaderingen .....	17
5.2.2	Verslaglegging en besluiten.....	17
5.2.3	Gebruikersgroepen.....	18
5.2.4	Koppelingen.....	18
5.2.5	Digitaal ondertekenen.....	18
5.2.6	Classificatie van informatie – rechten en rollen.....	18
5.3	Papierloos vergaderen .....	19
5.3.1	Vergaderingen .....	19
5.3.2	Commissie Bezwaarschriften .....	19
5.3.3	De Rekenkamer .....	19
6	Functioneel Programma van Eisen en Wensen.....	20
6.1	User stories – eisen en wensen van gebruikers .....	20
6.1.1	Raads- of Collegelid .....	20
6.1.2	Inwoner of belanghebbende .....	22
6.1.3	Griffiemedewerker en medewerker secretariaat van het College van B&W .....	24
6.2	Toegang tot het RIS en BIS .....	26
6.3	Aanmaken en beheer van de kalender (vergaderschema) en de agenda’s RIS en BIS .....	26

6.4	Politiek thema binnen het RIS .....	27
6.5	Werkprocesondersteuning.....	28
6.6	Stemmen binnen het RIS.....	29
6.7	Optie A - Digitaal ondertekenen.....	29
6.8	Partijsectie in het RIS.....	30
6.9	Bewaren, vernietigen en archiveren .....	30
6.10	Publicatie-omgevingen.....	32
6.10.1	Generieke eisen.....	32
6.10.2	Specifieke eisen ten aanzien van het beheer van de webomgeving.....	33
6.10.3	Specifieke eisen van de openbaar toegankelijke webomgeving.....	34
6.10.4	Specifieke eisen vergaderapp RIS en BIS.....	36
6.10.5	Overige publicatieomgevingen.....	37
6.11	Verslaglegging .....	37
6.12	Webcasting.....	38
7	Eisen ten aanzien van Informatiebeheer .....	39
7.1	Generieke punten.....	39
7.2	Rapportages en overzichten.....	39
7.3	Specifieke punten ten aanzien van de RIS en BIS SaaS oplossing .....	40
7.4	Specifieke punten - Performance.....	40
7.5	Specifieke punten – standaarden en koppelingen.....	41
7.6	Specifieke punten – architectuur en innovatie .....	41
8	Migratie.....	42
9	Koppelingen.....	44
9.1	Koppeling met een e-Depot .....	44
9.2	Koppeling met een zaakstelsel.....	45
9.3	Koppeling met het VMS van het AV systeem op basis van MVI. ....	47
9.4	Gegevensuitwisseling op basis van Open Raadsinformatie (ORI).....	48
10	Informatiebeveiliging en privacy.....	49
10.1	Informatieveiligheid .....	49
10.2	Privacy .....	52
11	Projectaanpak.....	53
11.1	Planning.....	53
12	Beheer en Support .....	54
12.1	Generieke eisen.....	54
12.2	Specifieke eisen – preventief onderhoud, software updates en release management .....	58

12.3	Specifieke eisen – wijzigingenbeheer, releasemanagement en installatie van patches, updates en upgrades.....	58
12.4	Exitplan - migratie en overdracht bij aflopen van de Overeenkomst .....	59
	Generieke punten:.....	61

## 2 Afkortingen

Afkorting	Betekenis
AV	Audiovisueel
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BBN	Basis Beveiligingsniveau
BIG	Baselinedocument Informatiebeveiliging Gemeenten
BIO	Baselinedocument Informatiebeveiliging Overheid
BIS	Bestuurlijk Informatiesysteem
BIV	Beschikbaarheid Integriteit Vertrouwelijkheid
B&W	College van burgemeester en wethouders
DIM	Documentair Informatie Management
DKIM	DomainKeys Identified Mail
DMARC	Domain based message authentication, reporting and conformance
DPIA	Data Protection Impact Assessment
DVR	Digitale Videorecorder
CMS	Contentmanagementsysteem
GIBIT	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT-leveringen
GS	Gemeentesecretaris
HD	High Definition
HLS	HTTP Live Streaming
ICT	Informatie- en Communicatietechnologie
IM	Informatiemanagement
IV	Informatievoorziening
iOS	IPhone Operating System
ISO	International Organization for Standardization
KOOP	Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties
Mbps	Megabit per seconde
MDTO	Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie
OIP	Organisation Improvement Plan
ORI	Open Raadsinformatie
OS	Operating System
OTP	One Time Password
PLOOI	Platform Open Overheidsinformatie
PvA	Plan van Aanpak
PvEW	Programma van Eisen en Wensen
RAZ	Regionaal Archief Zutphen
RIS	Raadsinformatiesysteem
SaaS	Software as a Service
SIP	Service Improvement Plan
SLA	Service Level Agreement
SPF	Sender Policy Framework
SSL/TLS	Secure Sockets Layer/Transport Layer Security
SSO	Single Sign On
StUF	Standaard Uitwisselformaat (voor gegevens)
VMS	Vergadermanagementsysteem (van MVI of van Arbor Media C-meets)
VOD	Video on Demand
VZ	Voorzitter
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines

Zie ook Gemma Online voor de toelichting op afkortingen: [Overzicht standaarden - GEMMA Online](#)

### 3 Begrippen

Adoptieproces	De overdracht van de oplossing van de projectorganisatie naar de beheerorganisatie en de gebruikers.
Agenda	Een document dat de informatie van een vergadering bevat, zoals de naam van de vergadering, locatie en tijdstip, voor wie de vergadering is bedoeld, als ook een lijst met agendapunten (ook wel onderwerpen). Een agenda kan bijlagen bevatten die tot een onderwerp behoren en een toelichting per agendapunt.
Agenderen	Het aanmaken van een vergadering met een agenda, en het op de agenda plaatsen van een agendapunt.
App	Een toepassing (App is een afkorting van het woord “applicatie”) waarmee een gebruiker gemakkelijk een apparaat of een softwaretoepassing kan bedienen. In dit document kan een App ook worden gezien als een webomgeving die specifiek is afgestemd op de bediening (gebruik) van de RIS functionaliteit.
Beheerder	De groep die binnen het RIS en BIS (de oplossing) rechten heeft om aanpassingen te maken aan de kalender, de agenda en het toevoegen van stukken, als ook rechten heeft om rechten en rollen van gebruikers toe te kennen of aan te passen. Beheerders kunnen zijn medewerkers van Lochem (zoals een functioneel beheerder), van Opdrachtnemer, medewerkers van de griffie.
Besloten vergadering	Een vergadering (of deel daarvan) die uitsluitend kan worden gevolgd door een vooraf bepaalde lijst met deelnemers.
Geheime informatie	Informatie die conform de gemeentewet geclassificeerd is als geheim, en derhalve slechts toegankelijk is voor geselecteerde gebruikersgroepen of individuen.
BIS	Het Bestuurlijk Informatiesysteem (BIS) en alle bijbehorende onderdelen van de leveringen, zoals (maar niet beperkt tot) de webomgeving, de koppelingen en de onderdelen van de dienstverlening. In aanbestedingstermen ook wel de “Oplossing” genoemd.
Classificatie	Het sorteren of ordenen van informatie in bepaalde groepen informatie die iets met elkaar te maken hebben. In deze aanbesteding betreft het voornamelijk het classificeren van informatie als openbaar of geheim.
Designfase	Onderdeel van de projectaanpak tijdens welke het detailontwerp van het RIS en BIS wordt uitgewerkt en afgestemd.
Device	Een pc, laptop, tablet of smart phone.
Documenten	Dragers in bestandsvorm die informatie bevatten. Bestandsvormen kunnen zijn, maar zijn niet beperkt tot, bijvoorbeeld Word, Excel, PowerPoint, pdf.
Dossier	Een “map” waarin informatie verzameld kan worden passend bij één onderwerp.
Evenement	Een gebeurtenis op de kalender waar meer deelnemers bij aanwezig zijn. Dit kan zijn een Raads- of commissievergadering, maar ook een informatiebijeenkomst of een vergadering van het College van B&W.
Griffie	De organisatie die het politieke (besluitvormings)proces ondersteunt. De griffie bestaat uit de Raadsgriffier, Commissiegriffiers en griffie medewerkers.

Geheim	De wettelijke status van (een deel van) een vergadering of (een deel van de) informatie die slechts beschikbaar of toegankelijk is voor een beperkt aantal mensen en geenszins openbaar gepubliceerd mag worden.
Informatie	Tot informatie worden gerekend alle ingevoerde teksten, geïmporteerde documenten en bestanden, alle gegenereerde teksten, alle audio- en audiovisuele opnames en bijbehorende bestanden zoals metadatabestanden, transcriptie- en ondertitelbestanden.
Informatie-architectuur	Deze beschrijft de onderlinge samenhang en inhoudelijke relaties tussen toepassingen en gegevensverzamelingen.
Informatiesysteem	Een samenhangend geheel van gegevensverzamelingen en de daarbij behorende personen, procedures, processen en programmatuur alsmede de voor het informatiesysteem getroffen voorzieningen voor opslag, verwerking en communicatie.
Kalender	Een jaarkalender die wordt gebruikt voor het plannen van vergaderingen.
Koppeling	Een koppeling tussen twee applicaties die de uitwisseling van gegevens mogelijk maakt.
Metadata	Ook wel metagegevens genoemd; gegevens die de karakteristieken van informatieobjecten beschrijven
Migreren/Migratie	Het omzetten van een gegevensbestand van het ene datamodel naar het andere datamodel.
Niet-openbaar	Informatie is niet-openbaar indien deze niet toegankelijk is zonder in te loggen.
Oplossing	Het geheel van onderdelen van de levering, zoals het RIS en de Webcasting-omgeving. In dit document wordt de term "Oplossing" vervangen door de term "RIS" en "BIS".
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst, de gemeente Lochem, die naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure de opdracht verstrekt en een raamovereenkomst sluit met opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De leverancier van het RIS (de oplossing), met wie de opdrachtgever een raamovereenkomst sluit.
Openbaar	Voor iedereen beschikbaar en tevens toegankelijk voor mensen met een visuele- of auditieve beperking.
OTAP	De softwareoplossing heeft feitelijk 4 identieke omgevingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O = Ontwikkelomgeving</li> <li>• T = Testomgeving</li> <li>• A = Acceptatieomgeving</li> <li>• P = Productieomgeving</li> </ul> In dit project verwacht Opdrachtnemer alleen de testomgeving (die ook dienstdoet als acceptatieomgeving) en de productieomgeving.
Politiek thema	Een specifiek onderwerp dat "leeft" binnen de Raad of gemeenschap en meestal voor een langere periode op de (politieke) agenda staat.
Productieomgeving	De softwareomgeving van de oplossing die live is en in gebruik is; onderdeel van de OTAP-omgeving.
Publiceren	Het beschikbaar maken van informatie aan een groep.
Raadsgriffier	De hoogste ambtenaar binnen de politieke organisatie, die verantwoordelijk is voor de juiste begeleiding en vastlegging van het politieke (besluitvormings)proces.
RIS	Het Raadsinformatiesysteem (RIS) en alle bijbehorende onderdelen van de leveringen, zoals (maar niet beperkt tot) de webcastingomgeving, de

	koppelingen en de onderdelen van de dienstverlening. In aanbestedingstermen ook wel de "Oplossing" genoemd.
Stukken	Documenten die behoren bij een onderwerp (ook wel agendapunt).
Systeem	Het RIS, BIS en alle zaken die binnen deze levering daartoe behoren, zoals de webomgevingen, de vergaderapp en de koppelingen.
Themadossier	Een dossier dat alle stukken bevat die behoren bij een politiek thema.
Toegankelijkheid	De mate waarin informatie kan worden geraadpleegd door mensen met een beperking.
Vergaderorgaan	Het bestuursorgaan, of een onderdeel daarvan, dat een vergadering organiseert; bijvoorbeeld de Gemeenteraad.
Vergaderapp	Een toepassing die via een "store" van Android, Apple of Microsoft kan worden geïnstalleerd op een apparaat zoals een telefoon, laptop of tablet.
Vergaderdossier	Een dossier dat alle informatie bevat van een vergadering, zoals de agenda, documenten, audio- of audiovideo opname, ondertitelbestand, alle bijbehorende metadata en het verslag of besluitenlijst.
Vergadering	Een vergadering is een bijeenkomst van meerdere mensen (meestal van eenzelfde organisatie) die met elkaar spreken en/of afspraken maken over de gemeenschappelijke toekomst.
Vernietigen	Proces van verwijderen of wissen van informatie zonder dat zij weer gereconstrueerd kan worden. Zie hiervoor ook de norm NEN-ISO 15489.
Verwijderen	Informatie is, door deze te verwijderen, niet direct meer beschikbaar voor de gebruiker, maar is, bijvoorbeeld via een back-up, nog wel terug te halen.
Webcasting	Het via het internet uitzenden (streamen) van audio- en audiovideo van vergaderingen en opnames van vergaderingen.

## 4 Over dit Programma van Eisen en Wensen

Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig akkoord met alle eisen. Doet zij dit niet dan zal de Inschrijving niet verder beoordeeld worden. De inschrijver verklaart akkoord te zijn met alle eisen op het moment van inschrijven. Het Programma van Eisen en Wensen (PvEW) beschrijft zowel verplichte- als optionele onderdelen.

Alle in dit PvEW opgenomen wensen zijn tevens opgenomen in bijlage L. Daar zijn ook per wens de te behalen punten opgenomen. Indien inschrijver in deze bijlage een JA op een wens aangeeft, dan is de levering van deze wens automatisch onderdeel van de inschrijving en de aangeboden inschrijfprijs.

## 5 Huidige situatie RIS en BIS – gegevens en parameters

Dit hoofdstuk bevat de parameters en aantallen die Opdrachtnemer als uitgangspunt dient te hanteren bij het inrichten en dimensioneren van het RIS en BIS.

Eisen:

E1	Opdrachtnemer borgt dat het te leveren RIS en BIS ten minste onderstaande gegevens, werkwijze en parameters ondersteunt.
E2	Opdrachtnemer stemt met Opdrachtgever tijdens de Designfase de exacte gegevens en parameters af.
E3	Opdrachtnemer borgt dat gedurende de looptijd het RIS en BIS voldoende capaciteit en mogelijkheden heeft deze gegevens uit te breiden, dan wel te beperken, met de in dit PvEW beschreven informatie.

De huidige RIS en BIS leverancier NotuBiz heeft overzichten verstrekt van de volgende zaken:

- a. De gebruikers en beheerders, als ook hun rechten en rollen;
- b. De vergadergremia tot welke gebruikersgroep een vergadering behoort;
- c. De opslag van gegevens per type bestand, als ook de VOD's per januari 2025;

Bijlage A – Overzicht gebruikers rechten rollen huidige RISBIS

Bijlage B – Overzicht opgeslagen informatie huidige RISBIS

De overzichten betreffen het gebruik van zowel RIS, BIS als papierloos vergaderen. De overzichten bevatten veel meer vergadergremia en gebruikersaccounts dan nu nog in gebruik zijn. Het is nodig tijdens de designfase deze overzichten op te schonen alvorens deze door Opdrachtnemer worden geconfigureerd in de oplossing.

Voor een actueel overzicht van de vergadergremia en aantallen gebruikers dient Opdrachtnemer de overzichten en aantallen in onderstaande paragrafen te hanteren; ook voor het prijzenblad.

Het is wel nodig alle bij de huidige leverancier NotuBiz aanwezige informatie veilig te stellen.

## 5.1 RIS gegevens en parameters

### 5.1.1 Vergadermodel

De gemeenteraad vergadert volgens het BOB-model. Vanaf begin 2025 is gestart met het houden van een politieke avond éénmaal per maand tijdens welke tafelgesprekken worden gehouden (informerend en adviserend, beeldvormend en meningvormend, open rondetafel). Eveneens wordt éénmaal per maand een raadsvergadering de besluitvorming gehouden.

### 5.1.2 Vergaderingen

Oprachtgever houdt vergaderingen in verschillende vergaderzalen.

Twee zalen zijn uitgerust met een audiovisuele installatie op basis van een VMS van MVI (leverancier Jacot). Het VMS is gekoppeld met het RIS. Dit zijn:

1. De raadzaal
2. Zaal Ampsen / Verwolde

Vergaderingen kunnen ook in overige zalen plaatsvinden. Daar is geen audiovisuele installatie aanwezig die een vergadering kan opnemen of live streamen + VOD met ondertiteling. Wel kan het voorkomen dat apart een audio opname wordt gemaakt en later in het RIS aan deze vergadering wordt toegevoegd.

Indien vergaderingen van de raad plaatsvinden in bovengenoemde twee zalen en deze openbaar zijn, dan worden zij altijd uitgezonden en opgenomen.

Oprachtgever organiseert de volgende type vergaderingen in het RIS en plaatst deze als "evenement" op de kalender van het RIS:

	Vergadertype/ bijeenkomst	Vergader-Frequentie (aantal/jaar)	Vergader duur (per verg)	Open baar of Beslo ten	Verslaglegging	Agend a en stukke n
1	Raadsvergadering	+/- 1 keer per maand, 10 per jaar	maximaal 3 uur, in de regel korter	O	Videoverslag	A+S
2	Tafelgesprekken (Politieke Avond)	+/- 1 Avond per maand, maximaal 9 tafelgesprekken per avond 3 parallele sessies	Een 'enkele' tafel duurt 45 minuten	O	Videoverslag voor twee ruimtes (raadszaal en zaal Ampsen / Verwolde) en eventueel schriftelijk verslag in de 3 <sup>de</sup> vergaderruimte De Voorst (in Voorst geen enkele opname of wat dan ook)	A+S
3	Agendacommissie	voorafgaand aan raadsvergadering (dus +/- eenmaal per maand)	Maximaal 45 minuten	B	Geen verslaglegging, geen live stream.	A+S
4	Presidium	6 keer per jaar	Maximaal 3	B	Beknopt schriftelijk	A+S

			uur		verslag	
5	<b>Werkgroepen</b> - Omgevingswet - Auditcommissie - Sociaal Domein - Energietransitie - VLD (Versterking lokale democratie) - Communicatie en digitalisering <b>Evenementnaam</b> "Bijeenkomst intern" met in de titel de naam van de werkgroep	6 keer +/- 6 keer 6 keer 4 keer 2 keer	Allen 1,5 uur, auditcommissie incidenteel langer	B	Beknopt, schriftelijk Beknopt, schriftelijk Beknopt, schriftelijk Geen verslag Beknopt, schriftelijk	A+S A+S A+S A+S
6	<b>Rekenkamer</b> (Is apart evenement, door secretaris van de Rekenkamer; is vertrouwelijk en niet voor de raadsleden en dus ook niet openbaar)	1 keer per maand	1,5 uur / max 2 uur	B	Beknopt, schriftelijk	A+S
7	<b>Overig</b> - Workshop - Training raad - Externe uitnodigingen voor bijeenkomsten Dit is ook Evenement Bijeenkomst Intern met in de titel het onderwerp.			B	Geen	A+S

Incidenteel kunnen vergaderingen of bijeenkomsten plaatsvinden, zoals een werkbezoek of initiatieftafel. Dit zijn nooit formele bijeenkomsten; er vindt geen verslaglegging plaats.

Voor het publiek zijn niet alle evenementen zichtbaar. Voor hen zijn alleen zichtbaar dan wel fysiek toegankelijk:

- Politieke Avond
- Raadsvergadering
- Agendacommissie
- Fractie overleg (indien deze partij dit heeft aangegeven)

Soms heeft een bijeenkomst geen agenda en ook geen stukken, maar wordt wel op de kalender gezet. Soms worden geen stukken toegevoegd aan een agenda en soms pas achteraf.

Een vergadering (NotuBiz noemt dit een Evenement) wordt door de griffie op de kalender geplaatst. Voor de agenda van de desbetreffende vergadering wordt gebruik gemaakt van een sjabloon (template) dat voor dat type vergadering in NotuBiz is aangemaakt. Deze wordt verder gevuld. Opdrachtgever gebruikt momenteel ca. 4 agendasjablonen.

De agenda voor werkgroepen wordt handmatig via een bestaand universeel format per werkgroep aangemaakt. Ook hier worden stukken handmatig aan toegevoegd.

Momenteel worden stukken die binnen Djuma zijn “geagendeerd” voor een vergadering (dus op datum) via een koppeling uit Djuma of andere bronnen (zoals email of uitwisselschijf) beschikbaar gemaakt aan het RIS. De bestaande koppeling tussen Djuma en NotuBiz is niet werkbaar omdat alle informatie in het zaaksysteem niet goed leesbaar is (alle beschikbare stukken per zaak worden nu getoond, er wordt niet op zaaknummer gewerkt) . Bovendien kunnen namen van zaken of stukken daar niet worden aangepast Daarom worden alle zaken nu handmatig overgezet via een eigen bestandslocatie en vanaf daar toegevoegd aan de agenda van een vergadering.

Er wordt momenteel wel van een “lange termijnagenda” gebruik gemaakt in een eigen “tool”. Deze functioneert niet optimaal; er wordt veel aan gesleuteld. Wel worden onderwerpen waarover besluitvorming is gewenst met deze tool in de tijd gepland.

### 5.1.3 Schriftelijke verslaglegging en besluitenlijsten

Vergaderingen van de raad worden in alle zalen door de griffie altijd met een eigen portable audiorecorder opgenomen. Met behulp van deze opname wordt van de meeste vergadering een “beknopt verslag” gemaakt of wordt de audio opname zelf achteraf als verslag toegevoegd aan deze vergadering.

Tijdens een vergadering van de raad wordt een besluitenlijst gemaakt die na goedkeuring apart in pdf op de website van de gemeenteraad van Lochem (binnen NotuBiz) wordt gepubliceerd. Op de algemene website van Lochem wordt een linkje opgenomen naar deze besluitenlijst. De besluitenlijst wordt zowel bij de vergadering als ook als bijlage bij het agendapunt toegevoegd.

Na afloop van een raadsvergadering wordt per besluit een document gemaakt dat wordt voorzien van de natte handtekening van de voorzitter en griffier, en door zowel griffie als DIM ingescand en als pdf teruggeplaatst in het RIS dan wel zaaksysteem.

### 5.1.4 Gebruikersgroepen

Opdrachtgever kent per heden voor het RIS de volgende “Gebruikersgroepen”:

Gebruikersgroep	Toelichting	Aantal leden
Raadslid		23
Fractievertegenwoordiger (bovenop de raadsleden)	Maximaal 3 per fractie, met enige regelmaat wijzigingen	Op dit moment 16 personen, maximaal (deze raadsperiode) kan dus maximaal 24 (3x8fracties) zijn
Griffie	Vijf griffiemedewerkers; 1 griffier, 2 raadsadviseurs en 2 administratief medewerkers. Beheerders, kunnen evenementen aanmaken, stukken toevoegen, et cetera. Voor ALLE bijeenkomsten. Er is maar één beheerdersgroep voor de raad.	5 personen

College	Collegeleden hebben zowel raadsrechten als collegerechten.	6 leden (Burgemeester, 4 wethouders en 1 gemeentesecretaris)
---------	--	--

Rechten en rollen worden bij de griffie door twee door NotuBiz opgeleide medewerkers beheerd en aangepast.

### 5.1.5 Documenttypen

De griffie werkt momenteel met de volgende documenttypen:

	Documenttype	Evt. toelichting
1	Agenda	
2	Raadsvoorstel / initiatiefvoorstel	Heel zeldzaam als een raadslid een initiatiefvoorstel wil indienen, dan staat het template onder module "dossiers" mapje "formats" beschikbaar
3	Schriftelijke vraag	Door raadsleden zelf; Format onder module "dossiers" mapje "formats" beschikbaar
4	Motie en Amendement	Door raadsleden zelf; Format onder module "dossiers" mapje "formats" beschikbaar
5	Aanvullende en openstaande vragen tafelgesprek	Wordt meestal door griffie ingevuld. Staat ook in module "dossiers" mapje "formats" beschikbaar
6	Interpellatie	Door raadsleden zelf; Format onder module "dossiers" mapje "formats" beschikbaar
7	Vragenkwartier	Door raadsleden zelf; Format onder module "dossiers" mapje "formats" beschikbaar. Voor het indienen van vragen tijdens een raadsvergadering.
8	Besluitenlijst raad	Wordt als los document toegevoegd
9	Tafelverslagen	Wordt als los document toegevoegd
10	Verslagen werkgroepen	Wordt als los document toegevoegd
11	Ingekomen stukken	Categorieën: ter kennisgeving, afdoening B&W en nader advies B&W
12	Raadsmemo	
13	Technische vraag	Nog niet in gebruik maar wel binnenkort gewenst

Bij een aantal van deze documenten kunnen bijlagen in het bestandsformaat pdf, ppt en excel voorkomen.

Opdrachtgever heeft momenteel de volgende modules in het RIS van NotuBiz in gebruik:

- a. Dossiers
- b. Ingekomen stukken
  - a. Ter kennisgeving
  - b. Afdoening B&W
  - c. Nader advies B&W
- c. Memo's
- d. Raadsvoorstellen
- e. Moties, amendementen en schriftelijke vragen

- a. Motie
- b. Amendement
- c. Schriftelijke vraag
- f. Toezeggingen

#### 5.1.6 Toelichting op gebruik Lijst Ingekomen Stukken (LIS)

Stukken worden via twee routes aangeleverd:

- a. Rechtstreeks aan de griffie, per email en soms per post (inscannen)
- b. Via het mailadres “info” van de gemeente, die wordt beheerd door de digitale postkamer en deze berichten naar de griffie doorstuurt.

Categorie a stukken worden niet in het zaaksysteem geplaatst.

Categorie b en c stukken echter wel; dat wordt door DIM verzorgt.

Griffie boekt alles in, in de RIS in de module “Beheer ingekomen stukken”. De relevante data worden toegevoegd en één van de drie labels wordt toegevoegd voor de verdere afhandeling. Ook de antwoorden uiteindelijk in het RIS geplaatst.

De agendacommissie behandelt de ingekomen stukken die door de griffie op de agenda zijn geplaatst. Het betreft alle ingekomen stukken tot het moment van delen van deze agenda.

#### 5.1.7 Koppelingen

Er zijn momenteel twee koppelingen met het RIS:

- a. Een zogenaamde live koppeling tussen het vergadermanagementsysteem (VMS) van MVI geleverd door Jacot en het RIS van NotuBiz, voor de raadzaal en de zaal Ampsen/Verwolde. Via deze koppeling worden ook stemresultaten, waarbij gestemd wordt middels de microfoonposten, automatisch terug geleverd aan en opgeslagen in het RIS.
- b. Een koppeling met het zaaksysteem Djuma.  
Deze koppeling is er wel maar wordt niet gebruikt daar deze in de praktijk onwerkbaar is (zie paragraaf 5.1.2).

Voorts wordt de webomgeving van het RIS ingepast in de webomgeving van Lochem.

#### 5.1.8 Digitaal ondertekenen

Opdrachtgever maakt momenteel in het RIS geen gebruik van het digitaal ondertekenen van besluiten en andere formele documenten. Alle te ondertekenen stukken worden uitgeprint, voorzien van een “natte handtekening” en weer ingescand als pdf in het RIS.

#### 5.1.9 Classificatie van informatie – rechten en rollen

De griffie hanteert in het RIS drie statussen:

- a. Openbaar  
Het betreft informatie die openbaar is.

- b. Leden  
Het betreft informatie die geheim is of alleen bestemd is voor de raadsleden.
- c. Beheer  
Het betreft informatie die nog in voorbereiding is door de griffie.

Er is momenteel onderscheid gemaakt in de beschikbaarheid van informatie tussen:

- d. Openbare informatie – voor iedereen beschikbaar, ongeacht recht, rol of type gebruiker.
- e. Niet openbare informatie – ook wel niet-openbare informatie die uitsluitend beschikbaar en toegankelijk is voor geselecteerde gebruikersgroepen.
- f. Geheim – formele status conform de wet, en uitsluitend toegankelijk voor personen (gebruikers) die hier rechtens toegang tot hebben.

De status besloten en geheim kunnen, mede conform de archiefwet, na een bepaalde (bewaar)termijn openbaar worden.

#### 5.1.10 Aantallen en licenties voor het RIS

Momenteel is het aantal gebruikers als volgt:

	Huidig aantal gebruikers	Gemiddeld aantal gelijktijdige gebruikers	Max aantal gelijktijdige gebruikers
Raadplegen agenda's en stukken (College, Raad en fractievertegenwoordigers)	53	53	53
Vorbereiden van vergaderingen (griffie medewerkers)	5	5	5
Webomgeving lochem.raadsinformatie.nl (openbare webomgeving)	150	30	700
Webcasting – live stream	N.v.t.	30	700
Webcasting – VOD terugkijken	N.v.t.	30	700

Eisen licenties:

E4	Opdrachtnemer faciliteert bovengenoemde aantallen ten aanzien van de licentiestructuur, gebruikersaantallen en groepen en draagt zorg voor voldoende licenties
----	--

## 5.2 BIS gegevens en parameters

Het BIS betreft het bestuurlijke besluitvormingssysteem van het College van Burgemeester en Wethouders.

### 5.2.1 Vergaderingen

Het secretariaat van het college bereidt de vergaderingen van het college voor. Daarnaast bereidt het secretariaat van het college nog tal van andere vergaderingen voor. Zie daartoe het volgende hoofdstuk “papierloos vergaderen”.

Het college vergadert wekelijks in een openbare en besloten sessie. Voor beide sessies worden aparte besluitenlijsten opgesteld.

Documenten worden op datum (agenderen) en daarin per zaak gereed gezet door de bestuursadviseurs. Daarnaast kunnen documenten ook via andere routes zoals email worden aangeleverd aan het secretariaat college. Al deze worden één voor één via een eigen bestandslocatie overgezet naar het BIS.

In het BIS wordt een standaard agenda verder aangevuld met de benodigde onderwerpen. Nummering van agendapunten en documenten wordt binnen het BIS op orde gebracht.

Het BIS wordt uitsluitend gebruikt als papierloze vergaderoplossing. Er worden verder geen andere handelingen binnen het BIS gedaan.

De vergaderdata van het college staan vast; er wordt niet een aparte kalender gepubliceerd met deze data en agenda's.

Er wordt momenteel wel van een “lange termijnagenda” gebruik gemaakt in een eigen “tool”. Deze functioneert niet optimaal; er wordt veel aan gesleuteld. Wel worden onderwerpen waarover besluitvorming is gewenst met deze tool in de tijd gepland.

### 5.2.2 Verslaglegging en besluiten

Tijdens of direct na afloop wordt in Djuma door het secretariaat college per zaak aangegeven wat het besluit is over een bepaalde zaak; akkoord, niet akkoord, aangehouden, afgewezen.

Voor het vastleggen van een besluit per zaak maakt het secretariaat college gebruik van een documentsjabloon in Djuma. Deze is reeds voorzien van een in gescande handtekening van de voorzitter.

Tevens wordt direct na iedere vergadering een concept besluitenlijst gemaakt die ter vaststelling op de volgende agenda van het college wordt geplaatst.

Er is geen (openbare) publicatieomgeving voor het BIS ingericht. Besluitenlijsten worden door de bestuursadviseurs gemaakt en via de webredactie op de gemeentelijke website gepubliceerd (open.lochem.nl).

Vergaderingen van het college worden momenteel niet apart gearchiveerd.

### 5.2.3 Gebruikersgroepen

Opdrachtgever kent per heden de volgende “Gebruikersgroepen”:

Gebruikersgroep	Toelichting	Aantal leden
Collegeleden B&W	Deze groep bestaat uit het college van burgermeester en wethouders, inclusief de secretaris van het college, als ook MT leden, ondersteuners en bestuursadviseurs.	31
Bestuursadviseurs		4 personen
Bestuurssecretariaat	Beheerders, kunnen evenementen aanmaken, stukken toevoegen, et cetera.	5 personen

Er worden incidenteel nooit andere gebruikers toegevoegd.

### 5.2.4 Koppelingen

Er is een koppeling gerealiseerd tussen Djuma en NotuBiz op basis van Documentservices 1.2. Deze werkt omslachtig en blijkt praktisch niet bruikbaar.

### 5.2.5 Digitaal ondertekenen

Opdrachtgever maakt momenteel geen gebruik van het digitaal ondertekenen van besluiten en andere formele documenten.

### 5.2.6 Classificatie van informatie – rechten en rollen

Er is momenteel onderscheid gemaakt in de beschikbaarheid van informatie tussen:

- a. Openbare informatie – voor iedereen beschikbaar, ongeacht recht, rol of type gebruiker.
- b. Besloten informatie – uitsluitend beschikbaar en toegankelijk voor geselecteerde gebruikersgroepen.
- c. Geheim – formele status conform de wet, en uitsluitend toegankelijk voor personen (gebruikers) die hier rechtens toegang tot hebben.

De status besloten en geheim kunnen na een bepaalde termijn openbaar worden.

Eisen licenties:

E5	Opdrachtnemer faciliteert bovengenoemde aantallen ten aanzien van de licentiestructuur, gebruikersaantallen en groepen en draagt zorg voor voldoende licenties
----	--

### 5.3 Papierloos vergaderen

Eisen licenties:

E6	Opdrachtnemer faciliteert onderstaande aantallen ten aanzien van de licentiestructuur, gebruikersaantallen en groepen zoals opgenomen in bijlage A en draagt zorg voor voldoende licenties
----	--

#### 5.3.1 Vergaderingen

De oplossing van de huidige leverancier NotuBiz wordt ook gebruikt voor het faciliteren van tal van andere vergaderingen.

Een aantal voorbeelden daarvan zijn:

- a. Overleggen van de burgemeester
- b. Portefeuillehouders overleg
- c. MT
- d. Overleggen van de gemeente secretaris
  
- e. Overige vergaderingen die door NotuBiz worden ondersteund.

De frequenties van de diverse overleggen verschillen; van bijna dagelijks tot éénmaal per jaar.

Alle overige vergaderingen zijn eveneens opgenomen in bijlage A – Overzicht gebruikers rechten rollen huidige RISBIS.

#### 5.3.2 Commissie Bezwaarschriften

Een ander belangrijk overleg dat ook wordt gefaciliteerd door NotuBiz is het overleg van de commissie Bezwaarschriften. Deze commissie bestaat uit onafhankelijke leden, niet in dienst van de gemeente, die adviseren over de ingediende bezwaarschriften. Zij houden onder meer tweemaal per maand een hoorzitting waarin alle partijen worden gehoord. De agenda en bijbehorende stukken worden door de secretaris voor die tijd ingevoerd in NotuBiz. Tijdens de hoorzitting maken de commissieleden op hun tablet of laptop gebruik van deze digitale vergadertool

De beheerders (secretarissen) zijn andere medewerkers binnen de gemeente (team I&JZ) dan die van de griffie of het secretariaat van het college.

#### 5.3.3 De Rekenkamer

De rekenkamer is een zelfstandig functionerend orgaan dat eigen leden en eigenbeheerders kent. De overleggen van de rekenkamer worden ook gefaciliteerd door NotuBiz. De rekenkamer bestaat uit drie onafhankelijke leden. Zij voeren onafhankelijk onderzoek uit voor de gemeente Lochem. De rekenkamer onderzoekt de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het gevoerde bestuur van de gemeente. De rekenkamer vergadert ongeveer maandelijks. De rekenkamer wordt ambtelijk ondersteund door een medewerker van de griffie. Deze voert de agenda en bijbehorende stukken in op Notubiz. De leden maken zowel tijdens de vergadering, als buiten de vergadering, gebruik van de digitale vergadertool. De griffie beheert deze tool.

## 6 Functioneel Programma van Eisen en Wensen

In dit hoofdstuk worden de kaders van het functioneel gebruik van het RIS en het BIS uiteengezet. Dit functioneel Programma van Eisen beschrijft de wijze waarop Opdrachtgever het RIS en BIS functioneel ziet werken.

Het RIS en BIS wordt door Opdrachtgever met name gebruikt voor het ondersteunen van alle betrokkenen en belanghebbenden (raad, college, inwoners, griffie, secretariaat college, ambtelijke organisatie) bij de politieke besluitvormingsprocessen.

Het RIS en BIS bevatten alle vergaderstukken en informatie die raads- en collegeleden nodig hebben om hun werk uit te voeren. De gebruikersgroepen zijn voor het uitvoeren van hun taak volledig afhankelijk van deze oplossingen en dienen toegang te hebben tot alle voor hun beschikbare informatie. Men heeft toegang tot die informatie via een webomgeving en een vergaderapp. Het Informatiesysteem faciliteert raads- en collegeleden bij het uitvoeren van het werk.

### 6.1 User stories – eisen en wensen van gebruikers

In dit hoofdstuk wordt per gebruikersgroep vanuit het perspectief van deze groep opgesomd welke eisen en wensen er aan de RIS en BIS oplossing worden gesteld.

#### 6.1.1 Raads- of Collegelid

Eisen - als Raadslid of Collegelid wil ik dat het RIS of BIS mij ondersteuning biedt bij de volgende handelingen. Als Raadslid of Collegelid wil ik:

E7	Op mijn telefoon, op mijn eigen laptop of desktop, op mijn tablet of smart phone (mijn eigen apparaten) alle evenementen en de bijbehorende stukken kunnen zien waarvoor ik rechten heb.
E8	Op de hoogte gehouden kunnen worden over wijzigingen van een evenement, vergaderdatum, tijdstip of locatie ( <u>attenderingsoptie</u> ).
E9	Onmiddellijk een melding krijg als ergens een stuk is toegevoegd. Ik wil wel zelf kunnen bepalen welke meldingen ik krijg.
E10	De agenda en documenten van een vergadering die voor mij bedoeld zijn kunnen raadplegen (openen en lezen) via mijn eigen apparaten zonder dat ik deze eerst hoeft te downloaden. Downloaden doe ik alleen als ik dat zelf wel, niet omdat dat nodig is om ze te kunnen lezen.
E11	Bij de documenten aantekeningen kunnen maken en die naar keuze met andere mensen binnen de raad, college of anderen binnen de gemeente kunnen delen als ook kunnen bewaren. Dit delen kan ik zowel binnen de RISBIS omgeving als via email.
E12	Als ik een agendapunt raadpleeg onmiddellijk kunnen zien of er een nieuw document of een bijgewerkte versie van een document is toegevoegd.
E13	Bij informatie meteen kan zien wat de status is: openbaar of geheim.
E14	Als ik aantekeningen bij een stuk heb gemaakt, en later komt dat stuk weer op de agenda, dan zijn mijn aantekeningen nog steeds aanwezig en raadpleegbaar bij het stuk dat eerder op de agenda heeft gestaan.

E15	De agenda van een vergadering en alle stukken kunnen downloaden op mijn eigen apparaten zodat ik die ook zonder internetverbinding kan lezen en van aantekeningen kan voorzien.
E16	Inloggen moet eenvoudig kunnen met een 2-traps verificatie inlogmethode voor als ik bijvoorbeeld niet-openbare stukken wil lezen of aantekeningen wil maken bij stukken. Deze methode is alleen nodig als ik niet via SSO bij het RISBIS kan of wil.
E17	Mijzelf kunnen abonneren of afmelden voor een attenderingsservice zoals dagmail of een nieuwsbrief.
E18	Standaard documenten voor bijvoorbeeld de raadsinstrumenten via het RIS en BIS kunnen downloaden, invullen en weer kunnen aanleveren bij de griffie.
E19	Op dezelfde wijze kunnen zoeken als inwoners maar wil ik, als ik ben ingelogd, ook informatie kunnen vinden die niet openbaar is.

Wensen – als raadslid of collegelid heb ik de wens dat:

W1	Mijn persoonlijke agenda automatisch wordt bijgewerkt als er een wijziging is. Ik kan deze mogelijkheid ook uitzetten.
W2	Bij een vergadering waar er sprake is van verschillende versies van stukken de actuele versie op de voorgrond wordt getoond en de eerdere versies op de achtergrond (of eerdere versies op een subniveau worden getoond, dan wel aanklikbaar zijn in het agendapunt).
W3	Ik de mogelijkheid heb zelf te kiezen om via SSO dan wel via TFA in te loggen nadat het RISBIS is geconfigureerd.

Wensen – als raadslid heb ik bovenop bovenstaande wensen nog de volgende wensen:

W4	Ik binnen het RIS een eigen omgeving kan creëren waarin ik alle binnenkomende informatie kan verzamelen en filteren per (bijvoorbeeld) een thema of een evenement. Ik wil hier aantekeningen bij kunnen maken en deze informatie delen met fractiegenoten.
W5	Binnen mijn eigen omgeving ook zelf labels kan maken en aan alle informatie één of meer labels kan toevoegen zodat ik uit alle informatie een selectie en daarmee een bundeling kan maken van gelabelde informatie. Voorbeeld alle stukken van de afgelopen raadsperiode selecteren waar ik in die jaren mijn eigen label "punt uit mijn verkiezingsprogramma" aan heb geplakt.
W6	Zelf in de RIS en BIS-oplossing standaarddocumenten (sjablonen, invulformulieren) kan invullen die dan automatisch bij de griffie worden aangeleverd. Met standaarddocumenten bedoel ik ten minste de raadsinstrumenten die we binnen Lochem gebruiken.
W7	Zelf in het RIS kan zien de status en de inhoud van de raadsinstrumenten die we gebruiken zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftelijke vragen die zijn gesteld</li> <li>- moties en amendementen</li> <li>- toezeggingen</li> </ul> Ik kan voor allen zien wat de status van de beantwoording is. Ik kan dit zien voor elk type vergadering van het BOB model, tijdens welke vragen zijn gesteld.

### 6.1.2 Inwoner of belanghebbende

Eisen - als inwoner of belanghebbende wil ik dat het RIS mij ondersteuning biedt bij de volgende handelingen. Ik wil:

E20	Kunnen zien wanneer en waar er bijeenkomsten van de raad of raad-gerelateerde bijeenkomsten plaatsvinden, en op welke locatie of zaal. Indien vergaderingen parallel plaatsvinden, dan wordt het vergaderschema gelijktijdig naast elkaar getoond. Tevens is er in het overzicht direct een link beschikbaar naar de agenda en stukken, de live stream en (na afloop) naar de VOD.
E21	Op de agenda kunnen zien waarover gesproken gaat worden, liefst via een korte samenvatting die kan worden toegevoegd aan een onderwerp of voorstel waarover gesproken of gestemd gaat worden. Ik kan ook de bijbehorende stukken lezen.
E22	De vergaderingen van de raad en raadscommissies live audiovisueel via de website kunnen volgen en binnen een half uur na het einde van een vergadering (dan nog zonder ondertiteling en sprekersmarkeringen) kunnen terugkijken. Bij het terugkijken word ik tijdens het kijken middels teksten naast het videoscherm (de metadata) geïnformeerd welk agendapunt er wordt behandeld, wie de spreker is en wat zijn/haar rol in de vergadering is.
E23	De live stream kunnen pauzeren, terugspoelen en weer vooruit gaan naar “live”.
E24	Bij het terugkijken van een vergadering zowel via de audio(video)speler als via de agenda of sprekerslijst navigeren naar het gekozen agendapunt, spreker of tijdsmoment in de audio(video)speler, waarbij alle agenda-informatie en sprekersmarkeringen van het gekozen moment wordt getoond.
E25	Bij het live volgen van deze vergadering kunnen zien wat de stemuitslag is als er gestemd wordt (indien de koppeling met het AV-systeem deze ondersteund). Na afloop van een vergadering de stemuitslag ook grafisch kunnen zien bij het betreffende agendapunt.
E26	<p>De informatie kunnen vinden die voor mij van belang is, bijvoorbeeld door te zoeken op trefwoord. Ik vind de informatie over een onderwerp binnen maximaal 2 klikken via de website van de Raad. Ik hoef niet lang te wachten (max. 4 seconden) voordat de resultaten zichtbaar worden. Het zoeken op trefwoord doorzoekt ook de inhoud van alle documenten en de transcriptie van een vergadering. Ik kan zelf filters instellen om ten minste te kunnen filteren op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum</li> <li>- type evenement</li> <li>- agendapunt</li> <li>- politiek thema</li> <li>- raadslid of andere deelnemer zoals collegelid of gastspreker</li> <li>- documenttype (bijvoorbeeld een raadsinstrument)</li> <li>- vergaderorgaan</li> <li>- raadsinstrumenten zoals moties, amendementen, initiatiefvoorstellen en vragen van de raad</li> </ul> <p>De getoonde informatie is “in samenhang” te bekijken. Dus niet alleen de informatie zelf, maar ook doorklikbaar naar ten minste een evenement, de betreffende opname, het raadslid, de agenda en alle bijbehorende stukken.</p>

	<p>Dat indien een document gevonden wordt dat bijlagen kent, ik deze bijlagen ook zie indien ik het document kies.</p> <p>De getoonde informatie kan ik sorteren op ten minste “relevantie” en “datum”. Ik kan kiezen of dat oplopend of aflopend wordt getoond.</p>
E27	Snel (max. 2 klikken) een overzicht kunnen vinden van alle besluitenlijsten van de vergaderingen van de raad en van het college zonder dat ik daar een zoekopdracht voor hoef te geven.
E28	Als ik informatie zoek die niet in het RIS of BIS beschikbaar is, geïnformeerd worden waar ik die informatie wel kan vinden door het aanbieden van linkjes naar die andere websites, zoals het archief (e-Depot) of de gemeentelijke website.
E29	Dat ik per raadslid kan zien wat zijn inbreng of stemgedrag is geweest voor een bepaald thema of voor een bepaalde vergadering. Dit moet mogelijk zijn zonder dat ik hiervoor moet zoeken en zoekresultaten moet doorworstelen, door bijvoorbeeld het raadplegen van een webpagina met een overzicht van alle raadsleden.
E30	Een deel van de audiovideo opname kunnen “embedden” op een andere website of via social media kunnen delen. Dat kan ik per agendapunt of per spreker doen.
E31	Een audiovideo opname kan downloaden. Dat kan ik doen voor de hele vergadering, per agendapunt of per spreker.

Ik heb de wens dat ik:

W8	Automatisch op de hoogte wordt gehouden als er wijzigingen zijn in evenementen waarvoor ik me heb aangemeld. Ik kan me daarvoor ook afmelden.
W9	Als ik wil zoeken op de website van de Raad dan is op deze website al een overzicht met belangrijke thema’s beschikbaar waarover de Raad vergadert. Als ik een thema selecteer dan kan ik meteen zien, via een chronologische volgorde, welke gebeurtenissen (bijvoorbeeld vergaderingen en besluitvorming) hebben plaatsgevonden. Ik kan ook zien welke documenten er beschikbaar zijn. Ik kan direct naar een vergadering doorklikken en zien wie er wat heeft gezegd over dat thema. Ik kan ook de stemmingsuitslag meteen zien.
W10	Als ik zoek op een woord, er ook gezocht wordt op een synoniem (thesaurus), of er wordt gezocht op gelijke woorden die iets anders worden geschreven.
W11	Bij het zoeken ook kan filteren op een fractie.
W12	Ook per fractie snel kan zien (max. 3 klikken) wat het stemgedrag is geweest.
W13	Na een zoekopdracht binnen de gevonden zoekresultaten een nadere verdiepende zoekopdracht kan uitvoeren.
W14	De zoekresultaten, ook na verdere filtering van de resultaten, in een overzicht kan downloaden.
W15	Een audiovideo opname kan downloaden door zelf een in- en uit punt te selecteren op de tijdlijn.

### 6.1.3 Griffiemedewerker en medewerker secretariaat van het College van B&W

Eisen - als griffiemedewerker of medewerker secretariaat van het College van B&W (het College B&W) wil ik dat het RIS of BIS mij ondersteuning biedt bij de volgende handelingen. Ik wil:

E32	Een evenement kunnen aanmaken op een specifieke datum (of kalender). Ik wil daarbij kunnen kiezen uit een aantal vooraf gedefinieerde type evenementen (zie hiervoor hoofdstuk 5). Ik wil ook zelf een niet voor gedefinieerde evenement kunnen aanmaken en plaatsen op de kalender.
E33	Dat ik deelnemers kan toevoegen aan een evenement uit zowel een vooraf aangemaakte standaard lijst met deelnemers, als dat ik zelf individuele deelnemers kan toevoegen.
E34	Dat ik voor een evenement een agenda kan aanmaken. Er is per evenement al een standaard agenda daarvoor beschikbaar die ik daarvoor kan gebruiken en aanpassen, maar ik kan ook zelf een nieuwe agenda aanmaken.
E35	Dat ik zelf kan instellen wanneer een agenda met bijlagen zichtbaar wordt voor een door mij geselecteerde gebruikersgroep.
E36	Dat als ik een document vanuit bijvoorbeeld WORD overzet naar pdf, dit een door NEN-ISO gecertificeerd bestand wordt.
E37	Dat ik deze documenten, of een groep documenten, direct in het RISBIS kan toevoegen vanaf zowel een windows bestandslocatie als vanuit het zaaksysteem Djuma. Ik kan die meteen toevoegen aan een agendapunt. Het RIS laat zien aan mij en aan gebruikers dat het een nieuwe versie betreft. De status (openbaar, niet-openbaar of geheim) van een nieuwere versie blijft gelijk aan de laatste versie.
E38	Dat ik als ik een document binnenhaal, de titel daarvan kan aanpassen.
E39	Dat ik de documentvolgorde bij een agendapunt, of de bijlagen van een document bij een agendapunt zelf kan bepalen en later kan aanpassen.
E40	Dat ik een document maar één keer hoeft binnen te halen en vervolgens aan meerdere agenda's of agendapunten kan toevoegen. Als ik een nieuwe versie van dit document binnenhaal deze ook op gelijke wijze en automatisch aan de eerder gebruikte agendapunten wordt toegevoegd als laatste versie.  Dat ik bijvoorbeeld een antwoordbrief van het college ook maar éénmaal hoeft binnen te halen en vervolgens kan koppelen aan verschillende ingekomen stukken.
E41	Dat ik zelf kan instellen of een evenement wel of niet openbaar zichtbaar is. Ik wil ook zelf kunnen instellen voor wie een agenda, een agendapunt en bijbehorende documenten zichtbaar zijn.
E42	Als ik een status zoals niet-openbaar (besloten) of geheim toeken aan een evenement, agenda of agendapunt, deze status automatisch voor alle gebruikers zichtbaar en herkenbaar is.
E43	Dat als ik een document toevoeg deze ook automatisch (voor zover deze data beschikbaar is uit het bronsysteem) wordt voorzien van metadata zoals ten minste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een uniek nummer (conform de MDTO standaard)</li> <li>- Indien tot een zaak behorend, de relatie met een zaaknummer.</li> <li>- Type document (uit de selectielijst) en bewaartermijn van het document en bijlagen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De versie, de eigenaar, de opsteller, datum van opsteller, datum van aanwezigheid in het RIS.</li> <li>- Aanwezigheid van privacygevoelige informatie.</li> <li>- Wat de status is van een document; openbaar, niet-openbaar) of geheim, WOO ja/nee.</li> </ul> <p>Ik kan deze informatie bekijken en handmatig aanpassen of completeren.</p>
E44	Dat ik ook na afloop stukken kan toevoegen aan een agenda zoals een presentatie, een verslag of besluitenlijst.
E45	Dat ik eerder gemaakte agenda's kan hergebruiken voor nieuwe evenementen.
E46	Dat ik als beheerder kan zoeken in de in het RIS en BIS aanwezige documenten.

Eisen – als griffiemedewerker heb ik in aanvulling op bovenstaande nog de volgende eisen:

E47	<p>Evenementen kunnen aanmaken die gelijktijdig plaatsvinden (bijvoorbeeld parallele vergaderingen) en die ook in de kalender allen tegelijk kunnen worden getoond. Dit zijn er maximaal 3.</p> <p>Tijdens de designfase wordt uitgewerkt op welke wijze deze gelijktijdig kunnen worden getoond.</p>
E48	Dat ik bij documenten die ik heb binnengehaald de routing via de verschillende vergaderingen (commissievergaderingen, raadsvergaderingen; hier binnen het B.O.B. model) dan wel politieke gremia, zoals “raad” of “college” kan aangeven. Een voorbeeld is een raadsvoorstel dat deze verschillende processtappen dient te doorlopen.
E49	Zelf een politiek thema kan aanmaken en daar documenten aan kan koppelen.
E50	Dat als ik een agendapunt aanmaak en documenten daaraan toevoeg, ik deze meteen aan een politiek thema kan koppelen.

Wensen – Als griffiemedewerker of medewerker secretariaat college heb de wens dat ik:

W16	Zelf agendasjablonen en deelnemerslijsten kan aanmaken of wijzigen, zonder daarbij afhankelijk te zijn van de Opdrachtnemer.
W17	Dat ik een evenement dat ik aanmaak voor verschillende data tegelijk, zoals bijvoorbeeld een fractievergadering of een werkgroep die op meerdere data vergadert, dan wel dat ik éénvoudig een dergelijk evenement kan kopiëren naar meerdere data.
W18	<p>Dat ik een document, of een set documenten, in één handeling en met behoud van volgorde kan toevoegen aan een agendapunt. Dit kunnen zijn de volgende documentsoorten: PDF, WORD, EXCEL, Powerpoint, foto's (jpeg, gif, heic, tif) , videobestanden (mp4, AVI, MKV, MOV WMV), emailberichten (EML).</p> <p>Een set documenten kan bestaan uit een hoofddocument met documenten als bijlagen.</p>
W19	Documenten die ik in het RIS of BIS importeer direct op de gewenste plek kan plaatsen, bijvoorbeeld midden in een lange lijst met bijlagen bij een agendapunt, dan wel na import

	gemakkelijk van plek kan wisselen door bijvoorbeeld dit item naar de juiste positie te verslepen.
W20	Het downloaden door Raadsleden of Collegeleden van geheime dan wel privacy gevoelige documenten kan blokkeren. Deze documenten kunnen, mits zij over de juiste rechten beschikken, alleen worden ingezien.
W21	Een Webinar als een evenement te plaatsen op de agenda.
W22	De mogelijkheid heb om raadsleden zich voor een evenement (in het RIS of BIS) present te laten melden voor bijvoorbeeld een Webinar.

## 6.2 Toegang tot het RIS en BIS

Het betreft hier toegang tot de niet-openbare RIS en BIS omgevingen.

Eisen:

E51	Bij gebruik van het eigen werkplek-device: Gebruikers behoeven slechts éénmaal in te loggen op hun werkomgeving via Single Sign On (SSO) van Opdrachtgever via hun vaste PC, laptop of tablet en krijgen daarmee automatisch toegang tot de RIS omgeving op het juiste gebruikersniveau; de juiste rechten en rol. De SSO-functionaliteit wordt gestuurd door een koppeling met Azure AD van Lochem.
E52	Indien een gebruiker toegang wil tot het niet-openbare deel van het RIS of BIS, en dat niet via de eigen werkplekomgeving middels SSO doet (of kan doen), dan dient een gebruiker zich aan te melden met ten minste een twee-traps verificatieslag om de authenticiteit van gebruiker vast te stellen.

## 6.3 Aanmaken en beheer van de kalender (vergaderschema) en de agenda's RIS en BIS

Eisen kalender:

E53	De kalender kan uitsluitend worden gevuld en bijgewerkt door de gebruikersgroepen die hiertoe rechten hebben verkregen.
E54	De kalender dient te worden bewaard en te worden gearchiveerd. Het is voldoende indien de kalender als maandoverzicht beschikbaar is in een formaat zoals pdf of excel en dit document voor het archiveren beschikbaar wordt gemaakt.
E55	Per evenement in de kalender zijn de juiste rollen, zoals voorzitter, griffier en collegelid (portefeuillehouder) zichtbaar. Ook het karakter van de gebeurtenis (zoals Informatief, Oordeelvormend) is zichtbaar.
E56	Opdrachtnemer levert in de webomgeving een overzichtelijke kalender met de vergaderingen en evenementen per maand, week en dag. Met "overzichtelijk" wordt hier bedoeld dat de kalender in één scherm toonbaar is zodat in één oogopslag zichtbaar is welke gebeurtenissen er in de geselecteerde periode zijn. In dat scherm is het ook

	mogelijk een belangrijk punt bij een vergadering apart zichtbaar te maken, als snelle toegang voor bezoekers naar dat punt.
E57	Vergadertypes en agenda's van een vergadering kunnen uitsluitend worden aangemaakt, gevuld en bijgewerkt of verwijderd door de gebruikersgroep griffie (RIS), secretariaat van het college (BIS) en de beheerders.
E58	De exacte opmaak en uitvoering, als ook het gewenste gebruik en de vulling van de kalender, wordt tijdens het design met Opdrachtgever afgestemd.

**Wensen:**

W23	Er is een aparte oplossing binnen het RIS en BIS beschikbaar voor het plannen en vullen van de kalender op de op de lange termijn, de zogenoemde "lange termijnagenda".
W24	Deze aparte oplossing maakt het mogelijk een lange termijn kalender naar keuze op onderwerp of op datum/periode in te richten.

#### 6.4 Politiek thema binnen het RIS

Binnen het politieke proces is het noodzakelijk om thema's te kunnen benoemen en deze gedurende de gehele levensloop te kunnen volgen; een politiek thema. Een politieke thema kan binnen de politiek een andere naam hebben dan een zaak, of zelfs meerdere zaken betreffen; maar kan ook uitsluitend binnen de politiek leven. Het is nodig om binnen de politieke (web)omgeving de historie van een politiek thema te kunnen volgen, bijvoorbeeld wanneer het thema tijdens een vergadering aan de orde is geweest of stukken beschikbaar zijn gemaakt. Ook moet inzichtelijk zijn wie over een thema het woord heeft gevoerd, wat erover is ingebracht of gezegd en of er over is gestemd. Een thema kan gedurende meerdere vergaderingen en een langere tijdsperiode actief zijn. Eerder zijn onder de User Stories ook eisen aan de functionaliteit van het toepassen van een "Politiek Thema" opgenomen. Onderstaande eisen en wensen zijn een toevoeging hierop.

**Eisen politiek thema:**

E59	Voor het volgen van een politiek thema is het mogelijk om via de webomgeving een thema/dossier via een tijdlijn zichtbaar te maken waarbij gebruikers via hyperlinks op de tijdlijn stukken en vergaderingen kunnen benaderen. Elk thema krijgt een eigen, leesbare, vaste, URL waarnaar gelinkt kan worden vanuit andere websites van de gemeente (de algemene website van Lochem: pagina over dat thema, of bijvoorbeeld via de website Lochem).
E60	Opdrachtnemer draagt zorg voor een gebruiksvriendelijke oplossing voor de griffie om binnengekomen informatie éénvoudig en zonder teveel handelingen te koppelingen aan een politiek thema. Hiermee wordt bedoeld dat bijvoorbeeld niet ieder stukje informatie handmatig moet worden gelinkt aan een thema, maar de gehele set (bijvoorbeeld een raadsvoorstel dat bestaat uit een hoofddocument en bijlagen) automatisch wordt gelinkt. Ook wordt bedoeld dat afhankelijk van het type informatie deze ook op de juiste wijze wordt overgenomen in het politiek thema, en niet steeds handmatig moet worden aangegeven waar deze informatie bij een politiek thema thuishoort.
E61	Bij het linken van een document aan een politiek thema worden ook, indien dit document bijlagen bevat, ook de bijlagen bij dit document gekoppeld en vindbaar.

E62	Bij het zoeken op een politiek thema kunnen ook de (opnames van) vergadering worden gevonden en worden teruggekeken tijdens welke dit thema is besproken.
E63	Tijdens de migratie van het oude naar het nieuwe RIS dient Opdrachtnemer te borgen dat bestaande dossiers van een politiek thema worden overgenomen en tijdens de werkzaamheden van de griffie bestaande thema's kunnen worden verreikt met nieuwe documenten.
E64	<p>Het RIS maakt het mogelijk om een politiek thema te selecteren. Na selectie wordt chronologisch (een tijdlijn) en per type behandeling (bijvoorbeeld per vergadertype) de beschikbare informatie getoond. De inhoud van deze informatie kan vervolgens worden aangeklikt en getoond.</p> <p>Indien informatie is besproken tijdens een vergadering, dient het mogelijk te zijn via de getoonde resultaten door te klikken naar de betreffende agenda en betreffende passage in de audio(visuele) opname van de vergadering.</p> <p>Niet-openbare of geheime informatie is slechts beschikbaar voor geautoriseerde gebruikers.</p>
E65	Het systeem herkent en doet automatisch een aanbeveling bij welk politiek thema stukken kunnen worden toegevoegd. Dan hoeft alleen maar akkoord te geven. Dat bespaart mij veel werk.

## 6.5 Werkprocesondersteuning

Er zijn bij Opdrachtgever voor het RIS en BIS geen procesbeschrijvingen beschikbaar. Het staat Opdrachtnemer vrij om zelf met betrokken medewerkers van Opdrachtgever procesbeschrijvingen uit te werken.

Werkprocessen beschrijven het tot stand komen van een agenda van college en raad, het houden van een vergadering en de afhandeling daarvan. Werkprocessen kunnen het gehele proces van besluitvorming beschrijven, van opsteller tot archivering, of een deel daarvan.

Eisen werkprocesondersteuning:

E66	Opdrachtnemer stemt met Opdrachtgever tijdens de designfase af op welke wijze, zowel voor RIS als voor BIS, nu wordt gewerkt. Opdrachtnemer borgt dat de huidige werkwijzen ook door het nieuwe RIS en BIS worden ondersteund.
E67	Het RIS en BIS voorzien in de mogelijkheid procesinrichtingen te wijzigen.

Wensen werkprocesondersteuning:

W25	Het is mogelijk een werkproces in te richten waarbij Raadsvoorstellen inclusief bijlagen die van het College komen, binnen het RIS en BIS blijven en door het secretariaat binnen het RIS en BIS worden aangeleverd aan de griffie. Er is geen tussenkomst nodig van een "uitwisselschijf", sharepoint-omgeving of zaakstelsel Djuma. Een duidelijke scheiding (dualisme) in gebruikers en beheerders tussen RIS en BIS blijft gewaarborgd; op géén enkele wijze kan men de wederzijdse omgeving raadplegen.
-----	--

W26	Het is mogelijk een werkproces in te richten waarbij raadsinstrumenten zoals moties, amendementen, schriftelijke vragen en toezeggingen, binnen het RIS en BIS blijven en worden aangeleverd aan het secretariaat college. Het is mogelijk de status en voortgang van beantwoording zowel binnen het BIS- als het RIS-deel hiervan te bewaken.
W27	Het RIS en BIS bewaakt en genereert notificaties indien de termijn van een proces of processtap dreigt te worden overschreden. Een voorbeeld is de termijn waarbinnen antwoorden op schriftelijke vragen aan het college te zijn aangeleverd.

## 6.6 Stemmen binnen het RIS

### Handmatig registreren van stemuitslagen in het RIS

#### Eisen verwerken stemmen:

E68	De griffie kan per onderwerp waarover gestemd wordt de stemuitslag bij het juiste agendapunt in het RIS invoeren.
E69	Bij het invoeren van de stemuitslag heeft de griffie de mogelijkheid te kiezen uit ten minste de volgende opties: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aangenomen</li> <li>- Aangenomen unaniem</li> <li>- Verworpen</li> <li>- Aangehouden</li> <li>- Ingetrokken</li> <li>- Stemmen staken</li> </ul> De griffie dient zelf deze opties te kunnen instellen.
E70	Het RIS kan naar keuze een stemuitslag via de publicatieomgeving tonen als: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unaniem</li> <li>2. Overzicht voor/tegen</li> <li>3. Op fractieniveau tezamen met een totaaloverzicht van de stemuitslag</li> <li>4. Op raadslidniveau</li> </ol> De griffie dient zelf deze opties te kunnen instellen.
E71	Indien er een koppeling met het AV-systeem aanwezig is, en deze ook wordt gebruikt voor het importeren van de stemresultaten, dan dient de verwerking hiervan geautomatiseerd te geschieden

## 6.7 Optie A - Digitaal ondertekenen

#### Optie A - digitaal ondertekenen – eisen (van toepassing indien deze optie wordt afgenomen):

E72	Het RIS en het BIS hebben een mogelijkheid om stukken, zoals een besluit, te voorzien van een digitale handtekening.
E73	Het RIS en het BIS kunnen voor het plaatsen van een digitale handtekening koppelen met een partij zoals ValidSign, die een rechtsgeldige digitaal gewaarmerkte handtekening koppelt aan het document, het document digitaal verzegelt en terugplaatst in het RIS of

	het BIS. Daartoe volgt Opdrachtnemer de norm die hiervoor is vastgesteld door het forum standaardisatie: <a href="https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/ades-baseline-profiles">https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/ades-baseline-profiles</a>
E74	Opdrachtnemer faciliteert het tot stand komen van een Overeenkomst met Opdrachtgever tussen Opdrachtgever en deze partij.

## 6.8 Partijsectie in het RIS

Per partij (binnen een fractie) bestaat de wens binnen het RIS informatie met elkaar te kunnen delen.

Eisen:

E75	Het RIS heeft een mogelijkheid per partij (binnen een fractie) binnen het RIS informatie met elkaar te kunnen delen. De griffie heeft de mogelijkheid informatie voor de partijen in deze omgeving beschikbaar te maken.
E76	Het RIS maakt het per partij (fractie) mogelijk zelf dossiers aan te maken.

## 6.9 Bewaren, vernietigen en archiveren

Het RIS en BIS worden gezien als tijdelijk opslag (bewaren) van informatie. De archieffunctie is belegd bij het regionaal e-Depot van het Regionaal Archief Zutphen (R.A.Z.) en het reeds aanwezige zaakstelsel Djuma. Beiden beschikken over een wettelijk gecertificeerd archiefdeel.

Eisen bewaren en archiveren:

E77	Te allen tijde is alle informatie binnen het RIS en BIS eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever informatie binnen het RIS beschikbaar te maken en op verzoek te overhandigen.
E78	De periode gedurende welke alle beschikbare informatie beschikbaar blijft voor de gebruikersgroepen bedraagt voor nu oneindig. Alle informatie dient beschikbaar en raadpleegbaar te zijn.
E79	Het bewaren en verwerken van informatie dient te voldoen aan de Archiefwet, de Archiefverordening van de Gemeente Lochem (opgenomen als bijlage M – archiefverordening Lochem 2017) en het Archiefbesluit 1995. Indien de Archiefwet van 1995 wordt vervangen door een nieuwere versie dient Opdrachtnemer binnen één jaar te borgen dat het bewaren en verwerken van informatie binnen het RIS en BIS aan de nieuwe wetgeving voldoet.
E80	De inrichting van het RIS en BIS voor het bewaren, vernietigen en (voorbereiding voor het) archiveren dient de volgende norm als uitgangspunt te hanteren: NEN-HISO 16175-1:2020.
E81	Het RIS en BIS genereert na vernietiging van gegevens automatisch een “verslag van vernietiging” waarin alle verplichte details over hetgeen is vernietigd, zijn opgenomen. De vernietigde informatie mag op géén enkele wijze traceerbaar of te herstellen zijn.

E82	<p>Het RIS en BIS draagt zorg voor het toekennen van een status aan een zaak, proces of dossier conform de selectielijst van de VNG die is opgenomen in bijlage J – VNG selectielijst 2020 van de VNG. Tijdens de designfase bepalen griffie en opdrachtnemer welke selecties van toepassing zijn.</p>
E83	<p>Het RISBIS borgt dat alle informatie op enig moment, conform de van toepassing zijnde wettelijke criteria OF binnen het RIS en BIS wordt vernietigd, OF wordt overgedragen aan een andere omgeving zoals een e-Depot of het archiefdeel van het zaakstelsel Djuma. Het RIS en BIS dienen dit proces volledig te ondersteunen.</p>
E84	<p>In het RIS en BIS wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende hoofdgroepen informatie (categorieën):</p> <p>A. Informatie behorend tot een vergadering.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alle informatie die onderdeel is geweest van een vergadering zoals de agenda, documenten en hun bijlagen, als ook het verslag of besluitenlijst en de audiovisuele opname inclusief bijbehorende bestanden.</li> <li>○ Opdrachtnemer kan dit zien als een “vergaderdossier” waarin wordt ondergebracht alle informatie van een specifieke vergadering.</li> </ul> <p>B. Informatie behorend tot een zaak  Zoals documenten, een verslag, besluit of besluitenlijst.</p> <p>C. Overige informatie.</p> <p style="padding-left: 40px;">Het betreft alle informatie die onder de Archiefwet valt, maar geen onderdeel van de vergaderagenda is geweest, zoals informatie die is gepubliceerd, of onder de WOO valt, zoals de stukken die wel zijn gedeeld met de raad maar niet op de agenda zijn geplaatst.</p>
E85	<p>De oplossing heeft de mogelijkheid om op basis van de bijbehorende metadata met behulp van een filter- en selectiemogelijkheid (zoals een periode) op ieder gewenst moment een set informatie te exporteren.</p>
E86	<p>Opdrachtnemer richt een oplossing in voor het kunnen exporteren van informatie per informatiecategorie naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Een e-Depot.</li> <li>b. Een bestandsvorm gebaseerd op de koppeling met een e-Depot.</li> </ul> <p>Het dient mogelijk te zijn een “batch” van een informatiecategorie binnen een week beschikbaar te maken.</p> <p>De specificaties voor a. en b. zijn opgenomen in het hoofdstuk Koppelingen.</p> <p>Hier dient Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever en relevante partijen een duurzaam bestandsformaat te ontwikkelen gebaseerd op MDTO 1.0 (2021) en de Openraadsinformatie-standaard (ORI standaard A die is opgenomen als bijlage K). Dit bestandsformaat betreft ook de inrichting van een “vergaderdossier”.</p> <p>Een praktische uitwerking van deze eis dient tijdens de designfase en in overleg met betrokken partijen te worden uitgewerkt.</p> <p>Daar waar er sprake is van verwijzen naar regelgeving in de voorziening Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties (DROP) hanteert Opdrachtnemer de JCDR standaard.</p>
E87	<p>De export van informatieobjecten (inclusief bijbehorende gegevens, metadata en logbestanden etc.) bestemd voor uitplaatsing of overbrenging maakt gebruik van open</p>

	standaarden, waarvan opdrachtnemer garandeert dat conversie zonder informatieverlies mogelijk is naar een voorkeursbestandsformaat.
E88	Opdrachtnemer borgt dat het genereren van enige export van informatie geen merkbare invloed heeft op de performance van het RIS en BIS bij gebruikers.
E89	Opdrachtnemer stemt de praktische zaken met betrekking tot bewaren, bewaartermijnen en de frequentie en wijze van overbrenging naar het e-Depot of uitplaatsing naar het zaaksysteem af met de griffie, de beheerder en de leveranciers van het e-Depot en het zaaksysteem tijdens de designfase.
E90	Opdrachtnemer borgt tezamen met Opdrachtgever de status en afhandeling (overbrenging en archivering) van informatie die de status “niet-openbaar” of “geheim” heeft tijdens de designfase.  Opdrachtnemer stemt daartoe onder meer af de uitzonderingsgronden op basis waarvan informatie na overbrenging naar het e-Depot niet publiekelijk beschikbaar wordt. De uitzonderingsgronden zijn:  a. Informatie van persoonlijke aard; b. Informatie die staatsgeheim is; c. Informatie die een groot economisch belang vertegenwoordigd.
E91	Opdrachtnemer borgt tezamen met Opdrachtgever de status en afhandeling van informatie conform de AVG ofwel Privacywetgeving, zoals bijvoorbeeld de registratie van een “inspreker” en draagt ervoor zorg dat de vastlegging van deze gegevens conform deze wetgeving wordt ondersteund.

## 6.10 Publicatie-omgevingen

De informatie in het RIS en het BIS wordt ontsloten aan gebruikers via publicatie-omgevingen.

### 6.10.1 Generieke eisen

Eisen:

E92	Opdrachtnemer stelt alle informatie voor alle gebruikersgroepen beschikbaar middels een webomgeving en vergaderapp. Beiden zijn toegankelijk vanaf alle locaties in de wereld waar vrij internettoegang beschikbaar is.
E93	Informatie via de publieke webomgeving die (nu via lochem.raadsinformatie.nl) door Opdrachtnemer beschikbaar wordt gemaakt betreft altijd openbare informatie.
E94	De openbaar toegankelijke webomgeving wordt uitgevoerd in de huisstijl van Lochem, maar binnen het pallet aan vormgeving waar de oplossing van Opdrachtnemer standaard over beschikt.
E95	Besloten deel: Indien opdrachtnemer via een webomgeving niet-openbare informatie beschikbaar maakt, dient deze informatie slechts beschikbaar en toegankelijk te zijn voor geselecteerde gebruikersgroepen. Toegang dient plaats te vinden door authenticatie van gebruiker (zie elders in dit PvEW). Gebruikers zien alleen functionaliteiten waar ze vanuit hun rol recht op hebben.
E96	De oplossing is ontwikkeld voor gebruik op alle type apparaten zoals laptop, tablet, werkplek-desktop en telefoon. Zij is op deze apparaten dan ook goed te bekijken en te

	bedienen en schaalbaar qua design mee met de afmetingen van het scherm ("mobile first" design).
E97	<p>De webomgeving wordt volledig functioneel en remote ondersteund op HTML5 op versies die de afgelopen twee jaar beschikbaar zijn gemaakt. Het betreft de volgende browsers:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Edge</li> <li>- Google Chrome</li> <li>- Firefox</li> <li>- Apple Safari</li> </ul> <p>Daarnaast worden ook deze browsers op mobiele devices zoals smart phone en tablet (Google-android EN Apple-iOS) ondersteund.</p> <p>De webomgevingen dienen voor het gebruik niet afhankelijk te zijn van HTML5, Android of iOS, en dienen gebouwd te zijn op de huidige standaarden voor webdesign; zij dienen hiervoor wel geschikt te zijn!</p> <p>NB: Browsers en browsersversies die ouder zijn dan 2 jaar behoeven niet te worden ondersteund.</p>
E98	De webomgeving is snel toegankelijk (zonder versturende vertraging) en informatie hierin is direct zichtbaar. Als een gebruiker een handeling (klik) uitvoert, is het voor hem alsof eventuele services en koppelingen in real-time worden uitgevoerd.
E99	Er bestaan geen functionele verschillen tussen het benaderen van de publicatie omgevingen van het RIS via een intern- of via een extern netwerk.
E100	De web-omgevingen dienen te beschikken over een opgemaakte en (op aanvraag) te bewerken 404-pagina, indien onverhoopt het aanklikken van een link niet leidt tot een beschikbare pagina.

### 6.10.2 Specifieke eisen ten aanzien van het beheer van de webomgeving

Functionele eisen aan de beheermogelijkheden:

Eisen:

E111	Opdrachtnemer maakt een Content Management Omgeving (CMS) beschikbaar voor de beheerder van de webomgeving. De beheerder kan in deze omgeving zelf de opmaak en de inhoud van ten minste de landingspagina bewerken. Het CMS is gebruikersvriendelijk en werkt intuïtief.
------	---

Wensen:

W28	Het CMS kent een previewomgeving waarmee de beheerder kan zien hoe het resultaat eruit ziet voordat de nieuwe versie wordt gepubliceerd.
W29	Het CMS is ingericht op het bewaken van de normen voor digitale toegankelijkheid en helpt de beheerder hiermee bij het opmaken van de webpagina(s). Voorbeelden hiervan zijn het gebruik van widget die hierop zijn ingericht, als ook het gebruik van kopstijlen bij de aanmaak van redactionele artikelen.

### 6.10.3 Specifieke eisen van de openbaar toegankelijke webomgeving

Eisen:

E112	Opdrachtnemer stemt af met Opdrachtgever over de vormgeving, inrichting en structuur van de webomgeving en webpagina's.
E113	<p>De beschikbaar gemaakte webomgeving voldoet aantoonbaar aan de WCAG 2.0 en 2.1 niveau AA. Opdrachtnemer borgt dat bij het in productie nemen van de webomgeving hieraan voldoet en ondersteunt Opdrachtgever bij het certificeren van de webomgeving dat deze hieraan voldoet.</p> <p>Uiteraard is Opdrachtnemer niet gehouden aan deze eis als de aangeleverde en ingevoerde informatie door Opdrachtgever dit niet mogelijk maakt.</p>
E114	<p>De opdrachtgever is op elk moment bevoegd door een toegankelijkheidsexpert op basis van de evaluatiemethode WCAG-EM van W3C, een verificatie uit te laten voeren of nog wordt voldaan aan de geldende eisen ten aanzien van de digitale toegankelijkheid.</p> <p>Als uit de rapportage blijkt dat niet wordt voldaan aan de WCAG2.0 en WCAG 2.1 AA en dit buiten de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever blijkt te vallen, dan dienen verbeteringen door Opdrachtnemer binnen 6 maanden worden doorgevoerd totdat wel hieraan wordt voldaan (op kosten van de opdrachtnemer).</p>
E115	Opdrachtnemer draagt zorg voor de implementatie van de WCAG2.2 uiterlijk 1 jaar nadat de overheid dit heeft vastgelegd in "Besluit digitale toegankelijkheid overheid", en toont per deze datum aan middels een verklaring, dat de openbare webomgeving van Opdrachtnemer hieraan voldoet. Uiteraard geldt ook hier dat Opdrachtnemer niet verantwoordelijk wordt gehouden voor zaken die niet onder haar invloedssfeer vallen.
E116	<p>Alle openbare RIS informatie is beschikbaar via een publieksgerichte menustructuur. Men kan onder meer (maar is niet beperkt tot het) binnen maximaal 2 klikken raadplegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lijst met de eerste komende vergaderingen (minimaal 5).</li> <li>- Lijst met de laatst plaatsgevonden vergaderingen (minimaal 5).</li> <li>- Indien er een vergadering plaatsvindt die een livestream beschikbaar heeft, kan men daar via één klik naartoe navigeren.</li> <li>- Kalender waarin men kan zien, en kan doorklikken naar, vergaderingen (vergaderschema) die zijn geweest en zijn gepland.</li> <li>- Lijst met gegroepeerde documenten per: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vergadering</li> <li>o Politiek thema (dossier)</li> <li>o Ingekomen stukken</li> <li>o Moties</li> <li>o Raadsvoorstellen</li> <li>o Schriftelijke vragen (binnen Lochem worden dit Politieke Vragen genoemd)</li> </ul> </li> </ul> <p>Het is mogelijk vanaf andere websites vaste hyperlinks op te nemen naar deze pagina's.</p> <p>LET OP: BIS informatie wordt niet via de webomgeving van Opdrachtnemer gepubliceerd; eisen zijn derhalve niet van toepassing voor het BIS.</p>

E117	De griffie kan in de webomgeving in daartoe beschikbaar gemaakte vrije tekstvelden linkjes plaatsen met afbeeldingen en toelichtende teksten naar andere websites en web-omgevingen.
E118	De webomgeving heeft voor bezoekers de mogelijkheid zich aan- en af te melden voor meldingen, zogenaamde attendermailberichten, voor specifieke onderdelen zoals evenementen, meldingen van nieuwe vergaderingen of updates daarvan. Deze meldingen worden uiterlijk binnen 24 uur nadat deze informatie beschikbaar is gemaakt, verstuurd.
E119	De webcastomgeving voor het live volgen of terugkijken (of luisteren) van een vergadering is volledig geïntegreerd in de webomgeving en voldoet ook aan de WCAG eisen die hierboven zijn vermeld.
E120	De webcastomgeving toont de audio(video)speler in samenhang met de agenda en stukken van de geselecteerde vergadering.
E121	Bij het terugkijken van een vergadering (VOD) is ondertiteling beschikbaar, welke voor ten minste 90% overeenkomt met het gesproken woord.
E122	Indien de koppeling met het AV-systeem in productie is, wordt tijdens de live vergadering het actuele agendapunt en de actuele sprekersnaam beiden als tekst getoond.
E123	De oplossing beschikt over een tekst-naar-spraak-functionaliteit (TTS) conform WCAG 2.1 AA zodat de gebruiker de keuze heeft om een geopend document te laten voorlezen via een toepassing zoals "Readspeaker" of vergelijkbaar (ook onderdeel van levering Opdrachtnemer).

#### Live ondertiteling – eisen:

E124	Er is op afroep live ondertiteling beschikbaar bij live vergaderingen (bij Audio- en VOD's is ondertiteling een verplicht onderdeel van de levering). De nauwkeurigheid hiervan bedraagt 80% of beter ten opzichte van het gesproken woord. In het prijzenblad geeft Inschrijver de kosten per uur aan. Alle kosten dienen hierbij inbegrepen te zijn; ook de éénmalige kosten dienen onderdeel van het uurtarief te zijn.
------	--

#### VOD ondertiteling van bestanden – eisen:

E125	<p>Opdrachtnemer verzorgt ondertiteling van alle opgenomen vergaderingen binnen 3 dagen bij VOD bestanden (audio- of audiovideo opnames) waar nog geen ondertiteling bij beschikbaar is. De nauwkeurigheid hiervan bedraagt 90% of beter ten opzichte van het gesproken woord. In het prijzenblad geeft Inschrijver de kosten per uur aan. Alle kosten dienen hierbij inbegrepen te zijn; ook de éénmalige kosten dienen onderdeel van het uurtarief te zijn.</p> <p>LET OP: ondertiteling van VOD's van de vergaderingen zijn verplicht en dienen kostentechnisch derhalve te zijn meegenomen in het verplichte deel.</p> <p>LET OP: bovenstaande geldt ook indien Opdrachtgever na een vergadering een audio- of audiovideo opname aanlevert die achteraf op de webomgeving beschikbaar wordt gemaakt.</p>
------	--

#### VOD ondertiteling van bestanden – wensen:

W30	Opdrachtnemer verzorgt als onderdeel van de ondertiteling tevens audiodescriptie. Hierbij dienen niet gesproken gebeurtenissen in het beeld te worden vertaald naar tekst en tekst-naar-spraak. Tot niet gesproken gebeurtenissen behoren ten minste, gejuig,
-----	---

	applaus met de handen trommelen, gezichtsuitdrukking van een spreker, bewegingen in de zaal.
--	--

Live agendapuntmarkeringen – eisen:

Agendapuntmarkeringen worden voor alle vergaderingen geautomatiseerd uit het AV systeem aangeleverd. Het kan voorkomen dat deze informatie niet beschikbaar is.

E126	Opdrachtnemer verzorgt op afroep voor iedere vergadering live het markeren van agendapunten. Het aan de orde zijnde agendapunt wordt in de webomgeving als tekst naast het live videobeeld getoond; of ge-highlight in de reeds getoonde agenda. In het prijzenblad geeft Inschrijver de kosten per uur aan. Alle kosten dienen hierbij inbegrepen te zijn; ook de éénmalige kosten dienen onderdeel van het uurtarief te zijn.
------	---

Sprekersmarkeringen – eisen:

Sprekersmarkeringen worden voor alle vergaderingen geautomatiseerd uit het AV systeem aangeleverd. Het kan voorkomen dat deze informatie niet beschikbaar is.

E127	Opdrachtnemer verzorgt op afroep voor iedere vergadering de sprekersmarkeringen die binnen 3 werkdagen na afloop van de vergadering beschikbaar en doorzoekbaar zijn in het RIS en worden getoond bij het terugkijken van een vergadering. In het prijzenblad geeft Inschrijver de kosten per uur aan. Alle kosten dienen hierbij inbegrepen te zijn; ook de éénmalige kosten dienen onderdeel van het uurtarief te zijn. De nauwkeurigheid van de markeringen van de sprekers bedraagt 99%.
------	--

#### 6.10.4 Specifieke eisen vergaderapp RIS en BIS

Functionele eisen aan de vergaderapp zijn reeds vermeld onder “User stories” bij de verschillende gebruikersgroepen.

Eisen vergaderapp:

E128	Opdrachtnemer maakt voor het RIS en BIS een vergaderapp beschikbaar die geschikt is voor gebruik op alle tablets, laptops en smartphones die gebruik maken van Microsoft, Android of iOS. Opdrachtnemer ondersteunt ten minste de versies van deze operating software die de afgelopen 2 jaar beschikbaar zijn gemaakt. Zie de begrippenlijst voor toelichting op de term “App”.  De vergaderapp werkt real-time bij het ophalen en tonen van agenda’s en bijbehorende stukken. De wachttijd tussen het ophalen en het tonen bedraagt maximaal 4 seconden.
------	--

Wensen vergaderapp:

W31	Voor het raadplegen van agenda en bijlagen bieden de webomgeving en de vergaderapp dezelfde functionaliteiten aan de gebruiker.
-----	---

### 6.10.5 Overige publicatieomgevingen

Afhankelijk van de situatie of het vergaderorgaan kan worden gekozen informatie te plaatsen op andere social mediakanalen zoals YouTube, Facebook en X (voorheen Twitter).

Eisen:

E129	Het RIS beschikt over een mogelijkheid om dagmail samen te stellen en beschikbaar te maken aan een geselecteerde gebruikersgroep (zoals de raad).
E130	Het RIS beschikt over een mogelijkheid om zowel handmatig als geautomatiseerd informatie, zoals agenda's, documenten, verslagen, audio- en audiovideo-opnamen te publiceren op ten minste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- YouTube</li> <li>- Facebook</li> <li>- X</li> <li>- Instagram</li> <li>- Andere toekomstige publicatieplatformen.</li> </ul> <p>De exacte uitwerking hiervan, als ook de praktische uitvoering, dient tijdens de designfase van het project te worden uitgewerkt.</p>
E131	Het RIS en BIS beschikken over een mogelijkheid om bij delen van informatie via de openbaar toegankelijke webomgeving, zowel handmatig als automatisch linkjes te plaatsen naar een social mediakanaal.
E132	De griffie kan videovergaderingen aanmaken, hiervoor een URL genereren en deze delen met gebruikers.
E133	Het is mogelijk vergaderingen direct vanuit de webcastingomgeving van het RIS live te streamen naar een social mediakanaal zoals YouTube. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de stream geschikt is voor deze toepassing.

### 6.11 Verslaglegging

De griffie (en het secretariaat college) stellen van sommige vergadering een besluitenlijst op met daarin de vermeldingen van de aanwezigen (deelnemers).

Vergaderingen van de raad gehouden in de raad- en de commissiezaal "Ampsen / Verwolde" worden door het nieuwe RIS audiovisueel opgenomen (videotulen).

Eis verslaglegging:

E134	Een besluitenlijst, verkort verslag of woordelijk verslag kan na afloop van de vergadering worden toegevoegd aan de agenda.
E135	Een besluit, een besluitenlijst, verkort verslag of woordelijk verslag kan na afloop van de vergadering worden toegevoegd aan de betreffende zaak (in het RISBIS dan wel zaakstelsel) dat tijdens een vergadering is behandeld.

## 6.12 Webcasting

Webcasting, encoding en opslag. Vergaderingen worden live gestreamd, opgenomen en later als Video On Demand (VOD) beschikbaar gemaakt binnen het RIS.

Eisen:

E136	Opdrachtnemer levert in totaal 2 encoders voor de 2 verschillende vergaderzalen waarmee alle vergaderingen live kunnen worden gestreamd en lokaal binnen de encoder worden opgenomen (als tijdelijke backup). Met live wordt bedoeld dat de vertraging in de live stream maximaal 45 seconden bedraagt.
E137	Opgenomen vergaderingen blijven op de encoder ten minste 2 weken beschikbaar totdat is vastgesteld dat zij ook in de cloud van Opdrachtnemer beschikbaar en compleet zijn.
E138	Alle vergaderingen worden door de encoder in de hoogste kwaliteit gestreamd en opgenomen; 1080i50 of beter. Het AV-systeem levert in iedere zaal een hd-sdi signaal middels een bnc aan op dit videoformaat 1080i50.
E139	Alle vergaderingen zijn live of als VOD ook als stream beschikbaar voor bezoekers van de webomgeving in de genoemde hoogste kwaliteit. Vanzelfsprekend is de uiteindelijke kwaliteit voor de bezoeker afhankelijk van de beschikbare bandbreedte of capaciteit van het apparaat van de gebruiker.
E140	De VOD's worden automatisch onderdeel van het vergaderdossier.
E141	Opdrachtnemer levert een oplossing om een externe A- of AV-opname (bijvoorbeeld gemaakt in het audiovisuele systeem) toe te voegen aan een vergadering, en deze daarna te voorzien van ondertiteling, agendapunt- en sprekersmarkeringen. Het is tevens mogelijk deze opname te classificeren als openbaar of geheim.
E142	Opdrachtnemer levert op verzoek kosteloos binnen uiterlijk een week de originele VOD van een vergadering of reeks vergaderingen aan op een door Opdrachtgever beschikbaar te stellen wijze of drager. De kosten van de drager zijn voor rekening van Opdrachtgever. De verwachting is dat dit verzoek zeer incidenteel, maximaal éénmaal per jaar, kan voorkomen.
E143	Besloten vergaderingen zijn nimmer beschikbaar als livestream of VOD.

Optie B – optioneel aan te bieden een extra encoder voor een derde vergaderzaal.

Eisen:

E144	Opdrachtnemer levert een encoder in een derde vergaderzaal waarmee alle vergaderingen live kunnen worden gestreamd en lokaal binnen de encoder worden opgenomen (als tijdelijke backup). Met live wordt bedoeld dat de vertraging in de live stream maximaal 45 seconden bedraagt.
------	--

## 7 Eisen ten aanzien van Informatiebeheer

Dit hoofdstuk beschrijft de zaken die van belang zijn voor een goed Informatiebeheer, als ook het inpassen van het RIS en BIS in de informatiearchitectuur van Opdrachtnemer.

### 7.1 Generieke punten

Eisen:

E145	De oplossing en alle bijbehorende diensten en producten worden in de Nederlandse taal geleverd. Medewerkers van leverancier bieden ondersteuning in de Nederlandse taal in woord en geschrift.
E146	De oplossing kent geen maatwerk. Als toch een bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld of op een later moment tijdens de duur van de overeenkomst, dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de oplossing voor alle klanten.
E147	In het geval van relevante nieuwe of gewijzigde Europese en rijks wet- en regelgeving zijn relevante updates uiterlijk één maand voor inwerkingtreding van deze regelgeving beschikbaar in de oplossing.
E148	Opdrachtnemer garandeert gedurende de gehele contractperiode de beschikbaarheid van onderhoud van de te leveren applicatie.
E149	De leverancier is verantwoordelijk voor de kwalificaties en screening (VOG) van het eigen personeel. De opdrachtgever kan, binnen de wettelijke kaders over bijvoorbeeld privacy, vragen om inzicht hierin.

### 7.2 Rapportages en overzichten

Het is voor de griffie en voor beheerders nodig een beeld te krijgen over het inrichting en het gebruik van het RIS. Het is nodig dat het RIS mogelijkheden heeft deze overzichten en rapportages te genereren.

Eisen:

E150	Het RIS heeft een mogelijkheid lijsten van documenten te exporteren naar keuze in pdf of excel op basis van filters. Een voorbeeld hiervan is een overzicht van moties of amendementen per partij over een bepaalde periode of een lijst van ingekomen stukken.
E151	Uitslagen van raadsvoorstellen, hoe er gestemd is over een voorstel, moties, amendementen, antwoorden van het college en andere reacties of uitslagen kunnen worden opgevraagd. De resultaten zijn tevens geschikt voor publicatie op de website.
E152	Het RIS en BIS bieden de mogelijkheid voor griffie, secretariaat College en beheerders gebruiksdata (statistieken) van de webomgeving (aantal bezoekers, aantal bezoeken, aantal gelijktijdige bezoekers, gemiddelde bezoekduur, gebruikte zoekwoorden, best bezochte pagina's, bezocht pad, top gedownloade bestanden) inzichtelijk te maken. Dit is mogelijk voor een geselecteerd tijdstip of een geselecteerde periode (dag, week, maand, kwartaal, half jaar).

E153	Beheerder kan op basis van gecombineerde metadata, overzichten maken van opgeslagen gegevens en documenten en de omvang daarvan (gebruikte opslagcapaciteit).
E154	Beheerders kunnen binnen het RIS en BIS eenvoudig een overzicht genereren en exporteren met rollen, autorisaties en de leden van een rol of een autorisatie.
E155	Beheerder kan binnen het RIS en BIS eenvoudig een overzicht genereren en exporteren van alle beschikbare en afgenomen licenties per geleverd onderdeel, module, gebruiker(s), et cetera, zoals die door Opdrachtnemer beschikbaar zijn gesteld.
E156	Beheerder kan éénvoudig binnen het RIS en BIS een overzicht genereren van het gebruik van de webomgeving en de webcasting, zoals het aantal kijkcijfers van een vergadering.

### 7.3 Specifieke punten ten aanzien van de RIS en BIS SaaS oplossing

Eisen:

E157	Gebruik van en afhankelijkheid van webbrowser plug-ins is in verband met informatieveiligheid, beheer en onderhoud niet toegestaan.
E158	De oplossing draait volledig in een datacenter binnen de EU onder beheer van opdrachtnemer.
E159	De oplossing gaat uit van 'zero footprint' op de werkplek van de gebruiker. De oplossing heeft geen lokale installatie van software nodig op de werkplek om te functioneren en/of toegang te krijgen tot de applicatie. Dit geldt voor alle processen, alle koppelingen, maar ook bijvoorbeeld het bewerken van documenten.  <i>Hieronder valt niet het installeren van de eerder beschreven 'vergader app' op een device.</i>
E160	Voor toegang tot de applicatie wordt op geen enkele manier gebruik gemaakt van remote-desktop oplossingen zoals Citrix / Microsoft RDP etc (zie ook eis 'zero footprint').
E161	De Opdrachtnemer garandeert adequate back-up- en restorevoorzieningen van de oplossing waarbij in geval van een gebeurtenis buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer (bijvoorbeeld een ramp of incident) het verlies van gegevens maximaal 24 uur kan bedragen. Opdrachtnemer test deze functionaliteit periodiek ten minste 1x per jaar en bevestigt dat deze test succesvol is uitgevoerd.

### 7.4 Specifieke punten - Performance

Eisen:

E162	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever geen last heeft van onwenselijk gedrag van andere klanten. Bijvoorbeeld spam vanuit eenzelfde IP-adres, zoals bijvoorbeeld een DDOS aanval.
------	--

E163	<p>Opdrachtnemer voorkomt dat gebruik van gedeelde componenten door andere klanten in de infrastructuur geen nadelige werking hebben op het gebruik van de Oplossing en hier ook niet van afhankelijk zijn.</p> <p>Dit uit zich met name in acceptabele wachttijden voor gebruikers en beheerders, bij ten minste het gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De vergaderapp</li> <li>- De website en in het bijzonder het zoeken en vinden</li> <li>- Bij het importeren van documenten in het RISBIS</li> </ul> <p>Met acceptabel wordt bedoeld dat het tonen van resultaten maximaal 4 seconden duurt en deze wachttijd van 4 seconden slechts incidenteel, dus niet continu en steeds weer, zich voordoet.</p>
------	--

## 7.5 Specifieke punten – standaarden en koppelingen

Eisen:

E164	Indien de oplossing gebruik maakt van een StUF- dan wel documentservices-koppeling, en binnen de looptijd van het contract een nieuwe versie wordt uitgebracht dient de opdrachtnemer deze binnen 1 jaar na vaststelling van de nieuwe versie deze te kunnen ondersteunen.
E165	De leverancier waarborgt dat de aangeboden oplossing niet meer dan één major versie achterloopt (“neerwaartse comptabiliteit”) zoals de webrichtlijnen en de landelijke standaarden, zoals de Zaak- en documentservices respectievelijk StUF-BG, RGBZ, ImZTC en RSGB die voor de oplossing van toepassing zijn. Aanpassingen in de hierboven genoemde standaarden worden door de leverancier binnen 12 maanden verwerkt, nadat deze niet meer door VNG Realisatie als geldende standaard worden ondersteund. Daarna wordt de oude versie van de standaard nog minimaal 12 maanden ondersteund.
E166	Databases van Opdrachtnemer zijn (voor wat betreft de data van Opdrachtgever) volledig koppelbaar aan externe zoekmachines zoals die van Raadzaam.nl, van AethiQs (MAAT), DebatRijk of vergelijkbaar.
E167	Databases zijn (voor wat betreft de data van Opdrachtgever) volledig toegankelijk voor leesacties door een binnen Opdrachtgever gebruikte toepassing voor bijvoorbeeld business intelligence. Hierbij is Opdrachtnemer uiteraard niet aansprakelijk voor mogelijke performanceproblemen.

## 7.6 Specifieke punten – architectuur en innovatie

Eisen:

E168	Opdrachtnemer levert na gunning, op te stellen en uit te werken tijdens de designfase, een architectuurplaat in MS Visio (of vergelijkbaar) aan waarin zichtbaar is hoe de oplossing aansluit op de infrastructuur van de Opdrachtgever en houdt deze gedurende de looptijd actueel.
------	--

## 8 Migratie

Het is nodig alle data te migreren van de huidige RISBIS omgeving naar de nieuwe RISBIS omgevingen.

Hierbij is het van belang dat de te importeren data ook wordt getoetst op de bruikbaarheid (records zijn door de tijd heen te lezen, te begrijpen en te interpreteren), de integriteit (de records zijn niet ongeautoriseerd veranderd), de authenticiteit (iets is wat het zegt te zijn) en de betrouwbaarheid (in overeenstemming met betrouwbare procedures). Dat zijn aspecten waar informatiebeheerders en archivariissen op letten bij migratie en conversie en is tevens conform de norm NEN 15489.

Een beschrijving van de gegevens van de huidige RISBIS leverancier NotuBiz is opgenomen in Bijlage B - Overzicht opgeslagen informatie huidige RISBIS.

In Bijlage C - voorbeeldbestand export huidige RISBIS is een voorbeeldbestand opgenomen voor de export van gegevens door NotuBiz.

De migratie ziet Opdrachtnemer gefaseerd plaatsvinden. Dit vanwege de omvang, complexiteit en het belang van alle gegevens voor gebruikers.

Zie het hoofdstuk “Huidige situatie RIS en BIS – gegevens en parameters” voor een opsomming van alle aanwezige informatie. Er is tot op heden nog geen informatie van het RIS en BIS gearcheveerd.

Eisen RIS en BIS migratie:

E169	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor migratie van de volgende datasets:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alle informatie van iedere vergadering die beschikbaar is in het huidige RIS en BIS. Een vergadering kan worden gezien als een vergaderdossier. Wat hier precies mee wordt bedoeld is aangegeven in de paragraaf “Bewaren, vernietigen en archiveren”.</li> <li>2. Alle informatie die niet direct tot een Politiek Thema of Vergadering behoort maar wel onder de WOO valt. Denk bijvoorbeeld aan een gepubliceerde kalender.</li> </ol>
E170	<p>Opdrachtnemer levert een resultaatverplichting om alle gegevens van de periode 1jan2012 – heden (moment van migratie) te migreren naar het nieuwe RIS en BIS. Uiteraard valt hier niet onder omstandigheden die het voor Opdrachtnemer onmogelijk maken hieraan te voldoen, zoals een corrupte dataset, of het niet beschikbaar zijn van informatie die voor deze migratie noodzakelijk blijkt.</p>
E171	<p>Opdrachtnemer borgt dat de status van gegevens tijdens de migratie gewaarborgd blijft. Het betreft de status openbaar, niet-openbaar (besloten) en geheim.</p>
E172	<p>Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor het opvragen van bovenstaande informatie bij de huidige RIS en BIS leverancier. Deze is op de hoogte en verwacht deze vraag.</p>
E173	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor een kopie van alle opgevraagde data, verzamelt deze in één bestand en maakt deze beschikbaar aan Opdrachtgever via een beveiligde omgeving.</p>
E174	<p>Opdrachtnemer stelt een migratieplan op en hanteert daarvoor als uitgangspunt een migratieprotocol en volgt daarvoor de route van een wijziging die wordt aangevraagd via een Intakeformulier van Opdrachtgever dat is opgenomen als bijlage K.</p> <p>Opdrachtnemer organiseert voor het migratietraject ten minste de volgende stappen:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opstellen migratieplan.</li> <li>2. Opvragen proefmigraties van verschillende jaartallen van bovenstaande onderdelen.</li> <li>3. Onderzoek van compleetheid.</li> <li>4. Onderzoek naar verschillen tussen de datasets van verschillende jaren door het steekproefsgewijs testen en vergelijken van de data.</li> <li>5. Uitvoeren van testmigraties in een testomgeving van Opdrachtnemer. Deze testomgeving dient voor het verifiëren van de testmigraties, die representatief is aan de te realiseren productieomgeving.</li> <li>6. Evalueren van de testmigraties met de griffie.</li> <li>7. Aanpassen van het migratieplan en de migratieregels.</li> <li>8. Opvragen complete set data van gehele periode.</li> <li>9. Importeren van complete set data in productieomgeving.</li> <li>10. Na import dient Opdrachtnemer de griffie te ondersteunen bij het wederom controleren op juistheid en compleetheid van alle geïmporteerde data en waar nodig bij het aanpassen en toevoegen van informatie.</li> </ol>
E175	Opdrachtnemer stelt testrapporten op die als onderbouwing bij de migratieverklaring dienen te worden gevoegd.
E176	Opdrachtnemer borgt dat ook de linkjes die in documenten aanwezig zijn worden overgenomen en straks op gelijke wijze worden gepubliceerd. Ook de linkjes in specifieke documenten zoals "Opmerkingen". Het volstaat indien deze linkjes na migratie verwijzen naar documenten in het RIS en BIS van Opdrachtnemer.
E177	Opdrachtnemer borgt dat zolang de data niet compleet en gevalideerd is door de griffie in de nieuwe productieomgeving, de webomgeving een link bevat naar de oude RIS- en BIS-omgeving van NotuBiz.
E178	Ook de gebruikers van de nieuwe vergaderapp dienen de agenda's en stukken van vorige vergaderingen (die onderdeel zijn van de migratie) na migratie te kunnen raadplegen.
E179	Alle kosten voor het uitvoeren, en begeleiden van de migratie zoals hier beschreven dienen onderdeel te zijn van de aanbiedingsprijs.

NB: Bovenstaande eisen over migratie zijn ook van toepassing op de huidige RIS- en BIS-leverancier.

**Wensen:**

W32	Opdrachtnemer draagt zorg voor een technische oplossing waarmee linkjes die zijn opgenomen in bestaande documenten naar stukken in de RIS- en BIS-omgeving blijven werken.
-----	--

## 9 Koppelingen

### 9.1 Koppeling met een e-Depot

Opdrachtgever dient conform de archiefwet en de WOO geselecteerde informatie van zowel RIS als BIS via een standaardkoppeling en na selectie van de informatie met één klik kan worden overgeplaatst (Overbrenging) naar een archief, een e-Depot. Deze koppeling is geen fysieke koppeling maar betreft het overbrengen van een databestand, waarbij de datamodellen voor ex- en import op elkaar zijn afgestemd.

Opdrachtgever heeft hiervoor, ook conform de WOO, een overéénkomst met het e-Depot, het regionale archief van Lochem (Regionaal Archief Zutphen ofwel het R.A.Z.). Het RIS en BIS dienen daarmee te koppelen.

Informatie van de raad en het college worden in het RIS en BIS in principe permanent beschikbaar gemaakt sinds 1 januari 2012.

Binnen het zaaksysteem Djuma is een wettelijk erkend archiefdeel aanwezig. Daar wordt op zaakniveau informatie gearchiveerd.

Leidend voor de eisen van deze koppeling zijn alle eisen en wensen die zijn opgenomen onder de paragraaf “Bewaren, vernietigen en archiveren”. Deze zijn en blijven allen van toepassing.

Het e-Depot vervult de archieffunctie voor de volgende informatie:

1. Alle informatie van iedere vergadering die beschikbaar is in het huidige RIS en BIS, inclusief alle audiovideo opnames.  
Een vergadering kan worden gezien als een vergaderdossier. Wat hier precies mee wordt bedoeld is aangegeven in de paragraaf “Bewaren, vernietigen en archiveren”.
2. Alle informatie die aanwezig is in RIS en BIS, die niet direct tot een vergadering behoort maar wel onder de WOO valt. Denk bijvoorbeeld aan het archiveren van een gepubliceerde kalender.

Het R.A.Z. verwacht haar archieftoepassing in 2026 opnieuw aan te besteden. De verwachting is dat pas in het eerste kwartaal van 2027 een proefoverbrenging tussen Opdrachtnemer en het R.A.Z. kan worden uitgewerkt.

Eisen:

E180	<p>Opdrachtnemer realiseert een koppeling met het e-Depot van het regionale archief R.A.Z. voor overbrenging van een selectie van de in het RIS en BIS aanwezige informatie.</p> <p>Opdrachtnemer volgt voor de uitwerking van de koppeling de in bijlage J gespecificeerde “Aansluitplan e-depot R.A.Z.”. Zie ook de link naar meer informatie van het R.A.Z.:</p> <p><a href="#">Wat wij doen - Erfgoedcentrum Zutphen</a></p> <p>LET OP: de genoemde TLMO standaard in dit document is niet meer van toepassing. Opdrachtnemer dient bestandsuitwisseling in overleg met het R.A.Z. te baseren op MDTO en ORI-A (bijlage K).</p> <p>De koppeling bestaat initieel uit de mogelijkheid een bestand over te dragen dat voldoet aan de hier gespecificeerde eisen en direct kan worden geïmporteerd in het archiefsysteem van het e-Depot.</p>
------	--

	<p>Opdrachtnemer stemt tevens af op welke wijze de audiovideo-opnames (videotulen) en bijbehorende metadatering worden gearchiveerd, met als doel dat de relatie tussen de behandeling van agendapunten, sprekersinformatie en stemmingen geborgd blijven tussen enerzijds documentatie, anderzijds de het betreffende moment (markeerpunt) in een video-opname. Opdrachtnemer gebruikt hiervoor als leidraad de standaard Open Raadsinformatie versie A welke reeds door onder meer het Regionaal Archief Rivierenland is uitgewerkt en te vinden is op Github (bijlage K) waarin deze relaties als standaard zijn opgenomen.</p> <p>Opdrachtnemer pakt dit pro-actief op en organiseert designsessies met alle betrokkenen om deze koppeling zowel technisch als ook functioneel met Informatiemanagement en de griffie te ontwerpen, te testen, in gebruik en in beheer te nemen.</p>
E181	<p>Opdrachtnemer werkt met Opdrachtgever tijdens de designfase van deze koppeling uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke (uitsluitend archiefwaardige) informatie het precies betreft.</li> <li>- Over welke periode.</li> <li>- De frequentie van de overbrenging (voor nu vastgesteld op 2 raadsperioden).</li> </ul>
E182	Alleen archiefwaardige informatie is onderdeel van de overbrenging.
E183	Opdrachtnemer borgt dat overbrenging ook leidt tot verwijdering van de informatie uit het RIS en BIS.
E184	Gedurende de looptijd zorgt Opdrachtnemer voor het up-to-date houden van deze standaard.
E185	Opdrachtnemer stelt testrapporten op die als onderbouwing bij de migratieverklaring dienen te worden gevoegd.
E186	Opdrachtnemer draagt er tezamen met Opdrachtgever voor dat na iedere overbrenging een migratieverklaring wordt ondertekend waarin is vastgesteld dat de overbrenging succesvol is verlopen. Een sjabloon van deze “migratieverklaring” is opgenomen als bijlage H.
E187	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de verwerking van alle informatie in het RIS, het te ontwikkelen datamodel ondersteunt.

## 9.2 Koppeling met een zaaksysteem

Voor het vastleggen en volgen van zaken in de ambtelijke organisatie gebruikt Opdrachtgever het zaaksysteem Djuma van leverancier Visma Circle.

Djuma is momenteel ingericht op het klaarzetten van zaken op datum; het zogenaamde “agenderen” van stukken.

Momenteel wordt informatie tussen het RISBIS en het zaaksysteem Djuma via een uitwisselschijf handmatig (zowel griffie als secretariaat college doen dit per document) vanuit Djuma overgezet naar een uitwisselschijf en vervolgens naar het RIS of BIS. Deze handeling gebeurt voor zowel heen- als terugplaatsen (handmatig) van documenten. Deze stap vergt extra werk en verhoogt de kans op fouten. Het is nodig dat informatie direct vanuit een zaaksysteem (van Djuma, maar ook andere zaaksystemen) naar het RIS en BIS geordend (per zaak) kan worden overgezet zonder tussenkomst van een ander medium zoals een uitwisselschijf.

Zaken die van het College naar de Raad worden overgedragen voor besluitvorming zijn in Djuma blijven staan en worden daar, indien dat nodig blijkt, voorbereid voor behandeling door de Raad. De stukken van het Raadsvoorstel worden vervolgens door de griffie opgehaald en handmatig via een uitwisselschijf in het RIS geplaatst.

De meest gebruikte zaaksystemen hebben een koppeling ontwikkeld voor informatie-uitwisseling met een RIS en BIS. Een toelichting hiervoor is opgenomen in bijlage D– Specificatie\_Zaak-\_en\_Documentservices\_v1.2. Deze is ook van toepassing voor het nu bij Opdrachtgever in gebruik zijnde zaaksysteem Djuma.

Binnen deze koppeling zijn de volgende functionaliteiten ondergebracht:

- a. Klaarzetten van een zaak met bijbehorende documenten.  
Binnen het zaaksysteem wordt door de verantwoordelijke een zaak met alle voor het College of de Raad bedoelde documenten beschikbaar gemaakt aan het BIS en RIS.  
Het RIS heeft toegang tot deze locatie in het zaaksysteem en kan deze documenten importeren.
- b. Het terugplaatsen van documenten in een zaak.  
Bijvoorbeeld na behandeling van een zaak. Denk aan een motie, amendement, een besluit of een verslag. Het BIS en RIS hebben toegang tot de juiste locatie in het zaaksysteem en kunnen deze documenten daarnaar verplaatsen.

Vervolgens kan deze koppeling functioneel worden gebruikt voor het overbrengen van een complete set data van een vergadering van het college (niet van de raad!) naar het zaaksysteem alwaar een vergadering van het college ook op de juiste wijze kan worden gearchiveerd.

Eisen:

E188	Opdrachtnemer realiseert een koppeling met het zaaksysteem (momenteel Djuma) die zowel het ophalen van een zaak met alle documenten als het terugplaatsen van documenten (zoals een besluit) bij een zaak mogelijk maakt. Opdrachtnemer baseert deze koppeling op de Djuma koppelspecificaties conform DocumentServices 1.2.
E189	Opdrachtnemer stemt bij aanvang met de stakeholders af of men gebruik wil maken van het “agenderen” binnen Djuma (het klaarzetten van stukken op datum) of dat men binnen Djuma stukken klaarzet op zaaknummer. Na het maken van de keuze door Opdrachtgever richt Opdrachtnemer de koppeling hiervoor in. De kosten die voortvloeien uit deze keuze zijn inbegrepen in de prijsstelling van Opdrachtnemer.
E190	Opdrachtnemer pakt de realisatie van deze koppeling pro-actief op en organiseert in de designfase sessies met alle betrokkenen om deze koppeling zowel technisch als ook functioneel met Informatiemanagement en de griffie te ontwerpen, te testen, in gebruik en in beheer te nemen.
E191	Opdrachtnemer borgt dat de relatie met het unieke zaaknummer in het ( blijft en de integriteit van alle informatie van een zaak behouden blijft.
E192	Opdrachtnemer borgt dat alle geïmporteerde informatie uit het zaaksysteem op de juiste wijze bekend wordt gemaakt in het RIS. Zie hiervoor de eisen in de paragraaf “Documentbeheer in het RIS en BIS”.
E193	De koppeling vindt plaats tussen de SaaS omgeving van Djuma en de RISBIS cloud-omgeving van Opdrachtnemer. Gegevensuitwisseling en authenticatie vindt plaats

	middels een door certificaten (op verzoek van Opdrachtnemer door Opdrachtgever te organiseren) beveiligde verbinding.
--	---

**Wensen:**

W33	Opdrachtnemer realiseert een oplossing waarmee binnen het RIS of BIS een zaaknummer met een van tevoren vastgesteld zaaktype automatisch kan worden aangemaakt in het zaaksysteem.
W34	Het RIS of BIS kan via een API koppelen met het zaaksysteem.

**9.3 Koppeling met het VMS van het AV systeem op basis van MVI.**

De firma Jacot heeft de audiovisuele installatie in de 2 vergaderzalen kortgeleden volledig nieuw geïnstalleerd. Twee zalen (de Raadzaal en zaal Ampsen/Verwolde) zijn uitgerust met een vergadermanagementtoepassing (VMS) Easy Conf van de firma MVI.

**Eisen:**

E194	Opdrachtnemer realiseert in samenwerking met de fa. Jacot een koppeling met het VMS in beide vergaderzalen. Opdrachtnemer pakt dit pro-actief op en organiseert designsessies met alle betrokkenen om deze koppeling zowel technisch als ook functioneel met Informatiemanagement en de griffie te ontwerpen, te testen, in gebruik te nemen en in beheer te nemen. Opdrachtnemer levert hiertoe een inspanningsverplichting deze koppeling te realiseren.
E195	Opdrachtnemer maakt het mogelijk dat vergadermanagementtoepassing de volledige agenda kan importeren.
E196	Opdrachtnemer maakt het mogelijk dat de vergadermanagementtoepassing de volledige deelnemerslijst binnen het RIS en binnen de vergadermanagementtoepassing synchroon houdt. Hiermee wordt bedoeld dat ten minste met elkaar in overeenstemming zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle deelnemers aan een vergadering (raadsleden, voorzitter/waarnemend voorzitter, griffier, collegeleden, gastsprekers)</li> <li>- De deelnemers in beide omgevingen per vergadering de juiste rechten en rollen hebben. Rechten die bepalen welke handelingen een deelnemer mag uitvoeren (zoals stemrecht, het bijhouden van spreektijden van een deelnemer). Rollen die aangeven wat de functie is een vergadering, zoals voorzitter, vicevoorzitter, raadslid, gastspreker of (tafel)griffier.</li> <li>- Het gebruik van spreektijden vanuit het RIS wordt ondersteund.</li> </ul>
E197	Opdrachtnemer haalt op en verwerkt ten minste de vergaderinformatie uit de vergadermanagementtoepassing: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendapuntmarkeringen (begin- en eindtijd per agendapunt).</li> <li>- Sprekersmarkeringen (begin- en eindtijd).</li> <li>- Stemuitslagen indien digitaal met het AV-systeem wordt gestemd (hoofdelijk).</li> </ul> Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze informatie zowel: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Automatisch per markering (dus live) wordt binnengehaald en verwerkt.</li> <li>2. Na afloop van een vergadering middels een bestand geautomatiseerd kan worden binnengehaald en verwerkt.</li> </ol>

	3. Na afloop van een vergadering handmatig kan worden toegevoegd.
E198	In aanvulling op bovenstaande eisen realiseert Opdrachtnemer ook de mogelijkheid tijdens een vergadering zowel de agenda als de deelnemerslijsten (met rechten en rollen) te kunnen aanpassen en synchroniseren met de vergadermanagementtoepassing.  Opdrachtnemer borgt het in stand houden en de juistheid van alle informatie die wordt uitgewisseld.
E199	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het wegvallen van de koppeling (bijvoorbeeld door een storing in de netwerkverbinding) niet leidt tot verstoring van de werking van het RIS en de web-omgeving.
E200	Opdrachtnemer gebruikt de hierboven vermelde gegevens tijdens vergaderingen door deze gegevens live te tonen in de webcasting en te tonen bij het terugkijken van een vergadering.
E201	Opdrachtnemer handelt pro-actief richting de AV leverancier en organiseert zelf alle afstemmingsoverleggen.
E202	Tijdens de designfase werkt Opdrachtnemer samen met de AV leverancier en Opdrachtgever de details uit van deze koppeling, zowel functioneel als technisch.
E203	Het in productie nemen van de koppeling geschiedt op de wijze zoals beschreven in het hoofdstuk "Projectaanpak". In het bijzonder wordt aandacht gevraagd voor het begeleiden van alle functionele testen met de griffie en het intensief begeleiden van de livegang van deze koppeling.
E204	In de aanbiedingsprijs voorziet Opdrachtnemer alle kosten die aan zijde van Opdrachtnemer worden gemaakt om deze koppeling te realiseren als ook de jaarlijkse kosten om de koppeling in stand te houden.

#### 9.4 Gegevensuitwisseling op basis van Open Raadsinformatie (ORI)

Opdrachtgever wil graag dat, zoals nu ook mogelijk is via het Platform Open Overheidsinformatie, afgekort tot PLOOI, alle vergaderinformatie openbaar beschikbaar wordt gemaakt volgens de "Open Raadsinformatie" standaard.

Zie ook: [Open Raadsinformatie | VNG](#)

Eisen:

E205	Opdrachtnemer realiseert en implementeert de mogelijkheid om direct gegevens uit te wisselen met een ander platform dat geschikt is voor het overnemen en publiceren van gegevens van Open Raadsinformatie.  Momenteel is door het ministerie van Binnenlandse Zaken nog geen publicatieplatform aangewezen en heeft VNG hiervoor nog geen platform beschikbaar. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat zodra, gedurende de looptijd, een platform beschikbaar komt, deze vanaf de datum van de in gebruik name, door Opdrachtnemer wordt voorzien van gegevens van Opdrachtgever.  De kosten voor gebruik van dit nieuwe platform vallen buiten de scope van deze eis. Alle overige kosten dienen wel inbegrepen te zijn.
------	--

E206	Deze koppeling is gebaseerd op de ORI versie 1.2. Deze standaard is opgenomen in bijlage M.
------	---

Wensen:

W35	Deze koppeling is gebaseerd op de ORI versie 2.0.
W36	Als onderdeel van deze aanbidding implementeert Opdrachtnemer binnen een jaar na het beschikbaar komen van de ORI-versie die de WOO voor de Raad (conform deze wet) ondersteunt en automatisch publiceert op een door de VNG aangewezen platform.

## 10 Informatiebeveiliging en privacy

### 10.1 Informatieveiligheid

Eisen:

E207	De gehele oplossing valt onder het “Basis beveiligingsniveau (BBN) 2”. De geboden oplossing dient conform het Baseline document Informatiebeveiliging (de BIO) hieraan te voldoen.
E208	Opdrachtnemer volgt de NEN-ISO27002 standaard voor de organisatie van informatieveiligheid voor haar zelf en voor de informatie die deze opdracht betreft. Tijdens het uitwerken van de SLA tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient deze norm te worden uitgewerkt. De opdrachtnemer stelt jaarlijks een verklaring van een onafhankelijke derde beschikbaar waaruit blijkt dat de informatieveiligheid van de ICT-oplossing in lijn is met de eisen van Opdrachtgever (gemeente Lochem) en dat de maatregelen gedurende het gehele jaar goed hebben gefunctioneerd. Dit kan door middel van verklaringen als een SOC 2 rapport, een ISAE 3402 verklaring of vergelijkbaar. De kosten hiervoor dienen te zijn inbegrepen in de jaarlijkse kosten voor Beheer en Support.
E209	De gemeente Lochem en de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund treden na gunning op eerste verzoek van de gemeente Lochem in overleg over informatiebeveiliging en het maken van concretere afspraken conform de gestelde eisen ten aanzien van informatieveiligheid in dit PvEW. Deze worden ook vastgelegd in de op te stellen SLA. Inschrijver dient medewerking te verlenen aan het uitvoeren van redelijke verzoeken van de gemeente ten aanzien van verbetering van informatiebeveiliging. De SLA zal afspraken bevatten over de beschikbaarheid van de ICT-oplossing in lijn met het door de gemeente vastgestelde BBN2 (één en ander zoals ook is opgenomen in het hoofdstuk Beheer en Support). Ook worden in de SLA procesafspraken vastgelegd omtrent het melden van beveiligingsincidenten en de periodieke rapportage daarover.
E210	Het systeem dient te voldoen aan de volgende standaarden en controles:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De aanbevolen standaarden conform het “forum standaardisatie”: <a href="#">Aanbevolen standaarden   Forum Standaardisatie</a></li> <li>2. Het systeem dient beveiligd te worden op basis van actuele standaarden zoals te herleiden uit de OWASP guidelines. Dit geldt ook voor toeleveranciers, maar betreft alleen de te leveren websites die via het internet (dus publiekelijk) toegankelijk zijn. Dit geldt niet voor websites binnen het systeem die bedoeld zijn om het systeem te configureren en te bedienen, en waarvoor binnen het systeem slechts toegang mogelijk is door inloggen van een gebruiker middels 2-traps verificatie.</li> <li>3. Ontwikkeling dient aantoonbaar volgens een secure software development framework plaats te vinden.</li> <li>4. Een auditlog rond toegang en verwerking van persoonsgegevens dient voor de wettelijke maximale periode beschikbaar te blijven voor analyse in geval van een vermeend datalek.</li> </ol>
E211	De server(s) en infrastructuur waar gebruik van wordt gemaakt bij de levering van het ICT- systeem dienen te voldoen aan de hardeningsrichtlijnen van het SANS, CIS of NIST. Opdrachtnemer mag een hierop gebaseerde eigen hardeningsrichtlijn opstellen, toegespitst op haar eigen IT-omgeving. De richtlijn(en) dienen aantoonbaar te worden nagevolgd bij de ingebruikname van o.a. netwerkcomponenten, (web)servers, databases en besturingssystemen.
E212	Opdrachtnemer heeft in geval van een Cloud gebaseerde ICT-oplossing de Cloud infrastructuur zo ingericht, dat gebruikers van verschillende organisaties niet bij elkaars gegevens kunnen en geen verstoring voor elkaars dienstverlening op kunnen leveren. Opdrachtnemer hanteert het beleid voor Resource Public Key Infrastructure (RKPI) zoals ook opgenomen in het forum standaardisatie.
E213	Opdrachtnemer dient de gegevens van de gemeente Lochem weer aan de gemeente Lochem ter beschikking te stellen als de overeenkomst wordt beëindigd. Hij dient in dit geval volledige medewerking te verlenen aan en ondersteuning te bieden bij het opstellen en het uitvoeren van een plan voor migratie van de gegevens.
E214	Opdrachtnemer dient bij beëindiging van de overeenkomst de kopieën van de gegevens van de gemeente Lochem te vernietigen, zowel in de productie-omgeving als de back-up.
E215	Opdrachtnemer beschikt over een back-up beleid waarin de eisen voor het bewaren en beschermen zijn gedefinieerd en vastgesteld. Daarin staan minimaal eisen opgenomen over dataverlies en hersteltijden, passend bij het vereiste niveau van beschikbaarheid van de ICT- oplossing (zie het hoofdstuk Beheer en Support). Het back-up proces voorziet in opslag van de back-up op een locatie, waarbij een incident op de ene locatie niet kan leiden tot schade op de andere. De restore procedure wordt minimaal jaarlijks of na een grote wijziging getest om de goede werking te waarborgen als deze in noodgevallen uitgevoerd moet worden.
E216	Opdrachtnemer heeft de ontwikkel-, test en acceptatie omgevingen (separaat of geïntegreerd tot één omgeving) gescheiden van productieomgevingen en

	maakt geen gebruik van persoonlijke gegevens uit de productieomgeving. Opdrachtnemer organiseert zelf een (pen)test voor productiegang en houdt te allen tijde systemen en databases (logisch) gescheiden van andere klanten van de inschrijver.
E217	Er wordt minimaal een test- en productieomgeving beschikbaar gesteld voor gebruik door Opdrachtgever (totaal 2 omgevingen) inclusief alle in dit PvE te leveren koppelingen. De test (tevens acceptatieomgeving) geeft te allen tijde een representatie van de productieomgeving en moet continu beschikbaar zijn.
E218	Medewerkers (intern en extern) bij Opdrachtnemer worden doorlopend gewezen op hun verantwoordelijkheden ten aanzien van informatiebeveiliging. De voor hen geldende regelingen en instructies ten aanzien van informatiebeveiliging zijn beschikbaar en eenvoudig toegankelijk.
E219	Opdrachtnemer beschikt over een sluitende formele registratie- en afmeldprocedure voor het beheren van gebruikersidentificaties. Het gebruiken van groepsaccounts is niet toegestaan tenzij dit deugdelijk wordt gemotiveerd. Alle uitgegeven toegangsrechten worden minimaal tweemaal per jaar beoordeeld. De rechten van beheerders worden minimaal ieder kwartaal beoordeeld.
E220	Opdrachtnemer heeft beveiligde zones ingericht in haar kantooromgeving en ruimtes met IT- apparatuur. Toegang daartoe wordt strikt toegang beheerst en bijgehouden in een registratiesysteem.
E221	Opdrachtnemer beschikt over een overzicht van logbestanden die worden gegenereerd. Een logregel bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) de gebeurtenis;</li> <li>(b) de benodigde informatie die nodig is om het incident met hoge mate van zekerheid te herleiden tot een natuurlijk persoon;</li> <li>(c) het gebruikte apparaat;</li> <li>(d) het resultaat van de handeling; een datum en tijdstip van de gebeurtenis.</li> </ul> Een logregel bevat in geen geval gegevens die tot het doorbreken van de beveiliging kunnen leiden
E222	De logging is voor een periode van minimaal 3 jaar beschikbaar te maken.
E223	De logging is alleen beschikbaar voor daartoe geautoriseerde medewerkers.
E224	De logging is read-only. Het muteren en verwijderen van log-records is niet toegestaan.
E225	Audit informatie over de toegang tot gegevens is eenvoudig en kosteloos te raadplegen door de verantwoordelijke functionarissen.
E226	Opdrachtnemer heeft een meldloket waar beveiligingsincidenten kunnen worden gemeld en een procedure waarin de taken en verantwoordelijkheden van het meldloket staan beschreven. Opdrachtnemer past toe in haar webomgeving een bestand "security.txt" dat alle contactinformatie over security issues toont.
E227	De opslag en verwerking van gegevens vindt plaats binnen Europa en alle infrastructuur bevindt zich fysiek in een datacenter in Europa.
E228	Tweefactor authenticatie is de standaard "by default" voor toegang tot de applicatie. Hierbij is het mogelijk om op basis van een lijst IP-adressen (whitelist) dit te onderdrukken voor gebruikers die aanmelden vanuit de betreffende IP-

	adressen. Tweefactor authenticatie verloopt via een OTP sms-code en/of Microsoft authenticator.
E229	De Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van de data en de Opdrachtnemer stelt alle data binnen de oplossing beschikbaar aan Opdrachtgever. Deze data worden niet voor andere doeleinden gebruikt door de Opdrachtnemer.
E230	Indien een medewerker wisselt in rol van gebruiker naar beheerder, dan is dit expliciet zichtbaar in de interface van de applicatie.
E231	Indien gebruik wordt gemaakt van SSO, dient authenticatie te verlopen via Microsoft Azure AD (Microsoft EntraID) van de Opdrachtgever. Dit op basis van SAML 2.0 / ADFS 3.0. Kosten hiervan zijn volledig inbegrepen in de aanbieding.
E232	Na authenticatie via de Azure Active Directory, hebben gebruikers door middel van Single Sign On (SSO) direct toegang tot alle onderdelen van de oplossing, uiteraard voor zover ze daartoe zijn geautoriseerd. Met SSO hoeft de gebruiker niet apart in te loggen in de oplossing nadat de gebruiker is aangemeld op het netwerk/de gemeentelijke werkplek (via Active Directory). Alleen om specifieke beheerrechten te krijgen, is het toegestaan dat er een handmatige login via 2FA nodig is.
E233	Gegevens die van en naar het RIS en BIS worden getransporteerd, in welke vorm dan ook, dienen beveiligd te worden door middel van encryptie. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het SSL protocol op basis van TLS 1.4 of beter of gelijkwaardig.
E234	Gegevens binnen het RIS en BIS dienen versleuteld opgeslagen te worden waarbij minimaal gebruik wordt gemaakt van AES-256.
E235	Op het moment van ingebruikname in productie, dienen alle standaard wachtwoorden (waaronder administrator) aangepast te worden.
E236	Er is op geen enkele wijze sprake van inlogmogelijkheden voor leverancier (backdoor) waar Opdrachtgever niet van op de hoogte is. Toegang tot de omgeving wordt altijd vooraf overlegd.
E237	Een actieve sessie met de software heeft een instelbare timeout (deze staat standaard op 15 minuten).
E238	De Oplossing ondersteunt DNSSEC voor de webservices.
E239	Leverancier zal indien hij (pogingen tot) ongeautoriseerde toegang tot de systeemomgeving signaleert, alle noodzakelijke maatregelen nemen teneinde de eventuele schade tot een minimum te beperken en herhaling te voorkomen. De (poging tot) ongeautoriseerde toegang alsmede alle getroffen maatregelen zullen aan de Opdrachtgever worden gerapporteerd.
E240	Er is een totaaloverzicht beschikbaar van autorisaties van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever.
E241	Als er een Third Party Mededeling is (verklaring van een onafhankelijke externe deskundige met een oordeel over de maatregelen die een bewerker heeft getroffen) dan kan de Opdrachtgever deze inzien.

## 10.2 Privacy

Eisen in aanvulling op de eisen voor Informatieveiligheid:

E242	Tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever wordt een verwerkersovereenkomst (of indien van toepassing een andere toepasselijke privacy overeenkomst) afgesloten. Het formulier is bij deze aanbesteding als bijlage – VNG model
------	--

	verwerkersovereenkomst opgenomen. Het bijwerken van de toepasselijke overeenkomsten gedurende de looptijd van de overeenkomst dient tijdens het periodieke overleg over de dienstverlening te worden besproken en afgestemd.
E243	A.I. en Machine Learning - AI-functionaliteiten mogen alleen worden ingeschakeld na expliciete toestemming van de opdrachtgever. Er dient dan tevens een Data Protection Impact Assessment (DPIA) te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van de data. Afwijkingen hiervan, zoals de integratie van AI-functionaliteiten zonder voorafgaande toestemming of zonder een DPIA, worden formeel ter besluitvorming aan de opdrachtgever voorgelegd. De Opdrachtnemer moet aantonen dat als Opdrachtnemer gebruik maakt van A.I. functionaliteit in haar oplossing, hoe A.I. binnen de systemen wordt geïntegreerd met inachtneming van privacy, ethiek en naleving van relevante wetgeving zoals de AVG en BIO (nis2).
E244	Persoonsgegevens dienen altijd te zijn versleuteld. Het is wenselijk dat persoonsgegevens die zijn opgeslagen of worden verzonden zijn gecodeerd, bijvoorbeeld door het gebruik van encryptie.
E245	End-to-end encryptie is noodzakelijk, indien persoonsgegevens getransporteerd worden.
E246	De Opdrachtnemer sluit met al haar medewerkers, onderaannemers en toeleveranciers die betrokken zijn bij de dienstverlening een integriteitsverklaring af en geeft de Opdrachtgever op diens verzoek na gunning inzage in deze verklaring(en).
E247	De Opdrachtnemer werkt wanneer sprake is van persoonsgegevens zo veel mogelijk volgens de principes security by design, privacy by design en privacy by default.

## 11 Projectaanpak

### 11.1 Planning

De planning van het aanbestedingsproces is opgenomen in de Leidraad.

De planning van de implementatie is als volgt:

	Datum uiterlijk gereed
<b>Het RIS en BIS in productie brengen</b>	
Testen van de gehele oplossing – gereed voor productie	Maandag 1 december 2025
Trainen van de gebruikersgroepen griffie en secr. college	Maandag 15 december 2025
In productie	Maandag 15 december 2025
Migratie data van oude RISBIS naar nieuwe RISBIS	Maandag 22 december 2025
Trainen van de raads- en collegeleden	Maandag 5 januari 2026
Eerste vergadering via nieuwe RIS en BIS	Maandag 5 januari 2026
<b>Overbrenging gegevens naar e-Depot van het R.A.Z.</b>	
Testen proefoverbrenging – gereed voor productie	1 <sup>ste</sup> kwartaal 2027

Toelichting op deze planning:

1. Met “gereed voor productie” wordt bedoeld dat alle technische en functionele testen succesvol zijn afgerond en er geen belemmeringen zijn om het nieuwe RIS en BIS in de productie-omgeving beschikbaar te maken.  
LET OP: voor RIS en BIS zijn andere gebruikersgroepen aan zet met wie individueel moet worden afgestemd.
2. Tijdige migratie van data voor genoemde data: U dient hierbij ervan uit te gaan dat nadat het verzoek bij de huidige leverancier is geplaatst, de gevraagde data binnen 4 werkweken bij Opdrachtnemer beschikbaar is.

Eisen:

E248	Opdrachtnemer realiseert de bovenstaande planning.
E249	Opdrachtnemer hanteert een projectaanpak vergelijkbaar met de “voorbeeld projectaanpak” zoals beschreven in bijlage G.
E250	Indien huidige Opdrachtnemer deze opdracht gegund krijgt, dan dient deze partij eveneens een gelijke projectaanpak te volgen alsof het een nieuwe implementatie betreft van haar oplossing.

## 12 Beheer en Support

### 12.1 Generieke eisen

Eisen:

E251	De Opdrachtnemer dient een vaste (account)manager aan Opdrachtgever toe te wijzen die de complete dienstverlening kan overzien en beoordelen en voldoende mandaat heeft om de dienstverlening indien noodzakelijk bij te sturen.
E252	Opdrachtnemer heeft de beheer- en supportprocessen ingericht conform beheerprocessen die gebaseerd zijn op ITIL of vergelijkbaar.
E253	Opdrachtnemer werkt tijdens de designfase een Beheerplan uit tezamen met alle betrokken partijen en legt dit ter goedkeuring voor aan de Opdrachtgever. In dit plan zijn zaken opgenomen zoals een procesoverzicht van storingsopvolging met verantwoordelijken (zowel het oplossen van een storing als de communicatie daarover), beschikbaarheid en maximale doorlooptijden.
E254	Opdrachtnemer is ingaande vanaf ingebruikname 2 maanden actief beschikbaar voor het leveren van support aan alle gebruikersgroepen en beheerders. De kosten hiervoor dienen te zijn inbegrepen in de éénmalige projectkosten in het prijzenblad.  Dit aantal dagen kan hoger worden (op kosten van Opdrachtnemer) indien het RIS te veel gebruikersvragen kent of te storingsgevoelig blijkt waardoor nog geen voorlopige acceptatie heeft plaatsgevonden. In dit geval kan Opdrachtgever ook besluiten extra on-site (zonder kosten) aanwezigheid van Opdrachtnemer te verlangen.
E255	Opdrachtnemer heeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdens werkdagen van 8.00 tot 18.00 uur</li> <li>- tussen 18.00 en aanvang vergaderingen (meestal 19.30 uur)</li> </ul>

	<p>- tijdens vergaderingen</p> <p>binnen maximaal 5 minuten een supportmedewerker telefonisch bereikbaar, en binnen maximaal 10 minuten een ter zake deskundig persoon (iemand die functioneel en technisch goed op de hoogte is van de installaties) telefonisch beschikbaar.</p> <p>Het vergaderschema van de gemeenteraad kan geraadpleegd worden via de kalender van het geleverde RIS en BIS. Opdrachtnemer zorgt voor het voorafgaand aan een vergadering mede testen van de live stream.</p>
E256	<p>De helpdesk van Opdrachtnemer fungeert als eerste en enige aanspreekpunt voor haarzelf en haar toeleveranciers bij incidenten. De voertaal is Nederlands.</p> <p>Voor niet-incident gerelateerde zaken zijn er ook rechtstreeks contacten met bij voorbeeld de accountmanager van Opdrachtnemer.</p>
E257	<p>De Opdrachtnemer draagt zorg voor een beschikbaarheid van de systemen van 99,9% gedurende alle kalenderdagen van het gehele jaar. Dat betekent dat de geleverde oplossing per jaar in totaal maximaal 8,76 uur niet beschikbaar mag zijn.</p> <p>Systeembeschikbaarheid en -bruikbaarheid worden als Kritische Prestatie Indicatoren per kwartaal vastgelegd, zodat de Opdrachtnemer hierover kan rapporteren.</p>
E258	<p>Opdrachtnemer hanteert 3 verschillende prioriteringen voor incidenten:</p> <p><b>Prio 1</b> – Blocking - De RIS oplossing wordt ernstig verstoord; vergaderingen of evenementen kunnen niet ongestoord doorgang vinden of kunnen niet ongestoord worden voorbereid.</p> <p>Interventie binnen 30 minuten na melding.</p> <p>Het probleem wordt onmiddellijk, en wel binnen maximaal 8 uur opgelost door Opdrachtnemer of teruggebracht tot een Prio 2; ongeacht tijdstip of dag.</p> <p><b>Prio 2</b> – Major – De RIS/BIS oplossing kent verstoringen maar vergaderingen en evenementen, en de voorbereidingen daarvan, kunnen doorgang vinden. Volledige functionaliteit is binnen 2 werkdagen beschikbaar.</p> <p>Interventie binnen 2 uur na melding (indien door Opdrachtgever gewenst).</p> <p>Het probleem wordt op werkdagen tussen 8.00 en 18.00 uur uiterlijk binnen 4 werkdagen opgelost door Opdrachtnemer.</p> <p><b>Prio 3</b> – Minor - Er zijn onvolkomenheden die niet direct van invloed zijn op de dienstverlening. De onvolkomenheden zijn binnen 10 werkdagen opgelost.</p> <p>De classificatie van de Prio (het Probleem ofwel incident) gebeurt door de Opdrachtgever en is onder andere afhankelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ernst van het incident.</li> <li>- Urgentie vanuit het perspectief van de Opdrachtgever.</li> <li>- Beschikbaarheid van een tijdelijke oplossing (workaround).</li> <li>- Wetgeving.</li> <li>- Imagoschade.</li> <li>- Complexiteit van een aangeboden workaround.</li> </ul>

	<p>Na afhandeling van een incident rapporteert Opdrachtnemer in ieder geval de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluatie van verstoring.</li> <li>– Oorzaak van verstoring.</li> <li>– Besloten en toegepaste tijdelijke (workaround) en/of structurele oplossing.</li> <li>– Maatregelen ter voorkoming van herhaling.</li> <li>– Verbeterplan met opvolging op technisch vlak (SIP) als Organisatorisch vlak (OIP)</li> </ul> <p>SIP = service improvement Plan, OIP = Organisation Improvement Plan</p>
E259	<p>Opdrachtnemer rubriceert alle meldingen in ten minste de volgende categorieën:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Support verzoeken.</li> <li>– Incidenten – verstoringen in de RIS dienstverlening.</li> <li>– Beveiligingsincidenten.</li> <li>– Wijzigingen.</li> <li>– Klachten omtrent dienstverlening.</li> </ul> <p>NB: meldingen uit de eigen organisatie van Opdrachtnemer met betrekking tot dit contract worden ook geregistreerd.</p>
E260	<p>Opdrachtgever heeft continu toegang tot een overzicht van alle meldingen en hun status. Opdrachtgever kan éénvoudig door het intypen van een door Opdrachtnemer toegekend incidentnummer onmiddellijk zien wat de status is van een melding. De Opdrachtnemer verzorgt maandelijks een overzicht hiervan per type melding, aantallen en oplostijd, de zogenoemde “Service Level Rapportage”. De wijze waarop rapportages plaatsvinden dient tijdens de designfase als onderdeel van het Beheer- en Supportplan te worden uitgewerkt.</p>
E261	<p>Het uitvoeren van werkzaamheden aan de RIS/BIS oplossing wordt van tevoren afgestemd met de Opdrachtgever. Deze werkzaamheden worden, in geval deze niet-kritisch (niet prio-1 of 2) zijn, minimaal 10 werkdagen van tevoren afgestemd. Uitzondering hierop zijn werkzaamheden die een spoedkarakter hebben, bijvoorbeeld ter voorkomen van beveiligingsrisico’s of het installeren van fixes voor het oplossen van acute problemen (Prio 1 of 2). Ook in deze gevallen vindt afstemming plaats met Opdrachtgever voordat deze werkzaamheden worden uitgevoerd.</p>
E262	<p>Opdrachtnemer stemt met Opdrachtgever een klachtenregeling af, waarvoor het volgende geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klachten over de dienstverlening door Opdrachtnemer worden binnen twee werkdagen voorzien van een reactie.</li> <li>- Binnen vijf werkdagen komt Opdrachtnemer na melding met een voorstel voor afhandeling van deze klacht.</li> <li>- De klacht kan pas worden afgesloten indien Opdrachtgever daarop een akkoord heeft afgegeven.</li> </ul>
E263	<p>Te allen tijde werkt Opdrachtnemer alle documentatie, configuratiebestanden, scripts, et cetera bij na een wijziging, en bevestigt aan Opdrachtgever dat dit is gedaan.</p>
E264	<p>Opdrachtnemer houdt een gedetailleerd overzicht bij van alle werkzaamheden die op het RIS zijn uitgevoerd in een zogenaamd “logboek”, bijvoorbeeld als onderdeel</p>

	<p>van het meldingsplatform (ticketsysteem). Dit logboek wordt gedeeld met de Opdrachtgever.</p> <p>Belangrijk is bijvoorbeeld te zien welke meldingen er binnen zijn gekomen, en de aantallen per type melding en type melder. Ook belangrijk is terug te kunnen zien wat de oorzaak en oplossing zijn geweest, opdat verbetermaatregelen kunnen worden geïmplementeerd. Ook is het belangrijk te zien hoe lang het oplossen van een melding heeft geduurd.</p>
E265	Er is een (online) kennisbank van de leverancier. Deze kennisbank zal vrij door medewerkers van de gemeente te raadplegen zijn. De Opdrachtgever doelt hiermee op toegang tot o.a. handleidingen, FAQ's en standaard rapportages.
E266	Opdrachtnemer draagt zorg voor het ondersteunen van de actuele OS en browser versies op HTML5, en borgt dat de benodigde RIS/BIS-, webomgeving-, en vergaderapp versies door de fabrikanten van het OS en de browsers worden ondersteund. De kosten voor eventuele upgrades om dit bij te houden tijdens de looptijd van de gehele overeenkomst, dienen te zijn inbegrepen in de inschrijfsom.
E267	Alleen de Opdrachtgever mag toestemming geven tot het vernietigen van data.
E268	Tactisch contact: minimaal elk kwartaal wordt er een serviceoverleg gehouden waarin de rapportage meldingen en incidenten besproken wordt en de verdere naleving van de service level agreement. De verslagen van dit overleg dienen als input voor het jaarlijkse strategisch overleg.
E269	<p>Strategisch contact: minimaal jaarlijks vindt er een strategisch overleg plaats waar de samenwerking en de service level agreement (SLA) worden besproken. De basis voor dit overleg zijn de meldingen en de rapportages daarover in het afgelopen jaar.</p> <p>Zowel tijdens als buiten dit overleg kunnen er wijzigingsvoorstellen ingediend worden ter aanvulling of aanpassing van de reeds gemaakt afspraken en dienstverlening.</p>
E270	De Opdrachtnemer speelt in op de wensen van haar klanten om de standaard software door te ontwikkelen. Minimaal elk half jaar wordt de Opdrachtgever geïnformeerd over de roadmap en de prioritering.
E271	De Opdrachtgever heeft invloed op keuze en prioritering van nieuwe functionaliteiten door deel te nemen aan de door Opdrachtnemer georganiseerde klankbordgroepen/ gebruikersvereniging.
E272	De Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat relevante wetswijzigingen worden opgevolgd en deze wijzigingen op functioneel-, beveiligings- en/of technisch niveau per ingangsdatum effectief zijn in het RIS. Indien dit niet (geheel) mogelijk is dan wordt dit afgestemd met de Opdrachtgever. Opdrachtnemer brengt aanpassingen aan de dienstverlening in als "wijziging".
E273	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud en tijdige vervanging van de door haar geleverde certificaten (zoals PKIO- en netwerkcificaten) die nodig zijn om de gehele RIS oplossing te laten functioneren, en communiceert hierover tijdig aan de Opdrachtgever.

## 12.2 Specifieke eisen – preventief onderhoud, software updates en release management

Eisen:

E274	Opdrachtnemer verzorgt preventief onderhoud aan alle fysieke componenten van het RIS/BIS die bij Opdrachtgever zijn geplaatst; in casu de encoder voor de raadzaal. Het preventief onderhoud wordt uitgevoerd conform de aanbevelingen van de fabrikant.
E275	Software updates zijn onderdeel van het preventieve onderhoud en dienen te zijn inbegrepen in de supportovereenkomst, evenals de installatie (en de kosten daarvan) van deze software updates.
E276	Opdrachtnemer voorziet alle componenten van het RIS altijd onmiddellijk (binnen maximaal 10 werkdagen) van de laatste beveiligingspatches.  Het betreft hier ten minste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De RIS SaaS omgeving in de cloud.</li> <li>- De web-omgevingen.</li> <li>- De vergaderapp.</li> <li>- De encoder(s).</li> </ul>
E277	Installatie van deze updates, als ook het beleid hiervoor, worden altijd van vooraf met Opdrachtgever afgestemd.
E278	Opdrachtnemer maakt dagelijks backups van alle aanwezige data en van alle settings- en configuratiebestanden. Dit mogen incremental back-ups zijn. Deze back-up bestanden worden door Opdrachtnemer op een andere fysieke locatie geplaatst en bewaard dan de hostingomgeving waar de SaaS toepassing actief is.

## 12.3 Specifieke eisen – wijzigingenbeheer, releasemanagement en installatie van patches, updates en upgrades

Eisen:

E279	Ook voor deze zaken volgt Opdrachtnemer als uitgangspunt de procedures van Lochem die zijn opgenomen in bijlage N – processen en procedures ICT  Hierin zijn onder meer opgenomen het proces voor incidentmeldingen en de procedure wijzigingenbeheer.
E280	Installatie van deze updates en andere wijzigingen worden altijd van vooraf (minimaal 10 werkdagen) door Opdrachtnemer met Opdrachtgever en met alle andere betrokken leveranciers afgestemd. De Opdrachtnemer wordt meegenomen in de communicatie met de betrokken partijen. Deze coördinatie en afstemming van een wijziging is onderdeel van de Overeenkomst en niet optioneel.
E281	Voordat de RIS en BIS oplossing wordt voorzien van een nieuwe patch, update of upgrade, test Opdrachtnemer deze versie uitgebreid op de testomgeving.

E282	<p>Opdrachtnemer stemt de aard en impact van iedere wijziging af met Opdrachtgever. Dit doet Opdrachtnemer ook indien de wijziging een aanpassing in de omgeving van een leverancier plaatsvindt en ook de koppeling met het RIS raakt.</p> <p>Opdrachtgever bepaalt of de wijziging een migratieplan vereist. Indien deze is vereist, stelt Opdrachtnemer een migratieplan op.</p> <p>Dit migratieplan bevat steeds de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omschrijving van de wijzigingen.</li> <li>2. Gevolgen voor de gebruiker.</li> <li>3. Eventueel benodigde extra trainingen.</li> <li>4. Omschrijving van het onderdeel van het RIS (of onderdelen) die worden voorzien van een nieuwe versie.</li> <li>5. Tijdschema, waarin aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evalueren van de aanpassing met de gebruikers en beheerders.</li> <li>○ Testen van de aanpassing met de gebruikers en beheerders.</li> <li>○ Trainen van gebruikersgroepen die met de wijziging te maken krijgen.</li> </ul> </li> <li>6. Tijdschema, waarin aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maken van (of: verifiëren van reeds gemaakte) backups van de huidige situatie, inclusie de betreffende configuratiebestanden.</li> <li>○ Geschatte duur van de installatie.</li> <li>○ Tijdsduur voor het testen van de installatie.</li> <li>○ Geschatte tijdsduur van een eventuele roll-back indien de installatie is mislukt.</li> </ul> </li> </ol> <p>Een “roll-back” scenario dient te borgen dat tijdig terug kan worden gekeerd naar de oude situatie. In alle gevallen wordt na een wijziging het RIS volledig en end-to-end getest. Pas na uitdrukkelijk akkoord van Opdrachtgever op dit migratieplan kan worden overgegaan tot het doorvoeren van de wijzigingen.</p> <p>NB: de praktische uitwerking van deze eis dient tijdens het design plaats te vinden. Opdrachtgever realiseert zich dat hier, in wederzijds overleg, uitzonderingen van toepassingen zullen zijn daar Opdrachtnemer ook afhankelijk is van het update-beleid van bijvoorbeeld de hostingpartij.</p>
------	--

#### 12.4 Exitplan - migratie en overdracht bij aflopen van de Overeenkomst

In aanvulling op de GIBIT en ter verduidelijking gelden de volgende eisen:

E283	<p>Opdrachtnemer stelt een exit plan op tijdens de designfase die voorziet in een correcte afronding en overdracht indien de overeenkomst afloopt of stopgezet wordt.</p> <p>Dit exitplan voorziet minimaal in de volgende zaken:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Overdracht aan Opdrachtgever van alle in het RIS aanwezige gegevens conform de uitgewerkte exportmodellen, de eerder beschreven documentatie.</li> <li>2. Opdrachtnemer werkt pro-actief mee met de overdracht van beheer- en support aan een eventuele andere partij.</li> <li>3. Opdrachtnemer vernietigt, verifieerbaar voor Opdrachtgever, na overdracht alle informatie (genoemde gegevens, documenten en bestanden, inlogcodes, et cetera).</li> </ol>
------	--

E284	<p>Indien de beheer en support wordt overgedragen aan een andere leverancier, werkt Opdrachtnemer proactief mee aan de overdracht van het beheer en support aan een andere partij. De Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reageert binnen 1 werkdag op supportaanvragen van Opdrachtgever</li><li>• Levert gevraagde informatie binnen 1 werkweek op aan Opdrachtgever</li></ul> <p>Opdrachtnemer verzorgt gedetailleerde uitleg over de werking en het benodigde onderhoud op alle geleverde installaties.</p> <p>NB: hieronder valt uiteraard niet de levering of overdracht van de SaaS oplossing zelf onder.</p>
E285	<p>Op een nader af te stemmen datum draagt Opdrachtnemer een bewijs van vernietiging over, van alle aanwezige informatie van en over de geleverde systemen en dienstverlening, conform artikel 8 van de archiefwet uit 1995. Hieronder worden ten minste verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alle ontwerpdocumenten.</li><li>• Alle scripts en configuratiebestanden.</li><li>• Alle inlogcodes.</li></ul>

## Bijlage G – Voorbeeld Projectaanpak

Generieke punten:

1	Opdrachtnemer werkt gezamenlijk met Opdrachtgever de projectaanpak uit.
2	Opdrachtnemer borgt dat bij de projectaanpak verwachtingsmanagement van alle gebruikers een centrale plaats heeft. Daartoe zorgt Opdrachtnemer ervoor steeds ook vanuit het perspectief van de gebruiker (zoals de voorzitters, alle medewerkers van de griffie, de raadsleden en overige gebruikers) naar de te bouwen, testen en te beheren oplossingen te kijken. Vanuit dit perspectief borgt Opdrachtnemer dat de gebruiker steeds gestuurd wordt in haar verwachtingen (de gebruiker weet wat zij krijgt en is het daarmee eens), en in haar deelname bij de realisatie en in gebruik name van de oplossingen.
3	Opdrachtnemer draagt zorg voor het uitwerken van de ontwerpen tijdens door Opdrachtnemer te verzorgen “designsessies”. De ontwerpen worden gezamenlijk vastgesteld. Voorbeelden van ontwerpen zijn bijvoorbeeld de wijze van implementatie en de wijze van ondersteuning van gebruikers, de inrichting van de webomgeving, het afstemmen van maatregelen voor informatieveiligheid en privacy, uitwerking van het Beheer en Supportplan, test- en acceptatieplan, et cetera.
4	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de RIS en BIS oplossingen als een werkend geheel en conform alle gestelde eisen wordt opgeleverd (ook wel turn-key oplevering genoemd).  Opdrachtnemer richt voor de adoptie een proces in om te borgen dat gebruikers en beheerders de oplossing binnen de gestelde kaders en de SLA in gebruik kunnen nemen en in staat zijn deze te kunnen beheren.  LET OP: Indien opties later worden afgenomen dan dient bij de realisatie van opties de Projectaanpak als basis voor de implementatie. Uiteraard kan per optie samen met Opdrachtgever worden onderzocht welke elementen van deze Projectaanpak kunnen vervallen.
5	Opdrachtnemer garandeert dat haar organisatie beschikt over de gewenste professionele mankracht, zodat de uitvoering van de opdracht conform het programma van eisen is gewaarborgd. Gedurende de implementatie en nazorg levert Opdrachtnemer voldoende capaciteit (dus ook vervanging bij vakanties en ziekte).
6	De Opdrachtnemer draagt samen met Opdrachtgever zorg voor het opslaan en uitwisselen van alle projectdocumentatie, die uitsluitend toegankelijk is voor door Opdrachtgever goedgekeurde personen, in een beveiligde omgeving die alleen toegankelijk is door 2-traps verificatie. Opdrachtnemer gebruikt hiervoor de Teams omgeving van Opdrachtgever. Tijdens het design wordt bepaald hoe deze wordt ingericht.
7	De Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de implementatie vanuit haar organisatie één persoon beschikbaar als projectleider en een plaatsvervangend contactpersoon i.v.m. de achtervang. De projectleider is aantoonbaar ervaren in het managen van een project conform de in dit hoofdstuk beschreven projectaanpak en projectinrichting, en heeft ervaring met het vervullen van de rol van System Integrator in verband met de realisatie van alle koppelingen.
8	De projectorganisatie van de Opdrachtnemer houdt zich bezig met de uitvoering van het totaalproject voor wat betreft de inrichting en installatie van alle hard- en

	<p>software. De eindverantwoordelijkheid voor het correct, tijdig en volledig implementeren van het RIS/BIS en de koppelingen aan de zijde van Opdrachtnemer, ligt bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de tijdigheid en de kwaliteit van de op te leveren producten en voor de inzet van haar professionals.</p>
9	<p>Opdrachtnemer zorgt voor het op een beheersbare, gecontroleerde wijze, en conform alle eisen gesteld in dit hoofdstuk Projectaanpak, behalen van de mijlpalen, zoals opgenomen in tabel 'Planning van de Implementatie'.</p>
10	<p>Opdrachtnemer acteert in de rol van Systems Integrator. Hiermee wordt bedoeld dat Opdrachtnemer zowel projectmatig als inhoudelijk de leiding heeft over de realisatie van de gehele RIS oplossing inclusief alle koppelingen, en daarbij zelf proactief afstemt met alle betrokken partijen.</p> <p>Dit zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gemeente Lochem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Team griffie</li> <li>b. Team secretariaat college en bestuursadviseurs</li> <li>c. Team I&amp;A waaronder:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Informatiemanagement</li> <li>ii. Functioneel Beheer</li> <li>iii. ICT</li> <li>iv. CISO en Privacy officer</li> </ol> </li> <li>d. Projectteam realisatie RIS en BIS oplossing</li> </ol> </li> <li>2. Leverancier Zaaksysteem – Djuma van Visma Circle</li> <li>3. Leverancier e-Depot Regionaal Archief Zutphen</li> <li>4. Leverancier AV systeem vergaderzalen – Jacot (met onderaannemer MVI)</li> <li>5. Huidige leverancier RISBIS NotuBiz</li> </ol> <p>Uiteraard is Opdrachtnemer niet verantwoordelijk voor de prestaties van betrokken partijen die buiten de invloed vallen van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient wel tijdig aan Opdrachtgever te rapporteren indien de prestaties van betrokken partijen niet voldoen aan de verwachtingen. Denk hierbij aan een pro-actieve houding, het nakomen van afspraken over de planning, het aanwezig zijn bij workshops, het tijdig opleveren van informatie, zoals designdocumenten.</p>
11	<p>Opdrachtnemer maakt gedurende de looptijd een volwaardige testomgeving beschikbaar en richt deze in. Deze testomgeving zal tevens dienst doen als acceptatie-omgeving. De testomgeving bevat alle onderdelen van de levering van de RIS en BIS oplossing, zoals het RIS en BIS, haar publicatie-omgevingen (zoals de webomgevingen en de vergaderapp), maar ondersteunt ook de koppelingen "in test" met de partijen voor de AV (MVI) en voor het zaaksysteem (Djuma). Opdrachtnemer borgt dat ook de partijen waarmee gekoppeld wordt hiervoor een testomgeving beschikbaar maken.</p>
12	<p>Opdrachtnemer hanteert de volgende mijlpalen:</p> <p>Afronding design</p> <p style="padding-left: 40px;">Het moment waarop Opdrachtgever en Opdrachtnemer in detail hebben afgestemd hoe de Oplossing moet worden ingericht, hoe deze moet gaan werken en hoe deze moet worden beheerd.</p> <p>Voorlopige acceptatie</p>

	<p>Opdrachtgever accepteert de prestatie waarbij nader overeen gekomen restpunten aanwezig zijn.</p> <p><b>In gebruik name</b></p> <p>De prestatie wordt door Opdrachtgever in gebruik genomen. Dit moment kan zowel vóór-, tijdens- als na voorlopige acceptatie liggen.</p> <p>Bij de in gebruik name levert Opdrachtnemer alle gespecificeerde Beheer en Support.</p> <p><b>Definitieve acceptatie</b></p> <p>Opdrachtgever accepteert de prestatie waarbij geen restpunten meer aanwezig zijn.</p>
--	--