



## **BEL gemeenten**

### **Programma van Eisen en Wensen**

### **Raadsinformatiesysteem (RIS), Bestuurlijk informatiesysteem (BIS) en een Papierloze Vergaderoplossing**

## **DEFINITIEF**

Opdrachtgever	- BEL gemeenten, Blaricum Eemnes en Laren
Inkooporganisatie	- BEL Combinatie
Opsteller PvEW	- Bureau EPOS, in opdracht van de BEL gemeenten

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

## Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Beschrijving	Distributie
1.0	15okt'25	Bureau EPOS	Definitieve versie	Publicatie

## Bijlagen

Nr.	Naam
A	Overzicht huidige gebruik en parameters RISBIS
B	Specificatie Zaak- en Documentservices v1.2
C	BIO versie 1.04
D	VNG selectielijst 2020
E	Archiefverordening BEL gemeenten 2020
F	Sjabloon Verklaring van migratie
G	Voorbeeld projectaanpak (opgenomen in dit PvEW na laatste pagina)
H	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen 2024-1
I	Programma van Eisen ICT RISBIS
J	Openraadsinformatie versie 1.2 en versie 2.0
K	Open Raadsinformatie versie A
L	Aanlevervoorwaarden digitaal Archief Eemland
M	Opgeslagen informatie webcasting van NotuBiz
N	Overzicht wensen
O	Beschrijving koppeling Corsa en RISBIS

De volgende bijlagen zijn beschikbaar op de onderstaande weblocaties:

Bijlage C – Bio versie 1.04

[bio-versie-104zv\\_def.pdf \(bio-overheid.nl\)](http://bio-overheid.nl/bio-versie-104zv_def.pdf)

Bijlage D– VNG selectielijst 2020

[Selectielijst-omslag\\_20200214 \(vng.nl\)](http://vng.nl/selectielijst-omslag_20200214)

Bijlage E – Archiefverordening BEL gemeenten 2020

<http://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR659214/1>

Bijlage H – Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen 2024-1

[Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen \(vng.nl\)](http://vng.nl/gemeentelijke-ict-kwaliteitsnormen)

Bijlage J - Openraadsinformatie versie 1.2 en versie 2.0

[Releases · VNG-Realisatie/ODS-Open-Raadsinformatie](http://vng.nl/releases/vng-realisatie/ods-open-raadsinformatie)

Bijlage K – Open Raadsinformatie versie A

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

# 1 Inhoudsopgave

2	Afkortingen.....	5
3	Begrippen .....	6
4	Over dit Programma van Eisen en Wensen.....	9
5	Huidige situatie RIS en BIS – gegevens en parameters .....	9
6	Functioneel Programma van Eisen en Wensen.....	10
6.1	User stories – eisen en wensen van gebruikers .....	10
6.1.1	Raads- of Collegelid .....	10
6.1.2	Inwoner of belanghebbende .....	12
6.1.3	Griffiemedewerker en medewerker secretariaat van het College van B&W .....	14
6.2	Toegang tot het RIS en BIS .....	17
6.3	Aanmaken en beheer van de kalender (vergaderschema) en de agenda’s RIS en BIS .....	17
6.4	Politiek thema binnen het RIS .....	18
6.5	Werkprocesondersteuning.....	19
6.6	Stemmen binnen het RIS.....	20
6.7	Optie A - Digitaal ondertekenen.....	20
6.8	Partijsectie in het RIS.....	21
6.9	Bewaren, vernietigen en archiveren .....	21
6.10	Publicatie-omgevingen.....	23
6.10.1	Generieke eisen.....	23
6.10.2	Specifieke eisen ten aanzien van het beheer van de webomgeving.....	24
6.10.3	Specifieke eisen van de openbaar toegankelijke webomgeving.....	25
6.10.4	Overige publicatieomgevingen.....	27
6.11	Verslaglegging .....	28
6.12	Webcasting.....	29
7	Eisen ten aanzien van Informatiebeheer .....	30
7.1	Generieke punten.....	30
7.2	Rapportages en overzichten.....	30
7.3	Specifieke punten ten aanzien van de RIS en BIS SaaS oplossing .....	31
7.4	Specifieke punten - Performance.....	32
7.5	Specifieke punten – standaarden en koppelingen.....	32
7.6	Specifieke punten – architectuur en innovatie .....	33
8	Migratie .....	33

9	Koppelingen.....	36
9.1	Koppeling met een e-Depot .....	36
9.2	Koppeling met een zaaksysteem .....	38
9.2.1	OPTIE C - Koppelen met een zaaksysteem .....	39
9.3	OPTIE D - Koppeling met het VMS van het AV systeem op basis van MVI.....	40
9.4	Gegevensuitwisseling op basis van Open Raadsinformatie (ORI) .....	41
10	Informatiebeveiliging en privacy .....	42
10.1	Algemeen.....	42
10.2	Informatieveiligheid .....	42
10.3	Privacy .....	42
11	Projectaanpak.....	43
11.1	Planning.....	43
12	Beheer en Support .....	44
12.1	Generieke eisen.....	44
12.2	Specifieke eisen – preventief onderhoud, software updates en release management .....	48
12.3	Specifieke eisen – wijzigingenbeheer, releasemanagement en installatie van patches, updates en upgrades.....	48
12.4	Exitplan - migratie en overdracht bij aflopen van de Overeenkomst .....	49
	Generieke punten:.....	51

## 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
NCTV	Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid
NCSC	Nationaal Cyber Security Centrum
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
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

Afkorting	Betekenis
AV	Audiovisueel
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BBN	Basis Beveiligingsniveau
BIG	Baselinedocument Informatiebeveiliging Gemeenten
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 BEL gemeenten (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.
Gebruikers	Met gebruikers worden bedoeld de professionele gebruikers van het RIS-, BIS- en de papierloze vergaderoplossing. Dat kunnen zijn de raads- en collegeleden, de griffie-medewerkers, de medewerkers van de bestuurssecretariaten en de gebruikers van de papierloze vergaderoplossing.
Griffie	De organisatie die het politieke (besluitvormings)proces ondersteunt. De griffie kan bestaan uit de Raadsgriffier, Commissiegriffier en griffie medewerker.
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 BEL gemeenten, 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 zaak of 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 audio(video) 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 audio(video) 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 N. 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

In bijlage A - Overzicht huidige gebruik en parameters RISBIS is opgenomen hoe het RISBIS nu wordt gebruikt door de drie gemeenten en de uitvoeringsorganisatie BEL Combinatie.

Deze bijlage 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 de in bijlage A opgenomen 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.

## 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, bestuurssecretariaat, 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.

Eisen:

E4	In dit Programma van Eisen en Wensen wordt steeds gesproken over een individuele actor of individuele organisatie. Opdrachtnemer past echter deze eisen en wensen toe voor de vier verschillende organisaties; Blaricum, Eemnes, Laren en de BEL Combinatie.  Bij de uitwerking en implementatie dient Opdrachtnemer steeds te borgen dat deze vier organisaties individueel worden bediend met de inrichting van de oplossing.
E5	In aanvulling op bovenstaande eis streeft Opdrachtnemer ernaar tijdens de implementatie en de inrichting van de oplossing de vier organisaties op gelijke wijze te laten werken opdat maximale efficiency zowel tijdens de implementatie als voor het beheer wordt gerealiseerd. Opdrachtnemer neemt hierbij in acht dat dit een streven betreft en geen doel op zich. Met andere woorden: men moet het per onderwerp wel met elkaar eens zijn om op gelijke wijze te gaan werken.

#### 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:

E6	Op mijn telefoon, op mijn eigen laptop of desktop, op mijn tablet of smart phone (mijn eigen apparaten die functioneren op basis van Microsoft, Android, Linux of iOS) alle evenementen en de bijbehorende stukken kunnen zien waarvoor ik rechten heb.
E7	Op de hoogte gehouden kunnen worden over wijzigingen van een evenement, vergaderdatum, tijdstip of locatie ( <u>attenderingsoptie</u> ).

E8	Onmiddellijk een melding krijg als en waar een stuk is toegevoegd. Ik wil wel zelf kunnen bepalen welke meldingen ik krijg. Als ik deze melding krijg dan moet ik bij het doorklikken ook meteen bij dit stuk uitkomen.
E9	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 wil, niet omdat dat nodig is om ze te kunnen lezen. Ik kan dan ook nog aantekeningen maken op deze gedownloadede documenten. Ik kan documenten zowel uit de app als na download uitprinten.
E10	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.
E11	Als ik een agendapunt raadpleeg onmiddellijk kunnen zien of er een nieuw document of een bijgewerkte versie van een document is toegevoegd.
E12	Bij informatie ik meteen kan zien wat de status is: openbaar of geheim.
E13	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.
E14	Ook stukken binnen de Oplossing kunnen raadplegen die door andere organisaties buiten de BEL Gemeenten en BEL Combinatie beschikbaar worden gemaakt.
E15	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.
E16	Mijzelf kunnen abonneren of afmelden voor een attenderingsservice zoals dagmail of een nieuwsbrief.
E17	Standaard documenten voor bijvoorbeeld de raadsinstrumenten, die mijn fractie moet invullen, via het RIS en BIS kunnen downloaden, invullen en via email weer kunnen aanleveren bij de griffie.
E18	Op dezelfde wijze kunnen zoeken als inwoners maar wil ik, als ik ben ingelogd, ook informatie kunnen vinden die niet openbaar is.
E19	Dat mijn persoonlijke agenda automatisch wordt bijgewerkt als er een wijziging is. Ik kan deze mogelijkheid ook uitzetten.
E20	Binnen het RIS een eigen omgeving kunnen 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.
E21	Zelf in het RIS kunnen 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 (raads- of commissie), tijdens welke vragen zijn gesteld.
E22	Dat voor het raadplegen van agenda en bijlagen de webomgeving en de vergaderapp mij dezelfde functionaliteiten bieden.

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

W1	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 sub niveau worden getoond, dan wel aanklikbaar zijn in het agendapunt).
W2	Binnen de app op één tabblad twee of meer documenten tegelijk zichtbaar hebben.
W3	Binnen het RISBIS een geheimhoudingsregister kunnen raadplegen en een selectie kunnen maken per document op einddatum.
W4	In het RISBIS de status van raadsinstrumenten kunnen filteren op bijvoorbeeld “soort document” ofwel type raadsinstrument. Ik wil hiervan een lijst kunnen genereren die ik kan uitprinten.
W5	Ik de mogelijkheid heb zelf te kiezen om via SSO dan wel via MFA in te loggen nadat het RISBIS is geconfigureerd.

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

W6	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.
W7	Zelf in de RIS en BIS-oplossing standaarddocumenten (sjablonen, invulformulieren) kan invullen die dan automatisch via de Oplossing bij de griffie worden aangeleverd. Met standaarddocumenten bedoel ik ten minste de raadsinstrumenten die we binnen BEL gemeenten gebruiken.

### 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:

E23	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 (nu audio opname).
E24	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.
E25	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) kunnen terugluisteren. Bij het terugluisteren word ik tijdens het volgen middels teksten naast het videoscherm (de metadata) geïnformeerd welk agendapunt er wordt behandeld en kan ik ook de ondertiteling aanzetten als ik daar behoefte toe heb.

	<p>Als later ook video beschikbaar is van vergaderingen wil ik die ook op gelijke wijze kunnen volgen, maar dan met videobeelden en geluid.</p> <p>Als later ook sprekersinformatie beschikbaar is, dan wil ik bij de uitzendingen ook kunnen zien wie er aan het woord is.</p>
E26	De live stream kunnen pauzeren, terugspoelen en weer vooruit gaan naar “live”.
E27	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.
E28	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.
E29	<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>
E30	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.
E31	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.
E32	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.

E33	Een deel van de audio(video) opname kunnen “embedden” op een andere website of via social media kunnen delen. Dat kan ik per agendapunt of per spreker doen.
E34	Een audio(video) opname kan downloaden. Dat kan ik doen voor de hele vergadering, per agendapunt of per spreker.
E35	Automatisch op de hoogte worden gehouden als er wijzigingen zijn in evenementen waarvoor ik me heb aangemeld. Ik kan me daarvoor ook afmelden.
E36	Dat wanneer ik wil zoeken op de website van de Raad, er op deze website al een overzicht met belangrijke thema’s staat 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.
E38	Bij het zoeken ook kan filteren op een fractie.
E39	Ook per fractie snel kan zien (max. 3 klikken) wat het stemgedrag is geweest.
E40	Na een zoekopdracht binnen de gevonden zoekresultaten een nadere verdiepende zoekopdracht kan uitvoeren.
E41	De zoekresultaten, ook na verdere filtering van de resultaten, in een overzicht kan downloaden.
E42	Een audio(video) opname kan downloaden door zelf een in- en uit punt te selecteren op de tijdlijn.

Ik heb de wens dat ik:

W8	Mijn zoekresultaten ook kan rangschikken aflopend maar ook oplopend op bijvoorbeeld de datum.
W9	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.
W10	De thesaurus (of synoniemenlijst) kan laten uitbreiden.

### 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:

E43	Een evenement zoals een raads- of commissievergadering, als ook een collegevergadering, een vergadering van het BEL bestuur of een werkgroep, kunnen aanmaken op een specifieke datum (of kalender). Ik wil ook zelf een niet voorgedefinieerd evenement kunnen aanmaken en plaatsen op de kalender.
-----	--

	Ik wil als lid van de griffie of het bestuurssecretariaat zelf kunnen kiezen of een evenement zichtbaar is voor het publiek (openbaar).
E44	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.
E45	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.
E46	Dat ik zelf kan instellen wanneer een agenda met bijlagen zichtbaar wordt voor een door mij geselecteerde gebruikersgroep.
E47	Dat als ik een document in RISBIS vanuit bijvoorbeeld WORD, excel, powerpoint overzet (of dat dit in het RISBIS geautomatiseerd wordt overgezet) naar pdf, dit NEN-ISO gecertificeerd bestand wordt; e.e.a. zoals beschreven bij het Forum Standaardisatie: <a href="#">PDF (NEN-ISO)   Forum Standaardisatie</a> .
E48	Dat ik deze documenten, of een groep documenten, direct in het RISBIS kan toevoegen vanaf zowel een windows bestandslocatie als vanuit het zaaksysteem Corsa. Ik kan die meteen toevoegen aan een agendapunt. Het RISBIS 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.
E49	Dat ik als ik een document binnenhaal, ik de titel daarvan kan aanpassen.
E50	Dat ik de documentvolgorde bij een agendapunt, of de bijlagen van een document bij een agendapunt zelf kan bepalen en later kan aanpassen.
E51	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.
E52	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.
E53	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.
E54	Dat als ik een document toevoeg deze ook automatisch (voor zover deze data beschikbaar is uit het bronsysteem en het bronsysteem dit ondersteunt) 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> <li>- De versie, de eigenaar, de opsteller, datum van opsteller, datum van aanwezigheid in het RIS.</li> <li>- Aanwezigheid van privacygevoelige informatie.</li> </ul>

	<p>- Wat de status is van een document; openbaar, niet-openbaar) of geheim, WOO ja/nee.</p> <p>Ik kan deze informatie bekijken en handmatig aanpassen of completeren.</p>
E55	Dat ik ook na afloop stukken kan toevoegen aan een agenda zoals een presentatie, een verslag of besluitenlijst.
E56	Dat ik eerder gemaakte agenda's kan hergebruiken voor nieuwe evenementen.
E57	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:

E58	<p>De oplossing beschikt over de mogelijkheid evenementen aan te maken die gelijktijdig plaatsvinden (bijvoorbeeld parallele vergaderingen) en die ook in de kalender allen tegelijk kunnen worden getoond. Dit zijn er maximaal 3.</p> <p>Het betreft hier alleen de mogelijkheid; momenteel vinden er geen parallele vergaderingen plaats.</p>
E59	Dat ik bij documenten die ik heb binnengehaald de routing via de verschillende vergaderingen (commissievergaderingen, raadsvergaderingen) dan wel politieke gremia, zoals “raad” of “college” kan aangeven. Een voorbeeld is een raadsvoorstel dat deze verschillende processtappen dient te doorlopen.
E60	Zelf een politiek thema kan aanmaken en daar documenten aan kan koppelen.
E61	Dat als ik een agendapunt aanmaak en documenten daaraan toevoeg, ik deze met minimale inspanning, en zonder de noodzaak tot het linken van de individuele informatie deze meteen aan een politiek thema kan koppelen.
E62	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.
E63	<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>
E64	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.

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

W11	Zelf agendasjablonen en deelnemerslijsten kan aanmaken of wijzigen, zonder daarbij afhankelijk te zijn van de Opdrachtnemer.
-----	--

W12	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.
W13	De mogelijkheid heb om raadsleden zich voor een evenement (in het RIS of BIS) present te laten melden voor bijvoorbeeld een informatiebijeenkomst van een lokale organisatie.
W14	Eigenschappen van een document binnen de Oplossing automatisch worden gewist, of automatisch worden voorzien van een standaard tekst die ikzelf kan definiëren.

## 6.2 Toegang tot het RIS en BIS

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

Eisen:

E65	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 "ENTRA ID" van BEL gemeenten.
E66	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:

E67	De kalender kan uitsluitend worden gevuld en bijgewerkt door de gebruikersgroepen die hiertoe rechten hebben verkregen.
E68	De kalender dient te worden geopenbaard, 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.
E69	Per evenement in de kalender zijn de juiste rollen, zoals voorzitter, griffier en collegelid (portefeuillehouder) zichtbaar. Ook het karakter van de gebeurtenis (zoals raads- of commissievergadering, of bijvoorbeeld een werkgroep) is zichtbaar.
E70	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.

E71	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.
E72	De exacte opmaak en uitvoering, als ook het gewenste gebruik en de vulling van de kalender, wordt tijdens het design met Opdrachtgever afgestemd.
E73	Er is een aparte oplossing binnen het RIS en BIS beschikbaar voor het plannen en vullen van de kalender voor de lange termijn, de zogenoemde "lange termijnagenda".
E74	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:

E75	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 BEL gemeenten: pagina over dat thema, of bijvoorbeeld via de website BEL gemeenten).
E76	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.  Het doel van bovenstaande tekst is om ervoor zorg te dragen dat themadossiers met minimale inspanning kunnen worden gevuld en wordt voorkomen dat ieder stukje binnenkomende informatie steeds apart aan een specifiek themadossier moet worden toegevoegd.
E77	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.

E78	Bij het zoeken op een politiek thema kunnen ook de (opnames van) vergadering worden gevonden en worden teruggekeken tijdens welke dit thema is besproken.
E79	<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>

## 6.5 Werkprocesondersteuning

Er zijn bij Opdrachtgever voor het RIS en BIS geen procesbeschrijvingen beschikbaar anders dan het per gemeente op hoofdlijnen beschreven proces in bijlage A. 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:

E80	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.
E81	<p>Opdrachtnemer besteedt ten minste 3 workshops met zowel de griffie als het bestuurssecretariaat van de drie gemeenten en de BEL Combinatie met als doel zoveel als mogelijk tot een gezamenlijke procesinrichting en gebruik van RIS-, BIS- en papierloos vergaderen te komen.</p> <p>Deze 3 workshops staan los van de gebruikelijke workshops om voor ieder van de vier organisaties tot een correcte implementatie te komen, waarbij ten minste het beschrevene in bijlage A wordt ondersteund.</p> <p>Opdrachtnemer beschouwt hierbij ook de mogelijkheden die het huidige zaaksysteem Corsa biedt om informatie uit te wisselen met het RISBIS (zie de paragraaf koppelingen voor meer toelichting).</p>
E82	<p>Het RIS heeft een <u>mogelijkheid</u> 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.</p> <p>Er is geen tussenkomst nodig van een “uitwisselschijf”, sharepoint-omgeving of zaaksysteem Corsa.</p> <p>Een duidelijke scheiding (dualisme) in gebruikers en beheerders tussen RIS en BIS blijft gewaarborgd; op géén enkele wijze kan men de wederzijdse omgeving raadplegen.</p>

E83	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.
-----	---

Wensen werkprocesondersteuning:

W15	<p>Het RIS heeft een <u>mogelijkheid</u> 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 College en na behandeling ook weer beschikbaar zijn voor de Raad.</p> <p>Het is mogelijk de status en voortgang van beantwoording zowel binnen het BIS- als het RIS-deel hiervan te bewaken.</p>
-----	--

## 6.6 Stemmen binnen het RIS

Het betreft hier het handmatig registreren van stemuitslagen in het RIS.

Eisen verwerken stemmen:

E84	De griffie kan per onderwerp waarover gestemd wordt de stemuitslag bij het juiste agendapunt in het RIS invoeren.
E85	<p>Bij het invoeren van de stemuitslag heeft de griffie de mogelijkheid te kiezen uit ten minste de volgende opties:</p> <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> <p>De griffie dient zelf deze opties te kunnen instellen.</p>
E86	<p>Het RIS kan naar keuze een stemuitslag via de publicatieomgeving tonen als:</p> <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> <p>De griffie dient zelf deze opties te kunnen instellen.</p>
E87	Indien er gedurende de looptijd van deze Overeenkomst een koppeling met een VMS in het AV-systeem wordt gerealiseerd, 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):

E88	Het RIS en het BIS hebben een mogelijkheid om stukken, zoals een besluit, te voorzien van een digitale handtekening.
E89	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>
E90	Opdrachtnemer faciliteert het tot stand komen van een uitbreiding van de bestaande 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:

E91	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.
E92	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 twee regionale e-Depots; Archief Eemland voor Eemnes en de BEL Combinatie en Archief Gooi- en Vechtstreek voor Blaricum en Laren, als ook in het reeds aanwezige DMS/zaaksysteem Corsa.

Eisen bewaren en archiveren:

E93	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.
E94	De periode gedurende welke alle beschikbare informatie beschikbaar blijft voor de gebruikersgroepen bedraagt voor nu oneindig. Alle informatie dient beschikbaar en raadpleegbaar te zijn.
E95	Het bewaren en verwerken van informatie dient te voldoen aan de Archiefwet, de Archiefverordening van de Gemeente BEL gemeenten (opgenomen als bijlage E – archiefverordening BEL gemeenten 2020) 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.
E96	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.

E97	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.
E98	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 D – VNG selectielijst 2020 van de VNG. Tijdens de designfase bepalen griffie en opdrachtnemer welke selecties van toepassing zijn.
E99	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 Corsa. Het RIS en BIS dienen dit proces volledig te ondersteunen.
E100	<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>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>
E101	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.
E102	<p>Opdrachtnemer richt een oplossing in voor het kunnen exporteren van informatie per informatiecategorie naar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Een e-Depot.</li> <li>b. Een bestandsvorm gebaseerd op de koppeling met een e-Depot.</li> </ol> <p>Het dient mogelijk te zijn een “batch” van een informatiecategorie binnen een week beschikbaar te maken. Tijdens het vastleggen van de SLA dienen worden afspraken gemaakt over de termijnen hiervoor.</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” waarin niet alleen de agenda en alle documenten en besluiten/besluitenlijsten zijn opgenomen, maar ook de audio(video)tulen en bijbehorende metadata.</p> <p>Een praktische uitwerking van deze eis dient tijdens de designfase en in overleg met betrokken partijen te worden uitgewerkt.</p>

	Daar waar er sprake is van verwijzingen naar regelgeving in de voorziening Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties (DROP) hanteert Opdrachtnemer de JCDR standaard.
E103	De export van informatieobjecten (inclusief bijbehorende gegevens, metadata en logbestanden etc.) bestemd voor uitplaatsing of overbrenging maakt gebruik van open standaarden, waarvan opdrachtnemer garandeert dat conversie zonder informatieverlies mogelijk is naar een voorkeursbestandsformaat.
E104	Opdrachtnemer borgt dat het genereren van enige export van informatie geen merkbare invloed heeft op de performance van het RIS en BIS bij gebruikers.
E105	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.
E106	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 vertegenwoordigt.
E107	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:

E108	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 tenzij er, in het kader van informatieveiligheid bepaalde gebieden geblokkeerd dienen te worden.
E109	Informatie via de publieke webomgeving die (nu via <naam gemeente>.bestuurlijkeinformatie.nl en via <naam gemeente>.raadsinformatie.nl) door Opdrachtnemer beschikbaar wordt gemaakt betreft altijd openbare informatie.
E110	De openbaar toegankelijke webomgeving wordt per gemeente geconfigureerd naar de behoefte van die gemeente en uitgevoerd in de huisstijl van iedere gemeente, binnen het pallet aan vormgeving waar de oplossing van Opdrachtnemer standaard over beschikt.

E111	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.
E112	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 schaaft qua design mee met de afmetingen van het scherm ("mobile first" design).
E113	<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 web omgevingen 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> <p>Opdrachtnemer geeft bij start en gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan welke privacy-instellingen belemmerend kunnen werken voor het gebruik van de webomgeving.</p>
E114	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.
E115	Er bestaan geen functionele verschillen tussen het benaderen van de publicatie omgevingen (openbare informatie) van het RIS via een intern- of via een extern netwerk.
E116	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:

E117	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:

W16	Het CMS kent een previewomgeving waarmee de beheerder kan zien hoe het resultaat eruit ziet voordat de nieuwe versie wordt gepubliceerd.
W17	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 is het gebruik van een widget dat hierop is ingericht, als ook het gebruik van kopstijlen bij de aanmaak van redactionele artikelen.

### 6.10.3 Specifieke eisen van de openbaar toegankelijke webomgeving

Eisen:

E118	Opdrachtnemer stemt af met Opdrachtgever over de vormgeving, inrichting en structuur van de webomgeving en webpagina's.
E119	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.  Uiteraard is Opdrachtnemer niet gehouden aan deze eis als de aangeleverde en ingevoerde informatie door Opdrachtgever dit niet mogelijk maakt.
E120	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.  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).
E121	Opdrachtnemer draagt zorg voor de implementatie van de WCAG2.2 uiterlijk 1 jaar nadat de overheid dit heeft verplicht en heeft vastgelegd in een "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.
E122	Alle openbare RIS informatie is beschikbaar via een publiekgerichte menustructuur. Men kan onder meer (maar is niet beperkt tot het) binnen maximaal 2 klikken raadplegen: <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 gegroepede 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> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raadsvoorstellen</li> <li>○ Schriftelijke vragen (binnen BEL gemeenten worden dit Politieke Vragen genoemd)</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>
E123	De griffie kan in de webomgeving in daartoe beschikbaar gemaakte vrije tekstvelden linkjes plaatsen met afbeeldingen en toelichtende teksten naar andere websites en webomgevingen.
E124	De webomgeving heeft voor bezoekers de mogelijkheid zich aan- en af te melden voor meldingen, zogenaamde attendeemailberichten, 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.
E125	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.
E126	De webcastomgeving toont de audio(video)speler in samenhang met de agenda en stukken van de geselecteerde vergadering.
E127	Bij het terugkijken van een vergadering (VOD dan wel audio on demand) is ondertiteling beschikbaar, welke gedurende één uur voor ten minste 90% overéénkomt met het gesproken woord. Opdrachtnemer biedt een mogelijkheid om achteraf ondertitels op verzoek te kunnen corrigeren.
E128	Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst de koppeling met het VMS van het AV-systeem in productie is, wordt tijdens de live vergadering het actuele agendapunt en de actuele sprekersnaam beiden als tekst getoond.
E129	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 de toepassing "Readspeaker" (licenties voor gebruik ReadSpeaker zijn aanwezig binnen BEL Combinatie; Opdrachtnemer draagt bij aan het uitbreiden van de aanwezige licenties).
	Ook volstaat het indien, dan eveneens conform de WCAG 2.1, de geboden oplossing gebruik maakt van de standaard in de browsers aanwezige ingebouwde voorleesfuncties die zonder extensies kunnen worden gebruikt.

Live ondertiteling – eisen:

E130	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 binnen één uur vergadering 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:

E131	Op afroep verzorgt Opdrachtnemer ondertiteling van opgenomen vergaderingen binnen 3 dagen bij VOD bestanden (audio- of audio(video) 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
------	--

	<p>dienen hierbij inbegrepen te zijn; ook de éénmalige kosten dienen onderdeel van het uurtarief te zijn.</p> <p>LET OP: ondertiteling van VOD's (audio opnames) van de vergaderingen zijn verplicht en dienen kostentechnisch derhalve te zijn meegenomen in het verplichte deel. Dit geldt ook indien Opdrachtgever na een vergadering een audio- of audio(video) opname aanlevert die achteraf op de webomgeving beschikbaar wordt gemaakt (zie voorbeeld bijlage A – Eemnes, alwaar vergaderingen met Teams in een andere vergaderruimte worden opgenomen en later worden toegevoegd in het RIS).</p>
--	---

**Wensen – VOD ondertiteling van bestanden:**

W18	<p>Opdrachtnemer beschikt over <u>de mogelijkheid</u> om als onderdeel van de ondertiteling tevens audiodescriptie te verzorgen. Hierbij dienen niet gesproken gebeurtenissen in het beeld te worden vertaald naar tekst en tekst-naar-spraak. Tot niet gesproken gebeurtenissen behoren ten minste, gejuich, applaus met de handen trommelen, gezichtsuitdrukking van een spreker, bewegingen in de zaal.</p> <p>In het prijzenblad geeft Opdrachtnemer, indien over deze mogelijkheid beschikt, het tarief per uur aan voor het verzorgen van audiodescriptie. Opdrachtgever neemt op afroep deze extra dienst af.</p>
-----	--

**Live agendapuntmarkeringen – eisen:**

Op dit moment worden de agendapuntmarkeringen door NotuBiz verzorgd. Overigens is de verwachting dat binnen een aantal jaren het AV-systeem wordt vernieuwd en een VMS deze informatie geautomatiseerd zal gaan aanleveren.

E132	<p>Op afroep verzorgt Opdrachtnemer voor een 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.</p>
------	---

**Sprekersmarkeringen – eisen:**

Op dit moment worden sprekersmarkeringen niet verzorgd. Het kan voorkomen dat sprekersmarkeringen toch gewenst zijn. Overigens is de verwachting dat binnen een aantal jaren het AV-systeem wordt vernieuwd en een VMS deze informatie geautomatiseerd zal gaan aanleveren.

E133	<p>Op afroep verzorgt Opdrachtnemer voor een vergadering de sprekersmarkeringen. Deze zijn binnen 3 werkdagen na afloop van de vergadering beschikbaar en doorzoekbaar 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%.</p>
------	--

6.10.4 Overige publicatieomgevingen

Eisen:

E134	Het RIS beschikt over een mogelijkheid om dagmail samen te stellen en beschikbaar te maken aan een geselecteerde gebruikersgroep (zoals de raad).
E135	<p>Afhankelijk van de situatie of het vergaderorgaan kan worden gekozen informatie te plaatsen op andere social mediakanalen zoals YouTube, Facebook en X (voorheen Twitter).</p> <p>Het RIS beschikt over een mogelijkheid om zowel handmatig als geautomatiseerd informatie, zoals agenda's, documenten, verslagen, audio- en audio(video)-opnamen te delen op ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- YouTube</li> <li>- Facebook</li> <li>- X</li> <li>- Instagram</li> <li>- WhatsApp, Signal, BlueSky en Mastodon</li> <li>- Andere toekomstige publicatieplatformen.</li> </ul>
E136	Het RIS en BIS beschikken over een mogelijkheid om bij delen van informatie via de openbaar toegankelijke webomgeving handmatig linkjes te plaatsen naar een social mediakanaal.
E137	De griffie kan videovergaderingen aanmaken, hiervoor een URL genereren en deze delen met gebruikers.

## 6.11 Verslaglegging

De griffie (en het bestuurssecretariaat) stellen van sommige vergaderingen een besluitenlijst op met daarin de vermeldingen van de aanwezigen (deelnemers).

In bijlage A wordt beschreven hoe verslaglegging momenteel plaatsvindt.

Eis verslaglegging:

E138	<p>Het RISBIS beschikt over een mogelijkheid om in het RISBIS een concept besluitenlijst te maken op basis van de agenda en daarna te distribueren naar bijvoorbeeld de agenda in het RISBIS en in het zaaksysteem van de volgende vergadering, et cetera, zonder tussenkomst van een uitwisselschijf.</p> <p>VB: een gemeentesecretaris houdt in het BIS tijdens de vergadering per agendapunt bij wat het besluit is en kan daar ook commentaar bij toevoegen. Na afloop van de vergadering is (indien de gemeentesecretaris tevreden is) deze besluitenlijst, en het besluit per zaak, onmiddellijk beschikbaar.</p> <p>Na de volgende vergadering: Het is mogelijk na het vaststellen van deze besluitenlijst, deze de status definitief te geven en wederom te distribueren.</p>
E139	Een besluit, een besluitenlijst, transcriptie bestand, verkort verslag of woordelijk verslag kan na afloop van de vergadering worden toegevoegd aan de agenda in het RISBIS.
E140	Een besluit, een besluitenlijst, transcriptie bestand, verkort verslag of woordelijk verslag kan na afloop van de vergadering worden toegevoegd aan de betreffende zaak (in het RISBIS dan wel zaaksysteem) dat tijdens een vergadering is behandeld zonder tussenkomst van een uitwisselschijf.

## 6.12 Webcasting

Webcasting, encoding en opslag. Vergaderingen worden live gestreamd, opgenomen en later als Adio- of Audio(video) On Demand (VOD) beschikbaar gemaakt binnen het RIS.

Eisen:

E141	Opdrachtnemer levert encoders voor het per gemeente live kunnen streamen en opnemen op de volgende locaties:  Eemnes – raadzaal  Blaricum – commissiezaal  Met live wordt bedoeld dat de vertraging in de live stream maximaal 45 seconden bedraagt.
E142	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.
E143	Het audio van alle vergaderingen wordt door de encoder in de hoogste kwaliteit gestreamd en opgenomen. Het AV-systeem levert in iedere zaal audiosignaal middels een symmetrische audiokabel aan aan de encoder.
E144	Alle vergaderingen zijn live of als Audio-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.
E145	De VOD's worden automatisch onderdeel van het vergaderdossier.
E146	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.
E147	Opdrachtnemer levert op verzoek kosteloos binnen uiterlijk een week de originele Audio-opname dan wel 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.
E148	Besloten vergaderingen zijn nimmer beschikbaar als livestream of VOD.

Optie B – optioneel aan te bieden encoders voor het live streamen en opnemen van audiovideo.

Eisen:

E149	Opdrachtnemer levert voor alle gemeenten encoders die video kunnen streamen en kunnen opnemen in ten minste 1080i50 in HLS met voorts gelijke eisen als hierboven vermeld.  LET OP: in het prijzenblad dienen hiervoor de éénmalige en jaarlijkse kosten te worden gespecificeerd, gebaseerd op het huidige aantal vergaderuren die zijn vermeld in bijlage A.
------	--

## 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:

E150	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.
E151	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.
E152	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.
E153	Opdrachtnemer garandeert gedurende de gehele contractperiode de beschikbaarheid van onderhoud van de te leveren applicatie.
E154	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:

E155	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.
E156	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.
E157	Het RIS en BIS bieden de mogelijkheid voor griffie, bestuurssecretariaat 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 gedownloadte bestanden) inzichtelijk te maken. Dit

	is mogelijk voor een geselecteerd tijdstip of een geselecteerde periode (dag, week, maand, kwartaal, half jaar).
E158	Beheerder kan op basis van gecombineerde metadata, overzichten maken van opgeslagen gegevens en documenten en de omvang daarvan (gebruikte opslagcapaciteit).
E159	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.
E160	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.
E161	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:

E162	Gebruik van en afhankelijkheid van webbrowser plug-ins is in verband met informatieveiligheid, beheer en onderhoud niet toegestaan.
E163	De oplossing draait volledig in een datacenter binnen de EU onder beheer van opdrachtnemer.
E164	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 uiteraard niet voor het lokaal opslaan van data en het bewerken van documenten.  <i>Hieronder valt ook niet het installeren van de eerder beschreven 'vergader app' op een device.</i>
E165	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').
E166	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 tijdens de periodieke rapportages dat deze test succesvol is uitgevoerd.

#### Wensen:

W19	De functioneel beheerder van Opdrachtgever van het RISBIS kan zelf gebruikersprofielen configureren en aanpassen op basis van rollen en/of hiërarchie. Hierbij is het mogelijk om meerdere functies/rollen toe te kennen aan één medewerker. Aan de gebruikersprofielen kunnen minimaal de volgende autorisaties worden gekoppeld:
-----	--

	<p>toegang tot bepaalde modules, processen, menu's, functies, gegevens, transacties en rapportages.</p> <p>Denk hierbij ook aan de mogelijkheid om voor een vergadergremium (type vergadering) deelnemers toe te voegen of te verwijderen.</p>
--	--

#### 7.4 Specifieke punten - Performance

##### Eisen:

E167	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever zo min mogelijk last heeft van onwenselijk gedrag van andere klanten. Bijvoorbeeld spam vanuit eenzelfde IP-adres, zoals bijvoorbeeld een DDOS aanval.
E168	<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:

E169	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.
E170	De leverancier waarborgt dat de aangeboden oplossing niet meer dan één major versie achterloopt ("neerwaartse comptabiliteit") zoals de web richtlijnen 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.
E171	Databases van Opdrachtnemer zijn (voor wat betreft de openbaar toegankelijke data van Opdrachtgever) volledig koppelbaar aan externe zoekmachines zoals die van Raadzaam.nl, van AethiQs (MAAT), DebatRijk of vergelijkbaar.

## 7.6 Specifieke punten – architectuur en innovatie

Eisen:

E172	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 vanuit iBabs en NotuBiz 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.

Zie bijlage A – overzicht huidige gebruik en parameters RISBIS voor een toelichting op alle aanwezige informatie. Er is tot op heden nog geen informatie van het RIS en BIS gearchiveerd.

Een beschrijving van de gegevens van de huidige webcasting leverancier NotuBiz is opgenomen in Bijlage M – Opgeslagen informatie webcasting van NotuBiz.

Gegevens van iBabs zijn reeds opgenomen in bijlage A. iBabs heeft aangegeven een webportal beschikbaar te maken voor Opdrachtnemer, als ook een beschrijving van de webservices-API die Opdrachtnemer kan gebruiken voor het ophalen van alle aanwezige informatie.

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

Eisen RIS en BIS migratie:

E173	<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-, BIS- en papierloze vergaderoplossing. 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. Voor het RIS, tevens 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>
E174	Opdrachtnemer levert een resultaatverplichting om alle gegevens van de periode van 1 januari 2008 – 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.

E175	Opdrachtnemer borgt dat de status van gegevens tijdens de migratie gewaarborgd blijft. Het betreft de status openbaar, niet-openbaar (besloten) en geheim.
E176	Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor het opvragen van bovenstaande informatie bij de iBabs en NotuBiz. Deze zijn op de hoogte en verwachten deze vraag bij aanvang van deze opdracht.
E177	Opdrachtnemer borgt dat voor het RIS de informatie van iBabs en de opnames met metadata van NotuBiz in de nieuwe omgeving worden gecombineerd en in samenhang raadpleegbaar en doorzoekbaar zijn (momenteel zijn iBabs en NotuBiz volledig gescheiden). Uiteraard beperkt deze eis zich tot de beschikbaarheid van de juiste metadata om de link tussen beide informatiebronnen te kunnen leggen. Niet wordt verwacht dat Opdrachtnemer handmatig per agendapuntmarkering deze link gaat aanbrenge.
E178	Opdrachtnemer draagt zorg voor <u>een kopie</u> van alle opgevraagde data, verzamelt deze in één bestand en maakt deze beschikbaar aan Opdrachtgever via een beveiligde omgeving.
E179	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.  Opdrachtnemer organiseert voor het migratietraject ten minste de volgende stappen: <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 Opdrachtgever (griffie, informatiemanagement, et cetera).</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>
E180	Opdrachtnemer stelt testrapporten op die als onderbouwing bij de migratieverklaring dienen te worden gevoegd.
E181	Opdrachtnemer borgt dat ook de linkjes die in documenten aanwezig zijn worden overgenomen en straks op gelijke wijze worden gepubliceerd. Het volstaat indien deze linkjes na migratie verwijzen naar documenten in het RIS en BIS van Opdrachtnemer.
E182	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 informatie in de oude RIS- en BIS-omgeving van iBabs of NotuBiz.
E183	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.

	<p>LET OP: het vergt een grote inspanning van Opdrachtnemer en Opdrachtgever om ervoor te zorgen dat alle niet-RISBIS gebruikers ook in de nieuwe vergaderapp toegang hebben tot de oude vergaderingen. Opdrachtnemer borgt dat bij het testen en later in gebruik nemen ook deze gebruikersgroep wordt meegenomen.</p> <p>LET OP: Opdrachtgever heeft de behoefte de gegevens van een geselecteerd aantal vergadergremia, die niet meer in gebruik zijn, dan wel waarvan de gegevens ouder zijn dan een nader te bepalen jaartal apart te vernietigen dan wel separaat op te slaan met als doel deze gegevens later te archiveren. Tijdens het design werken partijen dit gezamenlijk uit.</p>
E184	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.

## 9 Koppelingen

### 9.1 Koppeling met een e-Depot

In bijlage A is achtergrondinformatie opgenomen over het opslaan en archiveren van informatie.

BEL gemeenten maakt, vanwege de verspreide ligging over twee provincies, gebruik van twee streekarchieven:

Blaricum en Laren	- Regionaal archief Gooi- en Vechtstreek
Eemnes	- Regionaal archief Eemland

Opdrachtgever dient conform de archiefwet en de Woo geselecteerde informatie na selectie van de informatie met één klik van zowel RIS als BIS via een koppeling over te plaatsen 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 met beide archieven hiervoor overeenkomsten gesloten.

Informatie van de raad en het college van de drie gemeenten worden in het RIS en BIS in principe permanent beschikbaar gemaakt sinds 1 januari 2008.

In bijlage A is beschreven hoe informatie van vergaderingen van de raad, van het college en van het bestuur van de BEL Combinatie nu in Corsa wordt opgeslagen.

Het is nodig dat tijdens de implementatie de vergadering zelf als entiteit en in zijn geheel wordt opgeslagen en vervolgens wordt gearchiveerd.

Vergaderingen van het college en van het bestuur van de BEL Combinatie worden als geheel in Corsa opgeslagen en via die route later gearchiveerd (het archiveringsproces binnen Corsa valt buiten de scope van dit project).

Vergaderingen van de raden worden als geheel binnen het RIS opgeslagen en conform een nader af te stemmen frequentie overgedragen aan één van de streekarchieven.

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 (binnen de scope van dit project) de archieffunctie voor het RIS voor de volgende informatie:

1. Alle informatie van iedere vergadering die beschikbaar is in het huidige RIS en BIS, inclusief alle audio(video) 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.

Eisen:

E185	Opdrachtnemer realiseert een koppeling met het e-Depot van beide regionale archieven voor overbrenging van een selectie van de in het RIS aanwezige informatie.
------	---

	<p>Opdrachtnemer volgt voor de uitwerking van de koppelingen de in bijlage L gespecificeerde “Aanlevervoorwaarden” van Streekarchief Eemland. Deze aanlevervoorwaarden, inclusief onderstaande eisen, zijn ook van toepassing voor het streekarchief Gooi- en Vechtstreek.</p> <p>LET OP: de genoemde TLMO standaard in dit document is niet meer van toepassing. Opdrachtnemer dient bestandsuitwisseling in overleg met het e-Depot te baseren op MDTO en ORI-A (bijlage K) CHECK.</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 audio(video)-opnames (audio- of audio(video)tulen) 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 een aantal regionale archieven in gezamenlijkheid 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>
E186	<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 1 raadsperiode).</li> </ul>
E187	Alleen archiefwaardige informatie is onderdeel van de overbrenging.
E188	<p>Opdrachtnemer borgt dat overbrenging ook, en pas na uitdrukkelijk verzoek van Opdrachtgever, leidt tot verwijdering van de informatie uit het RIS.</p> <p>LET OP: Voor vernietiging van informatie van het BIS, van het bestuur van de BEL Combinatie en van alle informatie die door de papierloze vergaderoplossing is gebruikt gelden andere regels. Het beleid voor vernietiging van deze informatie dienen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk uit te werken waarbij het uitgangspunt is dat als deze informatie van Corsa wordt overgedragen naar het archief, deze ook wordt vernietigd in het BIS van Opdrachtnemer.</p>
E189	Gedurende de looptijd zorgt Opdrachtnemer voor het up-to-date houden van het in gezamenlijkheid vastgestelde metadatamodel en de wijze van uitwisseling.
E190	Opdrachtnemer stelt testrapporten op die als onderbouwing bij de migratieverklaring dienen te worden gevoegd.
E191	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 F.
E192	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de verwerking van alle informatie in het RIS, het te ontwikkelen datamodel voor overbrenging ondersteunt.

## 9.2 Koppeling met een zaakstelsel

### 9.2.1 Koppelen met het huidige Corsa

Voor het vastleggen en volgen van zaken in de ambtelijke organisatie gebruikt Opdrachtgever het zaakstelsel Corsa van leverancier BCT.

In bijlage A is beschreven hoe Corsa door de griffie en het bestuurssecretariaat wordt gebruikt bij het uitwisselen van informatie.

Binnen Corsa bereiden de griffie en secretariaten de informatie van een vergadering voor door de agenda en de stukken in één map te verzamelen.

Vervolgens vindt momenteel de uitwisseling met iBabs op twee wijzen plaats:

- a. Alle informatie in een map in Corsa wordt met één druk op de knop samengevoegd in een zip-bestand dat direct in iBabs wordt geladen.
- b. Informatie wordt per document handmatig in een map op een uitwisselschijf (Teams omgeving / sharepoint) geplaatst en vanaf daar in iBabs binnengehaald.

Na afloop van een vergadering plaatsen de griffie en bestuurssecretariaten de actuele agenda en (toegevoegde) stukken handmatig terug in deze map waarna dit proces door hen in Corsa wordt afgesloten. Het is de bedoeling dat het terugplaatsen direct vanuit het RIS- en BIS kan worden uitgevoerd.

Er vindt momenteel met Corsa geen uitwisseling van metadata plaats.

Eisen:

E193	<p>Opdrachtnemer realiseert een koppeling met Corsa dat zowel het ophalen van een agenda met alle agendapunten (zijnde de te behandelen zaken) als het terugplaatsen van documenten (zoals een besluit) bij een zaak mogelijk maakt.</p> <p>Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat het ophalen naar het RIS-, BIS- als ook de papierloze vergaderoplossing van deze informatie zowel handmatig per document kan plaatsvinden als door het binnenhalen van een ZIP-bestand dat binnen Corsa bij exporteren wordt aangemaakt.</p> <p>Het terugplaatsen in Corsa vanuit het RIS- en BIS dient direct handmatig mogelijk te zijn.</p>
E194	<p>De koppeling vindt plaats tussen de SaaS omgeving van Corsa en de RISBIS SaaS cloud-omgeving van Opdrachtnemer. Gegevensuitwisseling en authenticatie vindt plaats middels een door certificaten (op verzoek van Opdrachtnemer door Opdrachtgever te organiseren) beveiligde verbinding.</p>
E195	<p>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.</p>

Leverancier BCT heeft aangegeven op welke wijze informatie inclusief metadata kan worden opgehaald uit Corsa. Deze informatie is opgenomen in bijlage O – Beschrijving koppeling Corsa en RISBIS.

In deze bijlage is tevens opgenomen welke instructies nu binnen Corsa zijn geïmplementeerd voor het aanleveren van informatie aan iBabs.

Wensen:

W20	Opdrachtnemer realiseert een koppeling waarbij ook de beschikbare metadata gegevens uit Corsa worden opgehaald. Deze blijven binnen het RISBIS gekoppeld aan de binnengehaalde informatie. Het betreft ten minste de metadata die in deze bijlage is opgenomen onder "Datasets iBabs die nu binnen Corsa worden gebruikt".
W21	Opdrachtnemer realiseert een koppeling waarbij geautomatiseerd documenten inclusief bijbehorende metadata (zie de wens hierboven) vanuit het RISBIS worden teruggeplaatst in de vergadermap binnen Corsa. Het betreft ten minste stukken die tijdens een vergadering worden aangemaakt zoals een besluit op een zaak, een besluitenlijst en moties- en amendementen.

### 9.2.1 OPTIE C - Koppelen met een zaakstelsel

Mogelijk wordt binnen de looptijd Corsa vervangen door een zaakstelsel ter ondersteuning van het besluitvormingsproces. Deze eisen betreffen de mogelijkheid te kunnen koppelen met een zaakstelsel zoals Djuma, JOIN of Zaakstelsel.nl.

Daar de keuze voor een zaakstelsel zeker nog niet vaststaat, worden in deze paragraaf uitsluitend generieke eisen genoemd. Opdrachtnemer neemt in het prijzenblad op de éénmalige- en jaarlijkse kosten voor deze koppeling. Voor de prijsstelling gaat Opdrachtnemer uit van een koppeling met één van de grote leveranciers, zoals Djuma, Join of Zaakstelsel.nl en hanteert hiervoor de duurste variant.

Eisen:

E196	De koppeling vindt plaats tussen de SaaS omgeving het zaakstelsel en de RISBIS SaaS cloud-omgeving van Opdrachtnemer. Gegevensuitwisseling en authenticatie vindt plaats middels een door certificaten (op verzoek van Opdrachtnemer door Opdrachtgever te organiseren) beveiligde verbinding.
E197	Het RISBIS heeft de mogelijkheid een koppeling met een zaakstelsel te ondersteunen dat 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 standaard DocumentServices 1.2.  Opdrachtnemer borgt dat de relatie met het unieke zaaknummer in het zaakstelsel blijft behouden en de integriteit van alle informatie van een zaak behouden blijft.
E198	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.

Wensen:

W22	De Oplossing heeft de mogelijkheid om binnen het RIS of BIS een zaaknummer met een van tevoren vastgesteld zaaktype automatisch aan te maken in het zaakstelsel.
-----	--

W23	Het RIS of BIS kan, indien de leverancier van het zaakstelsel dit beschikbaar heeft gemaakt, via een API koppelen met een zaakstelsel.
-----	--

### 9.3 OPTIE D - Koppeling met het VMS van het AV systeem op basis van MVI.

Het is de verwachting dat de BEL Combinatie binnen een aantal jaar het audiovisuele systeem gaat vervangen door een systeem dat onder meer beschikt over een VMS. In dat geval is voorzien dat het VMS koppelt met het RIS.

Eisen:

E199	<p>Oprachtnemer realiseert in samenwerking met de AV-leverancier een koppeling met het VMS in de vergaderzalen te Eemnes en Blaricum. Oprachtnemer 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. Oprachtnemer levert hiertoe een inspanningsverplichting deze koppeling te realiseren.</p> <p>LET OP: het betreft hier de ondersteuning van vergaderingen van drie gemeenteraden, ieder met hun eigen RIS-omgeving.</p>
E200	Oprachtnemer maakt het mogelijk dat de vergadermanagementtoepassing de volledige agenda kan importeren.
E201	<p>Oprachtnemer maakt het mogelijk dat de vergadermanagementtoepassing de volledige deelnemerslijst binnen het RIS en binnen de vergadermanagementtoepassing synchroon houdt.</p> <p>Hiermee wordt bedoeld dat ten minste met elkaar in overeenstemming zijn:</p> <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>
E202	<p>Oprachtnemer haalt op en verwerkt ten minste de vergaderinformatie uit de vergadermanagementtoepassing:</p> <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> <p>Oprachtnemer zorgt ervoor dat deze informatie zowel:</p> <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> <li>3. Na afloop van een vergadering handmatig kan worden toegevoegd.</li> </ol>
E203	In aanvulling op bovenstaande eisen realiseert Oprachtnemer 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.
E204	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.
E205	Opdrachtnemer gebruikt de hierboven vermelde gegevens (markeergegevens van de agendapunten, van de sprekers en van de stemmingsuitslagen) tijdens vergaderingen door deze gegevens live te tonen in de webcasting en te tonen bij het terugkijken van een vergadering.
E206	Opdrachtnemer handelt pro-actief richting de AV leverancier en organiseert zelf alle afstemmingsoverleggen.
E207	Tijdens de designfase werkt Opdrachtnemer samen met de AV leverancier en Opdrachtgever de details uit van deze koppeling, zowel functioneel als technisch.
E208	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.
E209	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:

E210	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.
E211	Deze koppeling is gebaseerd op de ORI versie 1.2. Deze standaard is opgenomen in bijlage J.

E212	Deze koppeling is gebaseerd op de ORI versie 2.0 (zie tevens bijlage J). Opdrachtnemer voldoet hieraan binnen één jaar nadat deze standaard officieel is vastgesteld.
E213	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 Algemeen

Eisen:

E214	<p>De gehele oplossing valt onder het “Basis beveiligingsniveau (BBN) 2”. De geboden oplossing dient conform het Baselinedocument Informatiebeveiliging (de BIO) hieraan te voldoen.</p> <p>De Oplossing kent een strikte scheiding van de opslag van informatie tussen de vier organisaties, en tussen bestuurlijke en politieke organisaties van ieder van de gemeente. Het is nimmer mogelijk dat gebruiker van één van deze onderdelen onbedoeld de informatie van een ander onderdeel kan raadplegen.</p> <p>Opdrachtnemer borgt dat de activiteiten van de beheerder van deze Oplossing worden gelogd opdat op ieder moment kan worden gecontroleerd of de beheerder acties (bedoeld of onbedoeld) heeft uitgevoerd waarmee hetgeen in de eerste alinea als eis is opgenomen, wordt gecompromitteerd.</p>
------	---

### 10.2 Informatieveiligheid

Eisen:

E215	Opdrachtnemer voldoet aan eisen voor informatieveiligheid die zijn gesteld in bijlage I – Programma van Eisen ICT RISBIS.
------	---

### 10.3 Privacy

Eisen in aanvulling op de eisen voor Informatieveiligheid:

E216	Opdrachtnemer voldoet aan eisen voor privacy die zijn gesteld in bijlage I – Programma van Eisen ICT RISBIS.
------	--

## 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
Het RIS en BIS in productie brengen		
	Testen van de gehele oplossing – gereed voor productie	Vrijdag 3 juli 2026
	Trainen van de gebruikersgroepen griffie, GS en bestuurssecretariaat	Vrijdag 17 juli 2026
	In productie RISBIS en papierloos vergaderen	Maandag 20 juli 2026
	Migratie data van oude RISBIS naar nieuwe RISBIS, als ook papierloos vergaderen	Maandag 24 augustus 2026
	Trainen van de raads- en collegeleden en gebruikers van papierloos vergaderen	Maandag 24 augustus 2026
	Eerste vergadering via nieuwe RIS en BIS	Donderdag 3 september 2026
Overbrenging gegevens naar e-Depot van beide regionale archieven		
	Testen proefoverbrenging – gereed voor productie	3 <sup>de</sup> kwartaal 2027

Het zomerreces start op 6 juli 2026.

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, als ook papierloos vergaderen 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:

E217	Opdrachtnemer realiseert de bovenstaande planning.
E218	Opdrachtnemer hanteert een projectaanpak vergelijkbaar met de “voorbeeld projectaanpak” zoals beschreven in bijlage G.
E219	Opdrachtnemer organiseert de projectaanpak dusdanig dat alle type gebruikersgroepen apart worden meegenomen bij onderdelen als de designfase, de testfase, de trainingsfase, de adoptiefase en de in gebruik name van de nieuwe Oplossing.  Het betreft de volgende gebruikersgroepen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De drie griffie-organisaties en de gemeenteraden;</li> <li>b. De drie bestuurssecretariaten en de colleges;</li> <li>c. De gebruikersgroepen (vergadergremia) van de papierloze vergaderoplossing.</li> </ol>

	<p>Daarnaast betreft Opdrachtnemer pro-actief ook de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het beheer van deze oplossing.</p> <p>Het betreft de volgende groepen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De groep SuperUsers. Zij zijn verantwoordelijk voor het beantwoorden van gebruikersvragen binnen de organisaties, de drie gemeenteraden en colleges. Opdrachtnemer gaat uit van een 9- tal medewerkers, verspreid over de aandachtsgebieden griffie, bestuurssecretariaat en papierloos vergaderen.</li> <li>Functioneel beheer. Deze groep (max. 2 personen) verzorgt het beheer van de oplossing, bewaakt onder meer de status en voortgang van incidenten en wijzigingen, ook in relatie tot de andere systemen zoals Corsa, de streekarchieven en de externe ICT dienstverlener.</li> </ol>
E220	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:

E221	U bent bereid om een aanvullende SLA samen op te stellen met de Opdrachtgever om afspraken te maken over de dienstverlening. Deze SLA bevat in ieder geval alle onderstaande eisen. De inhoud wordt gezamenlijk vormgegeven en jaarlijks geëvalueerd.
E222	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.
E223	Opdrachtnemer heeft de beheer- en supportprocessen ingericht conform beheerprocessen die gebaseerd zijn op ITIL of vergelijkbaar.
E224	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.
E225	<p>Opdrachtnemer is ingaande vanaf ingebruikname 2 maanden actief beschikbaar voor het leveren van support aan alle gebruikersgroepen en beheerders die deze Oplossing gebruiken. De kosten hiervoor dienen te zijn inbegrepen in de éénmalige projectkosten in het prijzenblad.</p> <p>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.</p>

E226	<p>Opdrachtnemer heeft:</p> <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> <li>- tijdens vergaderingen</li> </ul> <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> <p>NB: Opdrachtgever stelt met Opdrachtnemer een lijst op van medewerkers die toegang krijgen tot de helpdesk. Dat betreft in ieder geval alle SuperUsers en het team Functioneel Beheer.</p>
E227	<p>De helpdesk van Opdrachtnemer fungeert als eerste en enige aanspreekpunt voor haarzelf en haar toeleveranciers bij incidenten. De voertaal is Nederlands in woord en geschrift.</p> <p>Voor niet-incident gerelateerde zaken zijn er ook rechtstreeks contacten met bij voorbeeld de accountmanager van Opdrachtnemer.</p>
E228	<p>Opdrachtnemer verzorgt een deskundig Nederlandstalige helpdesk voor zowel technische als functionele ondersteuning, telefonische, via e-mail en/of een webportaal. De helpdesk is het centrale punt voor het melden van incidenten, het stellen van vragen, indienen van wijzigingsvoorstellen en geeft informatie/ inzicht in de afhandeling daarvan.</p>
E229	<p>Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor ondersteuning door de helpdesk van de Opdrachtnemer en aangemelde, aan de totaaloplossing gerelateerde incidenten. Dit dient in het contract afgedekt te zijn.</p>
E230	<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>
E231	<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>
E232	<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>
E233	<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>
E234	<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>

E235	<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>
E236	<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>
E237	<p>Opdrachtnemer houdt een gedetailleerd overzicht bij van alle werkzaamheden die op het RIS zijn uitgevoerd in een zogenaamd "logboek", bijvoorbeeld als onderdeel 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>
E238	<p>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.</p>
E239	<p>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.</p>
E240	<p>Alleen de Opdrachtgever mag toestemming geven tot het vernietigen van data.</p>
E241	<p>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.</p>
E242	<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>
E243	<p>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.</p>
E244	<p>De Opdrachtgever heeft invloed op keuze en prioritering van nieuwe functionaliteiten door deel te nemen aan de door Opdrachtnemer georganiseerde klankbordgroepen/ gebruikersvereniging.</p>

E245	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”.
E246	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud en tijdige vervanging van de door haar geleverde certificaten (zoals PKIO- en netwerkcertificaten) 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:

E247	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.
E248	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.
E249	Opdrachtnemer voorziet alle componenten van het RIS altijd onmiddellijk van de laatste beveiligingspatches.  - Met onmiddellijk wordt bedoeld: - Prio 1 kwetsbaarheden binnen uiterlijk 2 werkdagen - Prio 2 kwetsbaarheden binnen uiterlijk 5 werkdagen  Bij de vaststelling hiervan wordt, indien aanwezig, de aanwijzing van het NCSC gevolgd.
E250	Installatie van deze updates, als ook het beleid hiervoor, worden altijd van vooraf met Opdrachtgever afgestemd. Voorafgaande aan een update (releases en patches) wordt de contactpersoon van de BEL Combinatie vroegtijdig op de hoogte gebracht van de te verwachte wijzigingen door middel van releasedocumentatie.
E251	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:

E252	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.
E253	Voordat de RIS en BIS oplossing wordt voorzien van een nieuwe patch, update of upgrade, test Opdrachtnemer deze versie uitgebreid op de testomgeving.
E254	Patchmanagement is procesmatig en procedureel, ondersteund door richtlijnen, zodanig uitgevoerd dat laatste (beveiligings)patches tijdig door Inschrijver zijn geïnstalleerd in de ICT voorzieningen.
E255	<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:

E256	<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>
E257	<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>
E258	<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 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.
9	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'.
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. De drie gemeenten en de BEL-combinatie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Team griffie (alleen bij de drie gemeenten)</li> <li>b. Team bestuurssecretariaat en bestuursadviseurs/gemeentesecretarissen</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 – Corsa van BCT</li> <li>3. Leveranciers e-Depot – beide regionale archieven</li> <li>4. Leverancier AV systeem vergaderzalen</li> <li>5. Huidige leverancier RISBIS IBabs en 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	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 het zaaksysteem (Corsa). Opdrachtnemer borgt dat ook de partijen waarmee gekoppeld wordt hiervoor een testomgeving beschikbaar maken.
12	<p>Opdrachtnemer hanteert de volgende mijlpalen:</p> <p>Afronding design</p> <p>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>In gebruik name</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>Definitieve acceptatie</p> <p>Opdrachtgever accepteert de prestatie waarbij geen restpunten meer aanwezig zijn.</p>
--	---