

# Bijlage 3. Programma van eisen RIS

## gemeente Dongen

### 1. Algemeen

1. Het RIS is volledig Nederlandstalig en voorziet in een webportaal en een vergaderapp voor Windows, IOS en Android. Het portaal en de app ontsluiten dezelfde informatie.
2. Vergaderstukken moeten direct vanuit het RIS beschikbaar zijn bij vergaderingen, zowel in de app als het portaal. Stukken moet binnen de toepassing gelezen en geannoteerd kunnen worden, en gedownload kunnen worden.
3. Het RIS maakt het mogelijk om volledig papierloos te vergaderen, maar biedt gebruikers wel de optie om documenten te printen. Bij het printen van een agenda kan per bijlage worden aangegeven of deze wel of niet geprint wordt.
4. Het RIS moet grote (> 250 pagina's) documenten, zoals bestemmingsplantekeningen, kunnen laden.
5. Het RIS geeft informatie over de vergaderingen en overige bijeenkomsten/evenementen van de gemeenteraad en raadscommissies. Daarbij kan zowel per groep als per persoon ingesteld worden of een bijeenkomst toegankelijk of besloten is. Dit geldt ook voor documenten: die kunnen openbaar of vertrouwelijk zijn, deze toegankelijkheid kan per persoon of per groep ingesteld worden.
6. Bijeenkomsten kunnen in ieder geval de volgende informatie bevatten:
  - o Datum, locatie, tijd en tijdsduur
  - o Voorzitter en griffier
  - o Vergaderstukken
  - o Agendadocumenten (los van agendapunten)
7. Er kan bij verschillende vergaderingen gevarieerd worden in de beschikbare velden. Er is een mogelijkheid om velden openbaar en niet-openbaar te publiceren. Ook is er in het overzicht direct een link beschikbaar naar de livestream en na afloop naar de opname.
8. In een lange-termijnagenda is zichtbaar welke vergaderingen en bijeenkomsten aankomende maanden plaatsvinden. Deze agenda is zichtbaar voor gebruikers met een account, maar kan ook openbaar gepubliceerd worden. Per vergadering wordt aangegeven welke onderwerpen worden behandeld. Per onderwerp is minimaal zichtbaar:
  - o Een korte toelichting op het onderwerp (publiekssamenvatting)
  - o Doel van de behandeling (beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming)
  - o Wie portefeuillehouder is
  - o Of en wanneer het onderwerp gepland staat voor de raadsvergadering of commissievergadering
  - o Welke documenten ter bespreking zijn
  - o Wanneer het in het presidium is/wordt behandeld
  - o Bijlagen
9. Het RIS heeft een zoekfunctie, die:
  - o op trefwoord kan zoeken in het hele media-archief en in het archief van vergaderingen (en metadata), inclusief documenten en transcripties
  - o filtering en sortering kent op alle mogelijke zoekvelden
  - o voor alle gebruikers en openbaar beschikbaar is
  - o specifiek kan zoeken naar vergaderingen, agendapunten, documenten, sprekers
  - o snel is: informatie over een onderwerp wordt binnen maximaal 2 klikken gevonden en de zoekresultaten zijn binnen 4 seconden zichtbaar
  - o bij het zoeken van een woord ook zoekt op synoniemen (thesaurus)
  - o als het zoekresultaat een document is dat bijlagen heeft, deze bijlagen ook toont
  - o na een zoekopdracht een nadere zoekopdracht kan uitvoeren.
10. Bij het zoeken van informatie die niet in het RIS beschikbaar is, wordt via linkjes verwezen naar andere websites, zoals het archief of de gemeentelijke website, waar die informatie wel te vinden is.
11. Via het RIS kunnen moties, amendementen, toezeggingen, schriftelijke en technische vragen van raads- en burgercommissieleden (openbaar) gepubliceerd worden. Op deze documentsoorten kan ook worden gefilterd. Het is mogelijk om per document betrokken raads- en burgercommissieleden en portefeuillehouder vast te leggen. Daarbij zijn de

voortgang en afdoening van de documenten ook zichtbaar en kunnen (delen van) informatie worden afgeschermd voor publiek.

## **2. Belanghebbenden en Geïnteresseerden**

(externen zonder inlog)

1. Kunnen in het portaal per gremium (raad, commissies, griffie etc.) zien wie er onderdeel van uitmaken. Daarbij kan op iedere persoon doorgeklikt worden voor nadere informatie zoals contactgegevens.
2. Kunnen in een agenda zien wanneer en waar bijeenkomsten van de raad of raad-gerelateerde bijeenkomsten plaatsvinden.
3. Kunnen per bijeenkomst zien wat er besproken gaat worden door de gemeenteraad, via de agenda en de openbare vergaderstukken (voor zover deze informatie openbaar mag worden gemaakt). Er kan een "publiekssamenvatting" toegevoegd worden onder een voorstel waarover gesproken of gestemd gaat worden in de agenda.
4. Bij het zoeken op de website van de Raad is al een lijst met belangrijke thema's beschikbaar waarover de Raad vergadert. Bij het selecteren van een thema is meteen zichtbaar, in chronologische volgorde, welke gebeurtenissen (bijvoorbeeld vergaderingen en besluitvorming) hebben plaatsgevonden en welke documenten er beschikbaar zijn. Het is mogelijk om direct naar een vergadering door te klikken en te zien wie er wat heeft gezegd over dat thema en de stemmingsuitslag te zien.
5. Via het RIS moeten geïnteresseerden kunnen doorklikken naar de registratie van een bijeenkomst. Voor deze registratie wordt gewerkt met een Audiovisueel systeem. Dat systeem biedt een livestream die kan worden gepauzeerd en teruggespoeld en terug kan naar de live weergave. Binnen een half uur na afloop van de vergadering is deze terug te kijken, voorzien van metadata waaruit blijkt welk agendapunt er wordt behandeld, wie de spreker is en wat zijn/haar rol in de vergadering is. Spraakherkenning en markering van actieve spreker tijdens uitzending zijn mogelijk. Sprekers zijn goed herkenbaar in beeld. Live-uitzendingen in beeld en geluid zijn mogelijk vanuit raadzaal.
6. Bij het terugkijken van een vergadering is het mogelijk om zowel via de audio(video)speler als via de agenda of sprekerslijst te navigeren naar het gekozen agendapunt, spreker of tijdstipmoment in de audio(video)speler, waarbij alle agenda-informatie en sprekersmarkeringen van het gekozen moment wordt getoond. In de video- en audiofragmenten is terug te zoeken wat per spreker, fractie, vergadering, agendapunt de inbreng en stemming was. Binnen vijf dagen na de vergadering is de ondertiteling beschikbaar.
7. Na afloop van een vergadering de stemuitslag bij het betreffende agendapunt ook grafisch kunnen zien. De stemuitslag is als open data beschikbaar.
8. Per raadslid in een overzicht kunnen zien wat het stemgedrag is. In dit overzicht is het mogelijk om door te klikken naar het betreffende voorstel waarover het raadslid heeft gestemd.
9. Geïnteresseerden moeten zich kunnen abonneren of afmelden voor een attenderingsservice zoals een nieuwsbrief.

## **3. Eindgebruikers**

(raads-, commissie-, directie- en collegeleden met account)

1. Inloggen is eenvoudig en maakt gebruik van 2-staps verificatie voor gebruikers die niet-openbare stukken mogen lezen en aantekeningen moeten kunnen maken bij stukken.
2. Gebruikers kunnen op eigen apparaten (telefoon, laptop, desktop en tablet) alle evenementen en de bijbehorende stukken zien waarvoor ze rechten hebben en deze raadplegen (openen en lezen) zonder ze eerst te hoeven downloaden. Er is wel een downloadmogelijkheid, zodat gebruikers ook zonder internetverbinding de agenda en bijbehorende stukken van een vergadering kunnen lezen en van aantekeningen kunnen voorzien.
3. Gebruikers kunnen notities maken bij documenten en deze delen met één of meerdere andere gebruikers. Bij het openen van een agendapunt ziet een gebruiker alle documenten met eventuele annotaties die hij/zij bij dit agendapunt heeft gemaakt. Notities blijven behouden als

een document wordt vervangen door een nieuwere versie of nadien wordt bewerkt.

Gebruikers kunnen ook tekenen en arceren in documenten.

4. Het RIS voorziet in automatische notificaties voor gebruikers bij het toevoegen, wijzigen en verwijderen van bijeenkomsten, stukken, documenten etc. Deze notificaties kunnen ze aan- en uitzetten en beheren per type document, wijziging of bijeenkomst. Als gebruikers informatie bekijken zien ze meteen wat de status is (openbaar, niet-openbaar of geheim). Bij het bekijken van een agendapunt zien ze meteen of er een nieuw document of een bijgewerkte versie van een document is toegevoegd. Daarbij blijven eerdere versies van documenten wel te raadplegen.
5. Vanuit het RIS kunnen stukken rechtstreeks naar de griffie worden doorgezeten. Raadsleden kunnen via het RIS standaarddocumenten en formulieren invullen, die dan automatisch bij de griffie worden aangeleverd, zoals voor de raadsinstrumenten en het doorgeven van het woordvoerderschap. Ze kunnen zelf, namens hun fractie, en ook namens andere fracties via het RIS een motie of amendement aanmaken en indienen bij de griffier, zowel vóór als tijdens een vergadering.
6. Gebruikers kunnen zich 'aanmelden' voor vergaderingen en de data van deze vergaderingen exporteren naar de agenda op hun device (iCal-bestand). Dit moet ook ineens kunnen voor een reeks vergaderingen. Als er wijzigingen zijn in een vergadering kunnen deze worden gesynchroniseerd met hun agenda.
7. Stukken of agendapunten die tijdens een vergadering worden toegevoegd of worden gemuteerd zijn onmiddellijk zichtbaar voor de deelnemers.
8. Een (deel van de) audiovideo opname kunnen downloaden of "embedden" op een andere website of via social media. Dat kan voor de hele vergadering, per agendapunt of per spreker of door zelf een in- en uitpunt te selecteren op de tijdlijn.
9. Het RIS biedt de mogelijkheid voor raads- en commissieleden om zich te profileren op een eigen pagina.
10. Een gebruiker kan binnen het RIS een eigen omgeving creëren om alle binnenkomende informatie te verzamelen en bijvoorbeeld te filteren per thema of evenement. Daarbij kunnen ook notities gemaakt worden die kunnen worden gedeeld met bijvoorbeeld fractiegenoten. Binnen deze omgeving is het ook mogelijk om zelf labels te maken en aan alle informatie één of meer labels toe te voegen om uit alle informatie een selectie van gelabelde informatie te kunnen maken. Bijvoorbeeld alle stukken van de afgelopen raadsperiode selecteren waarin een raadslid in die jaren het label "punt uit ons verkiezingsprogramma" heeft gehangen.

## 4. Beheerders

(medewerkers griffie en secretariaten)

1. Het RIS is zowel tijdens als buiten een vergadering op dezelfde manier te gebruiken.
2. Beheerders hebben de mogelijkheid om dossiers te vormen rond een specifiek (politiek) thema of onderwerp, met daarin documenten. Er is een onderscheid mogelijk tussen openbare documenten en documenten die niet-openbaar zijn.
3. Beheerders kunnen documenten, los of als set, in één handeling en met behoud van volgorde toevoegen aan een agendapunt vanaf zowel een Windows-bestandslocatie als vanuit het zaakstelsel. Dit kunnen zijn de volgende documentsoorten: pdf, Word, Excel, Powerpoint, foto's (jpeg, gif, heic, tif), videobestanden (mp4, avi, mkv, mov, wmv) en emailberichten (eml). Een set documenten kan bestaan uit een hoofddocument met aparte bijlagen. De RIS-applicatie zet deze om naar pdf-formaat met behoud van lay-out en hyperlinks die blijven werken. Als er nieuwere versies van documenten beschikbaar zijn, laat het RIS zien dat het een nieuwe versie betreft. De status (openbaar, niet-openbaar of geheim) van een nieuwere versie blijft gelijk aan de laatste versie.
4. Het moet mogelijk zijn om onderscheid te maken in beheerdersrollen. Zodat bijvoorbeeld de beheerder namens de griffie niet de agenda van het college kan bewerken en vice versa.
5. Er is ruimte voor ingekomen stukken van de Raad, met de mogelijkheid om deze te koppelen aan een portefeuillehouder en aan een vergadering waarin ze besproken worden. (Delen van) ingekomen stukken kunnen niet-openbaar worden gemaakt. Er kan worden gefilterd op beschikbare velden (datum, poho, soort afdoening).

6. Gedurende het proces (van moment van starten tot ondertekening raadsbesluit) kunnen de documenten "leven" in het RIS. Aan het einde van de rit is het mogelijk om de gewijzigde documenten terug te schrijven naar het Zaaksysteem.
7. Het aantal handmatige handelingen voor het opbouwen van een evenement en een vergaderagenda is minimaal. Het verzenden van uitnodigingen, vergaderoproepen etc. kan worden geautomatiseerd en versneld door het gebruik van templates voor verschillende type evenementen en vooraf aangemaakte deelnemerslijsten. Het is ook mogelijk een niet voor-gedefinieerd evenement aan te maken en te plaatsen op de kalender en om iets te verzenden aan individuele deelnemers.
8. Beheerders kunnen evenementen aanmaken die gelijktijdig plaatsvinden en die ook in de kalender allen tegelijk kunnen worden getoond. Dit zijn er maximaal 3.
9. Het is mogelijk om zelf agendajablonen en deelnemerslijsten aan te maken of wijzigen, zonder daarbij afhankelijk te zijn van de leverancier.
10. Beheerders kunnen instellen wanneer een agenda met bijlagen zichtbaar wordt voor een door hen geselecteerde gebruikersgroep.
11. Het toevoegen, wijzigen, verwijderen van stukken aan/bij vergaderingen is vanuit de griffie altijd mogelijk.
12. Het bestuurssecretariaat/gemachtigden kunnen zelf aan de 'achterkant' van een agenda nog stukken uploaden.
13. Het is mogelijk om besluiten te vast te leggen in het RIS en daarvan een besluitenlijst te kunnen genereren. Daarbij is het mogelijk om onderscheid te maken tussen een openbare en een vertrouwelijke agenda en op basis daarvan twee verschillende besluitenlijsten te genereren.
14. Het is mogelijk om geheime stukken toe te voegen aan een openbare vergadering. De geheime stukken zijn alleen voor geautoriseerde personen zichtbaar en worden niet openbaar gemaakt. De griffie kan bepalen wie de geautoriseerde personen zijn, hierbij kan, maar hoeft niet, gebruik gemaakt te worden van standaard groepen.
15. Beheerders kunnen de documentvolgorde bij een agendapunt, of de bijlagen van een document bij een agendapunt bepalen en later aanpassen.
16. Beheerders hoeven een document maar één keer binnen te halen en kunnen dat vervolgens aan meerdere agenda's of agendapunten toevoegen.
17. Beheerders kunnen instellen of een evenement wel of niet openbaar is en instellen voor wie een agenda, een agendapunt en bijbehorende documenten zichtbaar zijn. Als de status niet-openbaar of geheim is toegekend aan een evenement, agenda of agendapunt, is deze status automatisch voor alle gebruikers zichtbaar en herkenbaar.
18. Als een document wordt toegevoegd, wordt dit automatisch voorzien van metadata zoals ten minste:
  - a. Indien tot een zaak behorend, de relatie met een zaaknummer.
  - b. Type document (uit de selectielijst) en bewaartermijn van het document en bijlagen.
  - c. De versie, de eigenaar, de opsteller, datum van opsteller, datum van aanwezigheid in het RIS.
  - d. Aanwezigheid van privacygevoelige informatie.
  - e. Wat de status is van een document; openbaar, niet-openbaar) of geheim, WOO ja/nee.
19. Beheerders kunnen deze informatie bekijken en handmatig aanpassen of completeren.
20. Als een document wordt geüpload, is de titel aanpasbaar en kan de routing via de verschillende vergaderingen worden aangegeven.
21. Beheerders kunnen ook na afloop stukken toevoegen aan een agenda zoals een verslag of besluitenlijst.
22. Als een agendapunt wordt aangemaakt en documenten toegevoegd, kan dit meteen aan een thema worden gekoppeld.
23. Eerder gemaakte agenda's kunnen worden hergebruikt voor nieuwe evenementen.
24. Beheerders kunnen het downloaden door Raadsleden of Collegeleden van geheime documenten blokkeren. Deze documenten kunnen dan, mits zij over de juiste rechten beschikken, alleen worden ingezien.
25. Mogelijkheid om een taken- en actielijst bij te houden, bijvoorbeeld ten aanzien van moties en toezeggingen. Deze taken- en actielijst moet exporteerbaar zijn in een bewerkbaar formaat (bijvoorbeeld Excel).

## **5. (Systeem) technische eisen**

1. Het raadsinformatiesysteem (RIS) is een SaaS-oplossing die volledig webbased en platformonafhankelijk werkt (Windows, iOS, Android).
2. De oplossing biedt functiescheiding op basis van rechten en rollen.
3. De oplossing voldoet aan de Archiefwet, AVG, BIO en GIBIT.
4. Het RIS is volledig Nederlandstalig.
5. Er is een digitaal logboek aanwezig.
6. Alle content blijft eigendom van de gemeente Dongen en is overdraagbaar zonder meerkosten. Mogelijkheid tot exporteren/migreren bij leverancierswisseling.
7. Stukken zijn beschikbaar via vaste, beveiligde URL's.
8. Alle openbare content is vindbaar door externe zoekmachines.
9. De toegankelijkheid van openbare content voldoet aan WCAG 2.1 AA.
10. Functioneel beheer door griffie moet volledig ondersteund worden.
11. Er is een SLA met afspraken over prestaties, onderhoud, updates en beschikbaarheid.
12. Koppeling met zaakstelsel (Decos Join).
13. Koppeling met e-Depot op basis van MDTO.
14. Koppeling voor open data via Open Raadsinformatie (ORI).
15. Koppelingen ondersteunen standaardformaten (StUF, XML, SFTP).
16. Documenten van voor 1 april 2026 dienen terug te vinden zijn in het RIS.

## **6. Ondersteuning**

1. Leverancier biedt adequate ondersteuning in de voorbereiding op en tijdens het streamen van vergaderingen en beschikt over een bereikbare helpdesk/hulplijnen voor ondersteuning bij technische issues tijdens de (avond)vergaderingen. Bereikbaarheid minimaal tot 23:00 uur.
2. Bij installatie/implementatie van het RIS is een duidelijke begeleiding/uitleg (door middel van een fysieke training) voor het in gebruik nemen van het RIS noodzakelijk. Op verzoek verzorgt de leverancier trainingen en instructie aan gebruikers. De training en instructie aan gebruikers voor ingebruikname zit bij het offertebedrag inbegrepen. Overige trainingen en instructies worden op basis van nacalculatie gefactureerd. De handouts en/of handleidingen die tijdens de training gebruikt worden, zijn na afloop beschikbaar voor de medewerkers die de training gevolgd hebben.