

## BIJLAGE 7: Programma van Eisen en Gunningscriteria/Open vragen

De Inschrijver dient de antwoorden op de eisen uit deze bijlage te baseren op het product dat gedurende de gehele looptijd van de opdracht wordt geleverd. De eisen (aangeduid met een 'E') zijn uitsluitende gunningscriteria; het niet onvoorwaardelijk voldoen aan deze eisen heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg (=knock-out).

De Open Vragen/wensen (open vragen en aangeduid met een 'O') zijn gewogen gunningscriteria; aan ieder antwoord zal een score worden toegekend. Er geldt een maximum van het aantal pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt. voor het beantwoorden van de open vragen. Bij de open vragen wordt aangegeven wat het maximum aan pagina's is voor het beantwoorden van de open vragen. Daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd. Teksten buiten de aangegeven pagina's worden niet gelezen en/of meegenomen bij de beoordeling.

Dit Programma van Eisen (PvE) bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Algemeen
2. Ontwerp/Informatiearchitectuur
3. De oplossing
4. Functionaliteiten
5. Rapportages
6. Gebruiksvriendelijkheid/Zoeken en vinden
7. Specifieke thema's
8. Techniek
9. Privacy, Beveiliging en Bedrijfszekerheid
10. Integratie/Koppelingen/Standaarden
11. Implementatie
12. Trainingen en Opleidingen
13. Functioneel Beheer
14. Service Level Agreement (SLA)
15. Doorontwikkeling en Exit strategie

De beantwoording van de open vragen wordt per vraag door de individuele beoordelaars beoordeeld via onderstaande puntenverdeling.

Beoordeling	Score	Rekenfactor
Voldoet aan de gestelde vraag in de overtreffende trap. Wijze van invulling is positief onderscheidend. De Inschrijver overtreft daarmee ruimschoots de verwachting van de Aanbestedende dienst.	2	1
Voldoet op enkele onderdelen aan de gestelde vraag in de overtreffende trap. Wijze van invulling is op een enkel of enkele opzichten positief onderscheidend. De aanbieder overtreft daarmee bij enkele onderdelen de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	1	0,75
Voldoet aan de gestelde vraag.	0	0,5
Voldoet niet geheel aan de gestelde vraag, enkele significante onderdelen ontbreken of de verwachtingen van de Aanbestedende dienst worden op enkele punten niet waargemaakt.	-1	0,25
Voldoet niet aan de gestelde vraag, significante onderdelen ontbreken of de verwachtingen van de Aanbestedende dienst worden op meerdere of alle punten niet waargemaakt.	-2	0

Per vraag wordt door de beoordelaars bekeken in hoeverre de aangeboden oplossing bijdraagt aan het behalen van de doelstellingen van de gemeente Borne, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 (Aanbestedingskader) van de Inschrijvingsleidraad.

**1. ALGEMEEN**

Nr.	Omschrijving: <b>Algemene eisen</b>
E1	<input checked="" type="checkbox"/> De opdrachtnemer heeft meerjarige ervaring met implementatietrajecten van vergelijkbare systemen bij gemeentelijke organisaties van vergelijkbare grootte.
E2	<input checked="" type="checkbox"/> De totale eenmalige en jaarlijkse kosten van de oplossing incl. koppelingen, implementatie, opleidingen en eventuele conversies opgenomen in het Prijzenblad zijn voor een periode van 4 jaar niet hoger dan € 405.000,- (exclusief stelposten en exclusief BTW); <input checked="" type="checkbox"/> Ten hoogste eenmaal per jaar kan de structurele prijs zoals aangegeven in het Prijzenblad worden herzien. Hiervoor geldt de CBS-index Zakelijke dienstverlening; <input checked="" type="checkbox"/> De tarieven zoals opgenomen in het Prijzenblad staan vast tot 01-01-2025.
E3	<input checked="" type="checkbox"/> De oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het prijsjabloon en toonbaar tijdens de demonstratie.
E4	<input checked="" type="checkbox"/> De leverancier ondertekent bij gunning een verwerkersovereenkomst. In bijlage 3 is een voorbeeld bijgevoegd. De uiteindelijke verwerkersovereenkomst wordt in overleg met de Opdrachtnemer opgesteld.
E5	<input checked="" type="checkbox"/> De oplossing voldoet nu en in de toekomst aan alle eisen die worden gesteld door wettelijke kaders en externe richtlijnen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richtlijnen van de BBV (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);</li> <li>- Fiscale regelgeving (zoals BTW, BTW Compensatiefonds, WKR, VPB en Spuk sport);</li> <li>- Gestelde eisen van het CBS – IV3/IV4all, in Json-formaat en excel-formaat;</li> <li>- Digitale verantwoordingsvereisten van overheidsinstanties. Dit is geen uitputtend overzicht.</li> <li>- Baseline Informatiebeveiliging Overheid of ISO-27001/ISAE3402</li> </ul>
E6	<input checked="" type="checkbox"/> Alle rapportages en documenten die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen zijn aanwezig en worden bij verandering van regelgeving aangepast. Na bekendmaking van veranderende regelgeving zijn aanpassingen binnen maximaal 8 weken na bekendmaking beschikbaar.
E7	<input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer garandeert gedurende de contractperiode de beschikbaarheid en het onderhoud van de te leveren oplossing (Correctief Onderhoud, Preventief Onderhoud, Innovatief Onderhoud en Gebruikersondersteuning). Zie artikel 8 e.v. van de GIBIT.
E8	<input checked="" type="checkbox"/> Op basis van het afgesloten contract garandeert de Opdrachtnemer dat de oplossing, gedurende de contractperiode zal worden doorontwikkeld. Hieronder wordt, naast correctief en preventief onderhoud, ook verstaan dat binnen de oplossing innovatief onderhoud wordt uitgevoerd om te blijven voldoen aan geldende wet- en regelgeving.
E9	<input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kent geen maatwerk. Als toch een bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld, dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de oplossing.
E10	<input checked="" type="checkbox"/> De leverancier heeft het Groepact Common Ground ondertekend of heeft voornemens binnen een half jaar te ondertekenen en kan in een product strategie/release agenda aantonen dat hier naartoe wordt gewerkt.

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - LICENTIE(MANAGEMENT)</b>
O1	<p>Het is mogelijk dat de oplossing gebruik maakt van verschillende soorten licenties die afhankelijk zijn van het type gebruiker.</p> <p>Beschrijf in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. welke soorten licenties in uw oplossing standaard zijn meegenomen en hoeveel per soort, en wat is de prijs per soort;</li> <li>b. wat de functionaliteiten zijn van de licenties zoals vernoemd onder a;</li> <li>c. welke licenties niet in het prijzenblad behorend bij uw inschrijving zijn opgenomen;</li> <li>d. op welke wijze licentiemanagement in de oplossing is geregeld en geïmplementeerd.</li> </ol>

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - REFERENTIES</b>
O2	<p>De Opdrachtnemer toont in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> door middel van referenties de ervaring aan met implementatietrajecten van vergelijkbare systemen in vergelijkbare organisaties, zodat aan het volgende wordt voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De referentie is niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van de inschrijving;</li> <li>b. De referenties betreffen volledig afgeronde opdrachten;</li> <li>c. De Opdrachtnemer dient bij de inschrijving 2 referenties plus bijbehorende contactpersonen op te geven;</li> <li>d. Uit de referentie moet blijken dat de Opdrachtnemer voldoende capaciteit, kennis en ervaring heeft opgedaan met het leveren, implementeren en onderhouden van de oplossing;</li> <li>e. Uit de referentie moet blijken dat de beoogde projectleider beschikt over ruime meerjarige ervaring in het leiden van vergelijkbare projecten c.q. ICT migratie- en implementatietrajecten binnen de gemeentelijke overheid;</li> <li>f. Uit de referentie moet blijken dat de Opdrachtnemer voldoende capaciteit, kennis en ervaring heeft opgedaan met het leveren, implementeren en onderhouden van koppelingen met de componenten van de oplossing, zoals beschreven in dit PvE.</li> </ul> <p>De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgegeven referenten te benaderen om de referenties te verifiëren.</p>
Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - ONTZORGING DOOR DE OPDRACHTNEMER</b>
O3	<p>De technische kennis en capaciteit van de Opdrachtgever is beperkt. De Opdrachtgever verwacht daarom van de Opdrachtnemer een hoge mate van ontzorging waar het gaat om het realiseren van de gehele oplossing. Een voorbeeld daarvan is de werking van koppelingen. De Opdrachtgever wil niet in de situatie te komen dat twee leveranciers naar elkaar wijzen als zich problemen voordoen met koppelingen. De opdrachtgever gaat ervanuit dat deze koppelingen goed zijn afgestemd met de leverancier van de software waarmee wordt gekoppeld zodat deze situatie zich niet voor zal doen.</p> <p>Beschrijf in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. welke bepalende rol u neemt bij het realiseren van de oplossing;</li> <li>b. welke rol of inzet u daarbij verwacht van de Opdrachtgever;</li> <li>c. deze geboden ontzorging aan de hand van recente praktijkvoorbeelden.</li> </ul>

## 2. ONTWERP / INFORMATIEARCHITECTUUR

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - ONTWERP/INFORMATIEARCHITECTUUR</b>
04	<p>Samenhang en integraliteit van de informatiestromen gericht op het effectief en efficiënt digitaal werken is belangrijk voor de Gemeente Borne</p> <p>Om efficiënt te kunnen werken zijn koppelingen tussen verschillende ICT oplossingen belangrijk. De Opdrachtgever zoekt een oplossing die zorgt voor een vereenvoudiging en/of vermindering van menselijk handelen en een verhoging van de kwaliteit van het gehele proces en houdt daarbij zoveel mogelijk rekening met het Common Ground-principe.</p> <p>Geef in <b>maximaal 2 ½ pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) uw ontwerp voor wat betreft de samenhang en integraliteit weer en besteedt in ieder geval aandacht aan de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Het ontwerp bevat een tekening van de samenhang van de informatiestromen met een specifieke aanduiding van de aansluitingen/ koppelvlakken;</li> <li>b. Beschrijf in het ontwerp de gebruikte standaarden van de koppelingen;</li> <li>c. Motiveer de ontwerpkeuzes uitgaande van effectief en efficiënt digitaal werken en de informatiearchitectuur principes van de Opdrachtgever (zie paragraaf 3.3 van de Inschrijvingsleidraad).</li> </ul>

### 3. DE OPLOSSING

Nr.	Omschrijving: ALGEMEEN
E11	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing bevat minimaal de volgende modules/ functionaliteiten: Grootboek (incl. Kas/Bank/Giro), Crediteuren, Debiteuren, (Meerjaren)begroting, Balans, Activa, Reserves en Voorzieningen, Verplichtingenadministratie, Te ontvangen rechten, Factuurherkenning, Kostenverdeling (allocatie), Betalingsverkeer (incl. digitaal verwerken dagafschriften), Treasury (geldleningen), Projecten, Budgetbewaking;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing geeft inzicht in de dagelijkse liquiditeitsprognose (ook voortschrijdend) en houdt de leningen portefeuille qua liquiditeiten en jaarlasten bij;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De gebruikersinterface van de oplossing is volledig Nederlandstalig;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk invoer van bepaalde, aan het grootboekrekeningnummer gekoppelde, velden verplicht te stellen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk tijdens de invoer controle en blokkering te laten plaatsvinden op combinaties van dimensies (bv. kostenplaatsen, kostensoorten) en grootboekrekeningen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing biedt de functionaliteiten om digitale documenten te archiveren, te koppelen aan betalingen en ontvangsten en de oplossing kent digitale uitwisseling met behulp van andere technische oplossingen zoals e-facturatie;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing biedt de mogelijkheid om een automatische controle uit te voeren of een boeking (debet en credit) in evenwicht is;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan vanuit het hoogste geaggregeerde niveau doorzomen naar het laagste boekingsniveau en kan ook naar onderliggende documenten doorzomen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing voldoet aan de mogelijkheid voor het automatisch genereren van het aangifteformat van het CBS – IV3/I4all;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing verwerkt het proces van innen en invorderen van Publiek- en Privaatrechtelijke vorderingen digitaal conform AWB, IW 1990 en Rv (King standaard);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moeten nieuwe administraties kunnen worden toegevoegd. Verder moeten koppelingen met andere systemen zo in te richten zijn dat deze alleen op de juiste administratie aansluiten. Van de gegevens is altijd te herleiden bij welke administratie ze horen (gegevens integriteit).</li> </ul>
Nr.	Omschrijving: INRICHTING SYSTEEM
E12	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk automatisch een beginbalans te genereren bij openen nieuw boekingsjaar;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk een boekingsjaar voorlopig af te sluiten voor de opening van de beginbalans van het volgende jaar waarbij de eindsaldo's voorlopig overgenomen worden;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk boekingsperioden of boekingsjaren definitief af te sluiten, waarbij de eindsaldi definitief worden overgenomen en waardoor er geen mutaties meer kunnen worden gepleegd in het afgesloten dienstjaar;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Een boekingsjaar mag alleen maar definitief afgesloten worden als de balans en de verlies- en winstrekening in evenwicht zijn en er geen voorgenomen boekingen meer zijn;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om meerdere boekingsjaren actief te hebben waarin gemuteerd kan worden;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Budgetten kunnen worden gekoppeld aan budgetbeheerders en budgethouders/</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing heeft de mogelijkheid om eigen menu's samen te stellen en gebruikers hiervoor te autoriseren.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving OPEN VRAAG: MOBILE DEVICES
O5	<p>Geef in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) aan in welke mate 'mobile devices' worden ondersteund:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bij de presentatie van de door de oplossing geboden managementrapportages;</li> <li>b. bij te verrichten handelingen binnen de door de oplossing aangeboden workflow (denk daarbij aan het afhandelen van facturen binnen crediteuren).</li> </ol>

#### 4. FUNCTIONALITEITEN

Nr. 4.1	Omschrijving: <b>ACTIVA</b> - <b>1. Algemeen</b>
E13	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over een vaste activamodule/subadministratie activa;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Binnen de module is het mogelijk zowel de planning (begroting) als de realisatie (rekening) van de activa te volgen en te berekenen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er is een automatische koppeling met het grootboek (incl. balans);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er is een koppeling van een activumkaart aan een kredietnummer met rechtstreekse doorboeking van mutaties;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk extra gegevens per activum (adres, toelichting, bijzonderheden etc.) vast te leggen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er is een mogelijkheid geraamde kapitaallasten automatisch te betrekken bij de samenstelling van de (meerjaren)begroting;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er is een mogelijkheid van periodieke boeking van kapitaallasten naar grootboek;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> In de oplossing kunnen investeringen als project worden geregistreerd en daarmee worden gekoppeld aan de projectadministratie;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> In de oplossing kunnen meerjarige investeringen worden vastgelegd;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat extra afschrijvingen, desinvesteringen en bijdragen derden apart zichtbaar zijn;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De staat van activa moet automatisch gegenereerd kunnen worden op jaarbasis en meerjarig.</li> </ul>
Nr. 4.1	Omschrijving: <b>ACTIVA</b> - <b>2. Afschrijving</b>
E14	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing ondersteunt: afschrijven op basis van annuïteiten, lineair afschrijven op basis van de boekwaarde, afschrijving in één keer. Tevens is extra afschrijven op activa mogelijk;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat gedurende de looptijd (na de eerste afschrijving) de afschrijvingsmethode en/of de looptijd voor activa worden gewijzigd, waarbij ook niet afschrijven mogelijk is. De kapitaallasten worden dan automatisch herberekend;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De ingangsdatum van de afschrijving en de looptijd moet variabel ingegeven kunnen worden;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat de startmaand/startjaar van afschrijving afwijkt van de maand/jaar van aanschaf/in gebruik name (is moment van activering);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat bij een afschrijving rekening wordt gehouden met een vooraf bepaalde restwaarde van het activum;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan afschrijving automatisch berekenen en de uitkomsten van de berekening verwerken in een journaalpost of rechtstreeks in het systeem;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk de automatisch berekende afschrijving handmatig aan te passen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Volledig afgeschreven activa moeten kunnen worden afgesloten en zowel apart en/of als onderdeel van de volledige activa zichtbaar gemaakt kunnen worden.</li> </ul>
Nr. 4.1	Omschrijving: <b>ACTIVA</b> - <b>3. Rente</b>
E15	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat gedurende de looptijd (na de eerste afschrijving) het rentepercentage voor activa wordt gewijzigd;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rente kan worden berekend over de boekwaarde per 1/1 en/of over de werkelijke mutaties per boekingsdatum/periode (annuïteitenbasis, lineair en rentepercentage 0);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om te werken met een vast rentepercentage, afwijkende rentepercentages per activum en een rente omslag percentage;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan rente automatisch berekenen op basis van het ingestelde rentepercentage en de uitkomsten van de renteberekening verwerken in een journaalpost of rechtstreeks in het systeem;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk de automatisch berekende rente handmatig aan te passen.</li> </ul>

<b>Nr.4.1</b>	<b>Omschrijving: OPEN VRAAG - ACTIVA</b>
O6	<p>Geef in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>of de oplossing beschikt over een activa-module waarin zowel commerciële als fiscale afschrijvingsmethoden op activa toepasbaar zijn: de commerciële afschrijvingskosten voor de externe verslaggeving en de fiscale afschrijvingsmethoden voor de VPB;</li> <li>hoe de oplossing de meerjaren vrijval van kapitaalslasten berekent;</li> <li>hoe de oplossing de gegevens uit de projecten ontsluit naar het krediet/activum en hoe de brongegevens geraadpleegd kunnen worden.</li> </ol>

<b>Nr. 4.2</b>	<b>Omschrijving: BETALINGSVERKEER</b>
E16	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk verwerkingsverslagen per batch en per totaal aantal debet- en creditmutaties aan te maken en foutieve batchbetalingen terug te draaien;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing biedt mogelijkheden om batchbetalingen te controleren op bestaande boekingscodes (nooit boeken op een boekingscombinatie die niet bestaat!);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over ondersteuning voor internationaal bankverkeer en kan werken met SWIFT/BAN/BIC-codes;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan elektronische betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften geautomatiseerd verwerken door middel van standaardinterfaces met electronic banking applicaties (minimaal BNG).</li> </ul>
<b>Nr. 4.3</b>	<b>Omschrijving: CREDITEUREN - 1. Algemeen</b>
E17	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet beschikken over een relatiebestand crediteuren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet beschikken over een workflow mutaties crediteuren relatiebestand</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet beschikken over de mogelijkheid van functiescheiding bij mutaties in het relatiebestand crediteuren</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi historisch vast te houden, zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing biedt de mogelijkheid om het crediteurensaldo per einde boekjaar op elk willekeurig tijdstip aan te laten sluiten op het balanssaldo;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan verplichtingen/inkopen registreren.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan als het verplichtingnummer op de factuur staat vermeld, deze automatisch koppelen met de verplichting in het systeem, met alle gegevens die bij de verplichting zijn vastgelegd, zoals crediteur, route en boekingscombinatie.</li> </ul>
<b>Nr. 4.3</b>	<b>Omschrijving: CREDITEUREN - 2. BTW</b>
E18	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk een factuur te registreren in een facturenregister met financiële boekingen met BTW en zonder BTW;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing heeft mogelijkheden om de BTW te berekenen op basis van vooraf ingestelde regels.</li> </ul>
<b>Nr. 4.3</b>	<b>Omschrijving: CREDITEUREN - 3. Controle en Beveiliging</b>
E19	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk het externe factuurnummer automatisch te controleren op dubbele invoer;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk met een beveiliging te voorkomen dat crediteuren met nog openstaande saldi verwijderd worden.</li> </ul>
<b>Nr. 4.3</b>	<b>Omschrijving: CREDITEUREN - 4. Gegevens</b>
E20	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk voor crediteuren gebruik te maken van standaard tegenrekeningen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk het externe factuurnummer vast te leggen.</li> </ul>

Nr. 4.3	Omschrijving: CREDITEUREN - 5. Routing
E21	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan facturen in routing vastleggen en moet de routing kunnen aanpassen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk bij een factuur afhandelingsgegevens vast te leggen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk bij een factuur vast te leggen wie deze factuur heeft ingebracht;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk vast te leggen welke gebruiker een (credit)factuur moet goedkeuren en binnen welke termijn;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om (verzamel)facturen naar meerdere budgethouders te sturen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk de betalingswijze van een factuur vast te leggen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat crediteuren worden geblokkeerd voor betaling en transacties te limiteren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om de fase in het verwerkingsproces van facturen apart vast te leggen in het crediteurensaldo.</li> </ul>
Nr. 4.3	Omschrijving: CREDITEUREN - 6. Zoeken
E22	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk binnen het crediteurenbestand te zoeken op alle ingevoerde gegevens(crediteurnummer, factuurnummer, bedrag, omschrijving etc.).</li> </ul>
Nr. 4.3	Omschrijving: CREDITEUREN - 7. Betaaladviezen en workflow
E23	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om bij betaaladviezen rekening te houden met de status van een factuur (bijvoorbeeld de status 'goedgekeurd');</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk betalingsadviezen te genereren o.b.v. de vervaldag te betalen facturen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk betaaladviezen integraal terug te zetten of te verwijderen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk betaaladviezen op factuurniveau te wijzigen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk in de workflow een opmerking in te kunnen voeren voor het afkeuren of vasthouden van de factuur (bv 'foute routing');</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk creditnota's te verrekenen met de bijbehorende openstaande facturen bij het genereren van een betaaladvies.</li> </ul>
Nr. 4.3	Omschrijving: CREDITEUREN - 8. Factuur, Kredieten en Betaling
E24	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om te zien of een factuur betaald is;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk voor crediteuren verschillende betalingscondities vast te leggen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk een vooruitbetaling later te verrekenen met een ontvangen factuur;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk een gescande factuur te koppelen aan een crediteur;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat wordt doorgeklikt naar een onderliggende gescande factuur ten tijde van de matching;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat facturen worden geblokkeerd voor betaling;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk deelbetalingen/automatische termijnbetalingen van facturen uit te voeren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk dat bij het invoeren van een factuur en nummer crediteur direct de NAW-gegevens worden getoond.</li> </ul>

Nr. 4.3	Omschrijving: OPEN VRAAG - CREDITEUREN
O7	<p>Geef in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. een beschrijving van de mogelijkheden om deelbetalingen van facturen uit te voeren;</li> <li>b. hoe de oplossing de boekingsgang van deel- en termijnbetalingen verwerkt.</li> </ol>

Nr. 4.4	Omschrijving: DEBITEUREN - 1. Algemeen
E25	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet beschikken over een relatiebestand debiteuren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk binnen het debiteurenbestand te zoeken op alle ingevoerde gegevens (debiteurnummer, factuurnummer, bedrag, omschrijving etc.);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing heeft de functionaliteiten om debiteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing biedt de mogelijkheid om het debiteurensaldo per einde boekjaar op elk willekeurig tijdstip aan te laten sluiten op het balanssaldo.</li> </ul>

<b>Nr. 4.4</b>	<b>Omschrijving: DEBITEUREN - 2. Bankafschriften</b>
E26	<input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk elektronisch ontvangen bankafschriften van debiteurenontvangsten handmatig af te letteren.
<b>Nr. 4.4</b>	<b>Omschrijving: DEBITEUREN - 3. Gegevens</b>
E27	<input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk meerdere debiteuren per externe organisatie (of organisatieonderdeel) te definiëren en het is mogelijk een afwijkend factuuradres vast te leggen; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk gebruik te maken van standaardtegenrekeningen; <input checked="" type="checkbox"/> De oplossing registreert verschillende soorten vorderingen (zoals in de BBV aangegeven).
<b>Nr. 4.4</b>	<b>Omschrijving: DEBITEUREN - 4. BTW</b>
E28	<input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk per debiteur één of meer BTW percentages te hanteren, afhankelijk van de geleverde dienst/goed.
<b>Nr. 4.4</b>	<b>Omschrijving: DEBITEUREN - 5. Factuur, krediet en betaling</b>
E29	<input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk het aantal betaaldagen te definiëren; <input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan periodieke vorderingen vastleggen; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk deelbetalingen te verwerken; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om de vervaldatum van een openstaande post aan te passen; <input checked="" type="checkbox"/> De oplossing biedt mogelijkheden om verkoopfacturen digitaal te verzenden in PDF/A en/of XML-format en af te drukken.
<b>Nr. 4.4</b>	<b>Omschrijving: DEBITEUREN - 6. Invordering</b>
E30	<input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan automatisch de volgende documenten genereren: Herinneringen (privaatrechtelijk), aanmaningen (publiekrechtelijk), dwangbevelen (publiekrechtelijk), hernieuwd bevel tot betaling (publiekrechtelijk), betalingsregelingen, niet nakomen betalingsregelingen; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk meerdere aanmaningsniveaus (naar inhoud & soort) te ondersteunen.
<b>Nr. 4.5</b>	<b>Omschrijving: VERPLICHTINGEN - 1. Algemeen</b>
E31	<input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over een verplichtingenadministratie; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk inzicht te geven in de matching tussen verplichtingen en de bijbehorende factuur; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk per crediteur af te lezen welke verplichtingen nog openstaan; <input checked="" type="checkbox"/> Verplichtingen kunnen worden overgeheveld naar een volgende boekjaar.
<b>Nr.4.5</b>	<b>Omschrijving: VERPLICHTINGEN - 2. Vastlegging en wijzigingen</b>
E32	<input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk verplichtingen handmatig af te boeken; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om verplichtingen tussentijds te wijzigen; <input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk onderscheid te maken tussen verplichtingen die wel en niet automatisch overgezet kunnen worden naar een volgend boekjaar.

<b>Nr. 4.5</b>	<b>Omschrijving: OPEN VRAAG - VERPLICHTINGEN</b>
O8	<p>Beschrijf in <b>maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>of het ook mogelijk is om naast het werken met verplichtingen ook te werken met reserveringen (inclusief beschrijving werking reserveringen);</li> <li>indien het werken met reserveringen mogelijk is, hoe de reserveringen omgezet kunnen worden in verplichtingen;</li> <li>hoe de matching plaats vindt van de inkomende facturen met verplichtingen</li> <li>welke mogelijkheden en/of ontwikkelingen er zijn op het gebied van inkoopfunctionaliteit.</li> </ol>

<b>Nr. 4.6</b>	<b>Omschrijving: KAS - 1. Algemeen</b>
E33	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan kasadministraties verwerken;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om ontvangsten in kas af te boeken van een openstaande debiteurenpost;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Op elk moment kan een controleverslag worden vervaardigd met kasmutaties tot en met de huidige periode.</li> </ul>
<b>Nr. 4.7</b>	<b>Omschrijving: GROOTBOEK, JOURNAALPOSTEN EN BOEKINGEN - 1. Algemeen</b>
E34	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om tussenrekeningen/balansrekeningen automatisch af te letteren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk foutieve afletteringen terug te draaien;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan bestanden met boekingsregels importeren (uploadsheet in Office 365, Excel en CSV);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om een workflow memoriaalboekingen te accorderen met 4-ogen principe</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om periodieke memoriaalposten vast te leggen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om achter memoriaal boekingen digitaal (b.v. pdf's) extra informatie op te nemen (net als bij crediteuren/debiteuren de factuur erachter gehangen kan worden);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het grootboek (kostenplaats) nummer bevat minimaal de volgende vaste kenmerken: Decimale rubriek, programma, product, taakveld en categorie BBV, balanspost BBV, thema, team, budgetbeheerder, productverantwoordelijke, code blokkering, code btw, WKR en VPB.</li> </ul>
<b>Nr. 4.7</b>	<b>Omschrijving: GROOTBOEK, JOURNAALPOSTEN EN BOEKINGEN 2. Opzet</b>
E35	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het grootboeknummer (kostenplaats en kostensoort) bevat minimaal 8 posities;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk meerdere boekingsperioden binnen het grootboek te definiëren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk balansrekeningen/grootboekrekeningen te blokkeren (voor handmatige boekingen);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om vaste boekingsregels/-combinaties vast te leggen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk met een beveiliging te voorkomen dat uit grootboeken met een saldo of met mutaties of met een verband/koppeling met andere actieve, stamgegevens kunnen worden verwijderd.</li> </ul>
<b>Nr. 4.7</b>	<b>Omschrijving: GROOTBOEK, JOURNAALPOSTEN EN BOEKINGEN 3. Journaalposten en boekingen</b>
E36	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk balansrekeningen te blokkeren voor handmatige boekingen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk aan journaalposten een status (bijvoorbeeld aangemaakt, concept, definitief, et cetera) toe te kennen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk de herkomst van automatische en handmatige boekingen vast te leggen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk de presentatie van de boekingshistorie van het grootboek op scherm vrij in te stellen en te sorteren naar database-informatie, transactie, periode of herkomst.</li> </ul>
<b>Nr. 4.7</b>	<b>Omschrijving: OPEN VRAAG - GROOTBOEK, JOURNAALPOSTEN EN BOEKINGEN</b>
O9	Beschrijf in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screen-shots worden toegevoegd) of de oplossing de mogelijkheid biedt om een simulatie uit te voeren op door te boeken journaalposten.

Nr. 4.8	Omschrijving: BTW en VPB 1 - Algemeen
E37	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing dient de BTW administratie conform wetgeving te voeren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over ondersteuning voor BTW-verwerking (inclusief BTW-compensatiefonds) en fiscale labelling (onder andere van kosten en kostenplaatsen);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over de functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor kostprijsverhogende BTW;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk per grootboeknummer of per kostendrager verschillende BTW- percentages te hanteren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk de BTW aangifte geautomatiseerd via de oplossing te doen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De administratie moet ingericht kunnen worden voor verwerking van VPB en om aangiften te doen en terug te draaien voor VPB, rekening houdend met vrijstellingen.</li> </ul>

Nr. 4.8	Omschrijving: OPEN VRAAG - BTW EN VPB
O10	<p>Beschrijf in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. de werkwijze van inrichten van de administratie met betrekking tot BTW/BCF en VPB;</li> <li>b. de werkwijze voor het opstellen van aangiften BTW/BCF en VPB.</li> </ol>

Nr. 4.9	Omschrijving: BUDGETTEN
E38	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk het jaarbudget op te splitsen in periodebudgetten;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk budgetten handmatig te blokkeren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk budgetbeheersing te faciliteren door middel van signalering of blokkering bij budgetoverschrijding;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk budgetten aan een budgethouder/budgetbeheerder te koppelen in een vrije combinatie van dimensies.</li> </ul>

Nr. 4.10	Omschrijving: KOSTENTOEREKENING - 1. Algemeen
E39	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over een kosten-verdeelmodule;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt voor de kostentoerekening over standaardkoppelingen met een grootboek;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk journaalposten te genereren waarmee toegerekende kosten worden tegen geboekt in de volgende periode.</li> </ul>

Nr. 4.10	Omschrijving: KOSTENTOEREKENING - 2. Kosten verdeelstaat Kostenplaatsen Kostensoorten Kostendrager
E40	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan de kosten verdeelstaat van een bepaald jaar kopiëren naar het volgende jaar;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om tegen een voor-calculatorisch uurtarief of percentage kostendragers te kunnen belasten.</li> </ul>

Nr. 4.11	Omschrijving: RESERVES EN VOORZIENINGEN (R&V)
E41	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over een module R&amp;V;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk onderscheid te maken in het resultaat voor en na dotaties en onttrekkingen van de R&amp;V;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk voor onttrekkingen aan de R&amp;V onderscheid te maken in aanwendungen en vrijval;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mutaties moeten automatisch worden verwerkt in het grootboek en worden doorgeleid naar de balans;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Onderverdeling in soorten R&amp;V is mogelijk, waarbij per reserve en voorziening een vergelijking mogelijk is tussen de begroting en de realisatie;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moeten meerjarenoverzichten R&amp;V kunnen worden gegenereerd (act.boekjaar+4 jaar);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moeten begroting- en/of rekeningoverzichten worden samengesteld;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moet onderscheid gemaakt kunnen worden tussen actieve en afgesloten R&amp;V.</li> </ul>

Nr. 4.12	Omschrijving: <b>BEGROTING EN JAARREKENING</b>
E42	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet beschikken over een module begroting/meerjarenbegroting en werkelijkheid;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> In de meerjarenbegroting moet kunnen worden gewerkt met minimaal 5 jaarschijven;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De begroting kan zowel zero-based worden opgesteld als op basis van historische gegevens;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Begrotingswijzigingen moeten per (sub)taakveld, grootboeknummer, kostensoort en/of project gemuteerd en in een overzicht gegeneerd kunnen worden;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De begroting moet voor het opstellen van de jaarrekening de vergelijking met het vorig boekjaar, primaire begrotingsbedragen, gewijzigde begrotingsbedragen en afwijking tussen begroting en werkelijkheid kunnen weergeven;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> In de oplossing moet de jaarafsluiting en jaarovergang zijn geregeld;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet kunnen voorzien in periode afsluitingen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Boekingsperioden moeten afzonderlijk kunnen worden afgesloten;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moeten balansstructuren kunnen worden ingericht;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moeten naast elkaar meerdere dienstjaren actief kunnen zijn.</li> </ul>

## 5. RAPPORTAGES

Nr.	Omschrijving: <b>RAPPORTAGES - 1. Algemeen</b>
E43	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Naast vaste, variabele en vrije rapportages, moet het mogelijk zijn om te werken met een Query-tool om gegevens rechtstreeks uit de database te halen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rapportages moeten gebruiksvriendelijk samengesteld kunnen worden op alle niveaus zowel van jaar gebonden als niet jaar gebonden budgetten;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moet een standaard mogelijkheid zijn om met LIAS rapportages te vervaardigen voor de gebruikers;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Via rapportages vanuit de oplossing kan de bijbehorende broninformatie worden geraadpleegd;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rapportage structuren kunnen door de Opdrachtgever zelf worden aangepast, indien de informatiebehoefte verandert en extra niveaus in de hiërarchie worden verlangd;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rapportages kunnen worden opgesteld die gebruik maken van vergelijkende cijfers, zoals huidig jaar/periode versus vorig jaar/periode, maar ook realisatie, verplichting op basis van project en organisatie onderdeel;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kan uitputtingsoverzichten genereren (budget versus reëel versus aangegane verplichtingen);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing kent output keuze in PDF/A, Excel (CSV) of XML-format.</li> </ul>
Nr.	Omschrijving: <b>RAPPORTAGES - 2. Rapportages Activa</b>
E44	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk per activum in een overzicht minimaal weer te geven: aanschafprijs (historisch), afschrijving dit jaar, afschrijving t/m huidige datum, beginboek-waarde en eindboekwaarde dit jaar, vermeerderingen, verminderingen, desinvesteringen, bijdragen derden en rente;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk een overzicht te genereren van vrijgevallen investeringen.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving: <b>RAPPORTAGES - 3. Rapportages Crediteuren</b>
E45	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk crediteurenrapportages vrij te definiëren waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per crediteur en/of per post: openstaande posten per crediteur, boekingsdatum, boekjaar, omschrijving boeking, openstaand bedrag, factuurnummer, totale openstaande bedrag per crediteur, mutaties per post per crediteur, uitgegeven opdrachtbonnen/bestelbonnen per crediteur, niet afgehandelde facturen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om een betaaladvieslijst crediteuren op te stellen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk een rappellijst per budgetbeheerder aan te maken;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om rapportages te maken van openstaande/nog te betalen facturen en openstaande verplichtingen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om een ouderdomsanalyse van crediteuren te maken met een vrij te kiezen (historische, huidige of toekomstige) referentiedatum. Een historisch overzicht is, binnen de kaders van de archiefwet, onafhankelijk van de mogelijke verwerking van betalingen en ontvangsten op een later moment;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet overzichten vanuit de sub-administratie crediteuren kunnen genereren, die aansluiten met het grootboeksaldo c.q. balanssaldo op elk willekeurig tijdstip.</li> </ul>
Nr.	Omschrijving: <b>RAPPORTAGES - 4. Rapportages Debiteuren</b>
E46	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk debiteurenrapportages vrij te definiëren waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per debiteur en/of per post: afzonderlijke openstaande posten per debiteur, boekingsdatum, boekjaar, omschrijving boeking, factuurnummer, mutaties per post en verstuurde aanmaningen/herinneringen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om een ouderdomsanalyse van debiteuren te genereren met een vrij te kiezen (historische, huidige of toekomstige) referentiedatum. Een historisch overzicht is onafhankelijk van de mogelijke verwerking van betalingen en ontvangsten op een later moment;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om via functionaliteiten per budgetbeheerder inzicht te krijgen en te rapporteren over het verloop van de invorderingen en de (ouderdom) van de openstaande vorderingen.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving <b>OPEN VRAAG - RAPPORTAGES</b>
O11	<p>Geef in <b>maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het volgende aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Welke standaard managementrapportages levert de oplossing mee voor zowel managementdoeleinden als financiële analyses. Zijn deze gegevens real-time?;</li> <li>b. Laat zien hoe rapportages grafisch worden weergegeven en geef aan welke exportmogelijkheden er zijn voor deze rapportages;</li> <li>c. Beschrijf hoe standaardrapportages naar eigen inzicht aangepast kunnen worden door de functioneel beheerder;</li> <li>d. Welke acties moeten worden uitgevoerd om de data uit de oplossing raadpleegbaar te maken voor LIAS;</li> <li>e. Laat zien welke stappen doorlopen moeten worden om een managementrapportage te genereren van zowel een jaar gebonden als niet jaar gebonden budget;</li> <li>f. Hoeveel jaarschijven zijn er mogelijk binnen de rapportage activa.</li> </ol>

**6. GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID / ZOEKEN EN VINDEN**

Nr.	Omschrijving: <b>GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID</b> - <b>Algemeen</b>
E47	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Binnen de verschillende onderdelen van het systeem moeten op alle niveaus documenten toegevoegd, opgevraagd en uitgeprint kunnen worden (bijv. eigen aantekeningen, opdrachtbrieven, aanmaningen, memoriaal-boeking, facturen);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gebruikers krijgen alleen de menu's en onderliggende gegevens te zien waarvoor ze zijn geautoriseerd;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Voor- en achteruitbladeren op het scherm moet mogelijk zijn;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing moet een kopieerfunctie ondersteunen (knippen, plakken, kopiëren);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er moeten meerdere schermen/administraties gelijktijdig geopend kunnen worden, bewerkt kunnen worden en van schermen/administraties gewisseld kunnen worden;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De schermopbouw moet eenduidig en herkenbaar zijn;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er is een digitale helpfunctie op te roepen per scherm;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing is zowel met de muis als met toetsenbordcombinaties te bedienen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De gebruiker moet op meerdere manieren (denk hierbij aan getallen en (delen) van tekst) kunnen zoeken binnen de oplossing, waarbij geen onderscheid wordt gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG</b> - <b>GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID</b>
O12	<p>De Opdrachtgever hecht veel waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing. Denk hierbij aan aspecten zoals: overzichtelijk &amp; rustig scherm, weinig klikken, handelingen automatiseren, simpele en overzichtelijke bediening, zelf aanpassen schermen.</p> <p>Geef in <b>maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het volgende aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Welke aspecten van de oplossing ziet u die een grote bijdrage leveren aan de gebruiksvriendelijkheid. Geef hier concrete voorbeelden van;</li> <li>b. Beschrijf de mogelijkheid om als beheerder per gebruikersprofiel een interface op maat te maken en de mogelijkheid om als individuele gebruiker de interface aan te passen en op te slaan;</li> <li>c. Beschrijf uw visie op gebruiksvriendelijkheid en hoe dit door de Opdrachtnemer in de oplossing tot uiting wordt gebracht.</li> </ol>
	<b>Omschrijving: OPEN VRAAG - ZOEKEN EN VINDEN</b>
O13	<p>Belangrijk binnen de oplossing is de vindbaarheid van informatie. Alleen geautoriseerden mogen op het voor hen geautoriseerde deel toegang hebben tot informatie en deze informatie op meerdere manieren zonder voorkennis kunnen raadplegen.</p> <p>Geef in <b>maximaal 2 ½ pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt</b>. (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) aan hoe de oplossing bijdraagt aan de vindbaarheid van informatie en maak daarin ook onderscheid in de verschillende doelgroepen die gebruik maken van deze informatie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Geef aan of het mogelijk is een zoekvraag op te slaan voor later gebruik en of filtering van de zoekresultaten mogelijk is;</li> <li>b. Beschrijf de diverse zoekingen en de mogelijkheden van de oplossing voor verfijning van de zoekresultaten (bijvoorbeeld een characterstring);</li> <li>c. Toon aan dat de zoekfunctionaliteit gerichte zoekresultaten oplevert, die een logisch gevolg zijn van de gegeven zoekopdracht. Ten minste alle zoekwoorden komen terug in het resultaat of er wordt aangegeven welke niet is/zijn gevonden;</li> <li>d. Toon aan op welke wijze de oplossing een gedetailleerde zoekfunctie biedt op alle ingevoerde en automatisch gegenereerde metadata en combinaties hiervan;</li> <li>e. Toon aan hoe zoekresultaten op een voor de gebruiker overzichtelijke wijze worden weergegeven;</li> <li>f. Beschrijf of het mogelijk is om gebruik te maken van een generiek zoekstelsel? Zo ja, geef dan aan wat er moet gebeuren en wat de financiële consequenties zijn?</li> </ol>

**7. SPECIFIEKE THEMA'S**

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - E-FACTUREREN</b>
014	<p>Beschrijf in <b>maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>op welke wijze de oplossing het ontvangen en verwerken van elektronische facturen ondersteunt die voldoen aan de Europese richtlijn e-facturieren 2014/55/EU, van facturen die nu als papieren facturen en PDF-facturen worden ontvangen;</li> <li>in hoeverre de oplossing op dit moment voldoet aan de zeven eisen vanuit 'de Factsheet aanbesteden e-facturieren PIANOo' (<a href="https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/factsheetaanbestedene-facturieren-maart2017.pdf">https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/factsheetaanbestedene-facturieren-maart2017.pdf</a>);</li> <li>de releasekalender/roadmap die de Opdrachtnemer hanteert om aan de zeven eisen vanuit 'de Factsheet aanbesteden e-facturieren PIANOo' (<a href="https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/factsheetaanbestedene-facturieren-maart2017.pdf">https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/factsheetaanbestedene-facturieren-maart2017.pdf</a>) te kunnen voldoen;</li> <li>of de oplossing kan werken (wat betreft e-facturen) volgens een door de gemeente vastgestelde procedure en workflow (gemeente kan zelf bepalen hoe de workflow ingesteld wordt).</li> </ol>
Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - WERKKOSTENREGELING (WKR)</b>
015	<p>Beschrijf in <b>maximaal ½ pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) hoe de oplossing omgaat met de werkkostenregeling. Denk hierbij aan het kunnen aanmaken van metadata velden en het kunnen selecteren op deze velden.</p>

Nr.	Omschrijving: <b>PROJECTEN - Algemeen</b>
E48	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De oplossing beschikt over een Projectenadministratie module met meerjarig totaalbeeld, waarmee onder andere de mogelijkheid aanwezig is om zowel op inhoud als financiën te kunnen monitoren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk de projectadministratie te koppelen aan de activa, grootboekrekeningen, kostenplaatsen, de urenregistratie en de verplichtingenadministratie.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - PROJECTEN</b>
016	<p>Beschrijf in <b>maximaal 2 ½ pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) hoe de oplossing omgaat met projecten.</p> <p>Beschrijf daarbij:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>op welke wijze transacties binnen projecten automatisch worden door geboekt naar het grootboek (ook percentagegewijs naar meerdere grootboekrekeningen);</li> <li>op welke wijze het werken met totaalbudgetten (meerjarig) en jaarschijven mogelijk is;</li> <li>op welke wijze het werken met jaarschijven en historische gegevens per project en in totaliteit mogelijk is;</li> <li>hoe de begroting binnen projecten matched met de begroting op kostenplaatsen/ kredieten waarnaar het project afrekenet en laat zien welke stappen moeten worden doorlopen;</li> <li>op welke wijze financiële en kwantitatieve informatie wat betreft de projectadministraties als managementinformatie kan worden gegenereerd en aangeleverd. Laat dit zien via screenshots;</li> <li>op welke wijze de oplossing near real-time beheerinformatie kan leveren aan de projectleider en planeconoom, zodat rapportage aan het management mogelijk is;</li> <li>hoe de oplossing omgaat met toewijzing van de facturen in de workflow in het kader van functiescheiding (denk daarbij aan voorcodering, prestatie akkoordverklaring etc.).</li> </ol>

## 8. TECHNIEK

Nr.	Omschrijving: <b>Algemene eisen Techniek</b>
E49	<p>Vanuit de Gemeente Borne hebben we het Cloud, tenzij-beleid (bijlage 6). Onze voorkeur gaat dan ook uit naar een Cloud-applicatie. Opdrachtnemer is bekend met de volgende (Bornse) IT-objecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autorisatie/authenticatie: Microsoft Azure AD</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Operating System: Windows 10 en hoger</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Office pakket: MS Office 2013 (tussenfase) en MS Office 365 (doelplatform)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Webserver: MS IIS 10.0</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> E-mail omgeving: MS Exchange 2016 (tussen fase) en Exchange Online (doelplatform)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Databases: MS SQL 2014 (tussen fase) en MS SQL 2019 (doelplatform)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Oracle 12.2</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Virtuele werkplek applicatie: Citrix versie 7.15 LTSR, Citrix Virtual Apps and Desktops 7 1912 LTSR</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Werkplekbeheer: Ivanti RES workspace Control 10.5.60.1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Server Virtualisatie: VMWare</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Server Hardwareplatform: Hewlett Packard</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> EndPoint Hardware: Laptops, MS Surfaces, Intel NUC's</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Updates &amp; Patches: Microsoft WSUS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Netwerk Switches: HP Aruba</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Netwerk beveiliging: Aruba Clearpass</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> System Management: Microsoft</li> </ul>
E50	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Er wordt permanent een test- en een productieomgeving voor de duur van de overeenkomst beschikbaar gesteld. De Opdrachtnemer draagt zorg voor actuele releases van applicaties in de testomgeving. In de testomgeving moeten de geleverde koppelingen getest kunnen worden. Tevens houdt Opdrachtnemer rekening met applicaties van derden in het applicatielandschap en stemt hierover af met andere leveranciers en met de Opdrachtgever. De Opdrachtgever eist een testomgeving die geen interactie vertoont met de productieomgeving en deze laatste onder geen enkele omstandigheid nadelig beïnvloedt. De testomgeving is een goede representatie van de productieomgeving. De inrichtingsaspecten kunnen zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer van de ene naar de andere omgeving gebracht worden.</li> </ul>
E51	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De test- en productieomgeving moet gekoppeld kunnen worden aan Corsa 7.2 (versie 2009-2 of hoger), KGS Activator (1.007.00 of hoger), SAP2Corsa ArchiveLink en SAP (4.7 of hoger).</li> </ul>
E52	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De test- en productieomgeving moet gekoppeld kunnen worden aan LIAS Enterprise (de laatste versie).</li> </ul>
E53	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer levert een uitwijkomgeving waardoor real time uitgeweken kan worden naar een andere locatie waarbij het verlies van gegevens maximaal 1 werkdag kan bedragen. Jaarlijks wordt er gerapporteerd over het testen op deze uitwijkomgeving.</li> </ul>
E54	<p><b>Inrichting en beheer</b></p> <p>1. De Opdrachtnemer voert over de SaaS-dienst het technisch beheer uit. De Opdrachtgever wordt hierin ontzorgd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> de levering en het onderhoud van het hardware en softwareplatform; inclusief de benodigde licenties, cpa en certificaten;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> onderhoud van de software (correctief onderhoud, preventief onderhoud, adaptief onderhoud en functioneel onderhoud, updates/ releases, patches);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> technisch applicatiebeheer (installeren updates, releases, patches), het onderhoud van het hardware en softwareplatform, continu en actief monitoren van beschikbaarheid, performance, capaciteit en data-integriteit;</li> </ul>

	<p><input checked="" type="checkbox"/> informatiebeveiliging, het zorgen dat de Oplossing voldoet aan de geldende beveiligingsrichtlijnen, zoals de BIO. Onderdeel van de SaaS-dienst is de connectiviteit (dataverbinding, bandbreedte) van de Opdrachtnemer aan het internet. De Opdrachtnemer levert voldoende bandbreedte en een lage latency voor een prettige gebruikerservaring.</p> <p>2. De Opdrachtnemer levert actuele Nederlandstalige documentatie, voor zowel implementatie, gebruik als beheer. De documentatie bevat: - informatiearchitectuur en technisch ontwerp voor de nieuwe situatie waarin de onderdelen van de Oplossing, koppelingen met en afhankelijkheden van andere informatievoorzieningen in kaart zijn gebracht en beschreven; - een volledige gegevenswoordenboek; - een schematische weergave van het relationele datamodel; - handleidingen voor eindgebruikers en beheerders. De Opdrachtgever heeft het recht de documentatie vrij en kosteloos te verspreiden ten behoeve van eigen gebruik. De Opdrachtnemer verstrekt een kopie bij aanvang van de implementatieperiode of stelt deze digitaal ter beschikking.</p> <p>3. Voor alle functionaliteiten is in de Oplossing een actuele en uitgebreide beschrijving beschikbaar die via een online help-functie te allen tijde beschikbaar is.</p> <p>4. De Oplossing is volledig Nederlandstalig.</p>
E55	<p><u>Technische architectuur:</u></p> <p>1. De Oplossing wordt geleverd als Software as a Service (SaaS) inclusief beveiligde verbindingen. Onder SaaS-dienst wordt door ons verstaan: een SaaS-dienst is software die via het Internet beschikbaar gesteld wordt en technisch volledig gemanaged wordt door de Opdrachtnemer.</p> <p>2. De Oplossing beschikt over een webbased userinterface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is, door de laatste twee enterprise versies van de meest gangbare en ondersteunde browsers (Microsoft Edge, Google Chrome) zonder gebruik te maken van plug-ins (zoals Flash, Silverlight, ActiveX).</p> <p>3. De opslag van de applicatie en gegevens en overige onderdelen van de Oplossing vindt fysiek plaats binnen de Europese Economische Ruimte.</p> <p>4. Authenticatie verloopt via de AzureAD van de Opdrachtgever. Na authenticatie via de AzureAD, hebben gebruikers door middel van Single Sign On (SSO) direct toegang tot alle onderdelen van de aangeboden Oplossing, uiteraard voor zover ze daartoe zijn geautoriseerd.</p> <p>5. De test- en productieomgeving moet gekoppeld kunnen worden met PinkRoccade CiVision Makelaar (minimaal versie 2.9.54-H en gelieve versie 3.0.19)</p> <p>6. De Opdrachtgever maakt gebruik van diverse mobiele devices als laptops, Apple mobiles en Android mobiles. De Oplossing ondersteunt het gebruik van deze tablets, smartphones en andere mobile devices via aangepaste interface of responsive design. Bij apps die onderdeel vormen van de Oplossing, en specifiek zijn ontworpen voor mobiel gebruik, geldt deze eis voor iOS- en Android devices.</p> <p>7. De Oplossing ondersteunt de authenticatie op basis van SAML V2.0.</p> <p>8. De gehele Oplossing is in beginsel 24 uur per dag en 7 dagen per week toegankelijk, onafhankelijk van tijd, plaats en type device. De beschikbaarheid van de productieomgeving (functionaliteit en data), uitgaande van een beschikbaarheid van de infrastructuur van de Opdrachtgever van 95-98%%, wordt dagelijks van 07:00 tot 19:00 uur voor ten minste 99,5% gegarandeerd. Downtime vanwege installatie- en herstelverzoeken van de gemeente wordt niet meegerekend in het meten van deze beschikbaarheid. Gepland beheer en onderhoud, met risico op downtime, worden buiten deze tijden uitgevoerd. Op eventuele webportalen verschijnt dan een begrijpelijke onderhoudsmelding.</p> <p>9. De Oplossing kent technisch geen beperkingen met betrekking tot aantallen van gebruikers en hoeveelheden data.</p>
	<p>10. De Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing een acceptabele performance heeft voor de gebruikersgroep zoals genoemd in de biedingsleidraad onder 2.3. De responstijd wordt bepaald door drie domeinen:</p> <p>A. Domein Opdrachtnemer: waaronder de omgeving en infrastructuur waarop de Oplossing 'draait', inclusief firewalls, web servers, applicatie servers, databaseservers en storage.</p>



	<p>B. Domein Opdrachtgever: waaronder het netwerk van Opdrachtgever, devices, firewalls, routers, switches, WAN/LAN, Wi-Fi en de inrichting die hierbij hoort.</p> <p>C. Domein internet providers.</p> <p>De Opdrachtnemer bewaakt de responsetijd van de Applicatie(s) binnen het eigen domein. Hierbij dient opgemerkt te worden dat 'responsetijd' een relatief begrip is. Het wordt mede bepaald door de aard van de handeling van een eindgebruiker; een eenvoudige schermwisseling kent een andere responstijd dan het uitvoeren van een rapportage bewerking op een groot aantal werknemers.</p> <p>Voor de Oplossing wordt een responstijd voor een reguliere handeling (schermwisseling, enkelvoudige transactie) korter dan 2 seconden gegarandeerd. Hiervan zijn complexe verwerkingen van datasets uitgezonderd. Onder reguliere handelingen vallen onder andere het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- starten nieuwe zaak, openen zaak, tonen zaak, openen documenten, uitvoeren registraties, toevoegen kleine bestanden.</li></ul> <p>Onder complexe verwerkingen vallen onder andere het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- toevoegen grote bestanden, complexe weergaves, totaalbeelden, genereren complexe rapportages.</li></ul> <p>NB: De Opdrachtgever heeft als uitgangspunt dat de Oplossing een goede gebruiksbeleving en snelle performance heeft voor de eindgebruiker.</p> <p>11. Opdrachtnemer garandeert adequate back-up- en restorevoorzieningen van de Oplossing en onderliggende database waarbij in geval van ramp of incident de afgesproken dienstverlening binnen 48 uur kan worden gecontinueerd en waarbij het verlies van gegevens maximaal 1 werkdag kan bedragen.</p> <p>12. De Opdrachtnemer waarborgt dat de aangeboden Oplossing niet meer dan één major versie achterloopt ('neerwaartse comptabiliteit') op de open standaarden van het Forum Standaardisatie, waaronder de digikoppeling, digitoegankelijkheid, geo-standaarden en StUF etc. en op de standaarden uit GEMMA die voor de Oplossing relevant zijn.</p> <p><a href="https://forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht">https://forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/verplicht</a> <a href="https://www.gemmaonline.nl/index.php/GEMMA_Standaarden_Aanpassingen">https://www.gemmaonline.nl/index.php/GEMMA_Standaarden_Aanpassingen</a> in de hierboven genoemde standaarden worden binnen 6 maanden door de Opdrachtnemer verwerkt nadat de aanpassingen als nieuwe standaard zijn gepubliceerd op genoemd forum of Gemma online. Daarnaast wordt de oude versie van de standaard nog minimaal 12 maanden ondersteund.</p> <p>13. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de instellingen van striktheidsvormen in te stellen zonder dat de maildienst verstoord wordt. Dit is van toepassing voor de (verplichte) open standaarden SPF, DKIM en DMARC en het betreft het maildomein borne.nl.</p> <p>14. Binnen de Oplossing worden de (actuele) versies van de volgende standaarden gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens (RSGB);</li><li>- referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ);</li><li>- informatiemodel Zaaktype Catalogus (ImZTC);</li><li>- referentie Informatiemodel Handhaving (RiHa);</li><li>- berichtenstandaarden StUF-ZKN 3.1 en StUF-BG 3.10;</li><li>- standaardservice Standaard Zaak- en Documentservices 1.1;</li><li>- berichtenstandaarden voor het Digitaal Stelsel Omgevingswet StUF-DSO (STAM),</li><li>- api's stelselcatalogus en</li><li>- api's samenwerkvoorziening.</li></ul> <p>15. De Opdrachtnemer stelt periodiek (bij voorkeur dagelijks) alle data beschikbaar waar de Opdrachtgever eigenaar van is. Het betreft data voor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- het uitvoeren van procesanalyses;</li><li>- het maken van rapporten (gangbare BI-tools);</li><li>- het doen van (a)selecte steekproeven;</li><li>- het doen van bestandsvergelijking met gegevens van andere afnemers;</li><li>- het verrichten van noodzakelijke kwaliteitscontroles;</li><li>- het aanleveren van een set van gegevens ten behoeve van binnengemeentelijke applicaties (onder andere voor het onderhouden van datawarehouse);</li><li>- services (GIS kaarten(Nedbrowser));</li><li>- analyses t.b.v. informatiegestuurd toezicht</li><li>- het aanleveren van een set gegevens ten behoeve van CBS.</li></ul>
--	--

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - TECHNIK/WEBBROWSERS</b>
O17	Beschrijf in <b>maximaal ½ pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) op welke wijze de oplossing gebruik maakt van de in Eis 59 genoemde verschillende genoemde webbrowsers.
Nr.	Omschrijving <b>OPEN VRAAG - TECHNIK/PERFORMANCE</b>
O18	<p>De oplossing behoort in een werkende productiefase een acceptabele performance te vertonen voor circa 25 concurrent gebruikers. De Opdrachtgever beseft dat een acceptabele performance niet altijd direct kan worden vastgesteld middels cijfers maar ook afhankelijk is van de belevenis van de gebruikers.</p> <p>Geef in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) inzage in de performance. Besteedt in ieder geval aandacht aan de volgende punten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het functioneren van de oplossing in een standaard werkomgeving met 25 concurrent gebruikers met gelijktijdige handelingen. Vooral aandacht voor het openen van documenten groter dan 8Mb en het tonen van complexere zoekacties;</li> <li>wat is het maximum aantal boekingsregels dat de oplossing in 1 opdracht kan verwerken bij het uploaden of downloaden van gegevens?</li> </ol>

## 9. PRIVACY, BEVEILIGING EN BEDRIJFSZEKERHEID

Nr.	Omschrijving: <b>Privacy/beveiliging en bedrijfszekerheid - 1. Algemeen</b>
E56	<ol style="list-style-type: none"> <li>De infrastructuur en organisatie van de Opdrachtnemer voldoen aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) stelt. Dit houdt onder meer in, maar niet uitputtend, dat de principes van privacy by design aantoonbaar zijn toegepast, persoonsgegevens verwijderd kunnen worden als daar aanleiding toe is, toegang tot persoonsgegevens beperkt kan worden tot geautoriseerden en dat er niet meer persoonsgegevens opgevraagd/opgeslagen hoeven te worden dan strikt noodzakelijk voor het doel. Opdrachtnemer is in staat en bereid dit op verzoek van de Opdrachtgever voorafgaande aan in productie name aan te tonen.</li> <li>Opdrachtnemer heeft ter beveiliging van haar Oplossing minimaal de maatregelen getroffen, die noodzakelijk zijn om te voldoen aan Basisbeveiligingsniveau BBN2 uit de BIO 1.04, en is in staat hiervan op verzoek van de Opdrachtgever voorafgaande aan in productie name bewijs aan te leveren. Tevens toetst de Opdrachtnemer jaarlijks of de maatregelen nog afdoende zijn ingericht op de aangeboden dienst en stelt de Opdrachtgever hiervan op de hoogte door bewijs aan te leveren. De bijbehorende (jaarlijkse) kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.</li> <li>Indien de Opdrachtnemer beschikt over een andere overeengekomen norm dan Baseline Informatiebeveiliging Overheid BIO 1.04 voor informatiebeveiliging zoals bijvoorbeeld een ISO-27001 / ISAE3402 certificering, dan zijn de volgende voorwaarden van kracht zijn:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> de Opdrachtnemer levert een afschrift van het certificaat.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> het certificaat is niet ouder dan 3 jaar en afgegeven onder accreditatie van de RVA.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> de Opdrachtnemer levert de bijbehorende statement of applicability (SOA) (ook wel: verklaring van toepasselijkheid).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> de scope (certificering) en de verklaring (SOA) passen voor of bij de onderhavige opdracht.</li> </ul> <p>e. De Opdrachtnemer laat jaarlijks zien dat het verschil tussen de ISO 27001 / ISAE3402 certificering en de in de BIO genoemde overeenkomstige harde maatregelen (passend op de SOA) is opgelost dan wel geïmplementeerd door middel van het afgeven van een Statement of Compliance. De bijbehorende (jaarlijkse) kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.</p> </li> <li>De webapplicatie is ontwikkeld volgens het security en privacy by design-principe, en garandeert de betrouwbaarheid van informatie door toepassing van privacy bevorderende en crypto grafische technieken. Waaronder: - Wachtwoorden worden eenrichting-versleuteld</li> </ol>

	<p>opgeslagen - Gevoelige (vertrouwelijke) gegevens worden beschermd door gebruik te maken van 16 crypto grafische technieken in de database, bestanden en/of communicatie.</p> <p>5. De Oplossing is alleen vanaf het netwerk van de Opdrachtgever benaderbaar.</p> <p>6. De Opdrachtnemer sluit aan bij de informatiebeveiligingsdienst (IBD) <a href="https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/leveranciers/">https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/leveranciers/</a> en levert een ICT-foto van de gebruikte componenten van de SaaS-dienst in bij de IBD* en ontvangt op basis daarvan kwetsbaarheidswaarschuwingen van de IBD. De Opdrachtnemer richt een intern proces in voor het ontvangen en verwerken van de kwetsbaarheidswaarschuwingen in het interne probleem en changeproces. *) hiermee voorkomt hij dat elke gemeentelijke klant apart een ICT-foto bij de IBD moet aanleveren.</p> <p>7. Wij verwachten dat de geboden Oplossing aan het met BIV122 overeenkomende beveiligingsniveau BBN2 voldoet en dat u dit voorafgaand aan de in productie name kunt aantonen.</p> <p>8. De software mag geen gegevens vergaren zonder doelbinding;</p>
<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving: Privacy/beveiliging en bedrijfszekerheid - 2. Cloudomgeving/ gehoste omgeving</b>
E57	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De inschrijving en de Opdrachtnemer (die verantwoordelijk is voor de levering, implementatie, ondersteuning van de SaaS- of gehoste oplossing, de mogelijke exploitatie van de oplossing, inclusief eventuele onderliggende contractanten en/of derde partijen) dienen de BIO en/of ISO 27001 en de daaruit voortvloeiende maatregelen te ondersteunen. Ter referentie kan hiervoor gebruik worden gemaakt van de openbaar beschikbare BIO norm, of kan men zich wenden tot de NEN/ISO 27001 norm waar de BIO op is gebaseerd;</li> </ul>
E58	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> In geval van een SaaS- of een gehoste oplossing vindt de opslag van gegevens plaats binnen de Europese Economische Ruimte en bij een hosting partij/datacenter die geen vestiging heeft in de Verenigde Staten, dit in verband met de USA Freedom Act.</li> </ul>
E59	<p><u>Informatiebeveiliging</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk: ISO27001:2017 en NEN7510:2017.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm, namelijk: de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Periodieke externe controles zoals jaarlijkse interne en externe audits voor de ISO27001 en de NEN7510</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Een BIO In Control Verklaring, opgesteld door een onafhankelijk auditor</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Jaarlijkse pentesten</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Eigen controles of eigen mededelingen van de Opdrachtnemer over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer maakt voor de opslag en verwerking van gegevens gebruik van Opdrachtnemers die voldoen aan ISO27001 of gelijkwaardig en waarmee verwerkersovereenkomsten zijn gesloten.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Medewerkers van de Opdrachtnemer beschikken over een verklaring omtrent het gedrag en zijn contractueel tot geheimhouding gehouden.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer beschikt over een geïmplementeerde gedragscode.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer besteedt regelmatig aandacht aan bewustzijn en training van medewerkers op het gebied van informatiebeveiliging.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Voor de fysieke beveiliging van het kantoorpand van de Opdrachtnemer zijn passende maatregelen getroffen.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer voorziet gevoelige apparatuur van toegangsbeveiliging.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Apparatuur wordt door of in opdracht van de Opdrachtnemer onderhouden op de volgens Opdrachtnemer voorgeschreven service voorschriften en tijdstippen en door bevoegd onderhoudspersoneel.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Voor het wissen van opslagmedia met gevoelige informatie maakt de Opdrachtnemer gebruik van technieken die het onmogelijk maken om de oorspronkelijke informatie terug te halen, of wordt fysieke vernietiging toegepast.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accounthouders kunnen te allen tijde uitsluitend gebruik maken van de applicatie op basis van persoonsgebonden accounts, waarvoor de toegang is beperkt door middel van een</li> </ul>

	<p>twee-factor authenticatie mechanisme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toegang tot gegevens vindt plaats op basis van 'need-to-know', inclusief logging van activiteiten.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer heeft protocollen die zorgvuldig worden gevolgd indien meerdere keren is ingelogd met een foutieve pincode en wanneer een gebruiker de pincode is vergeten.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer versleutelt berichten en bijlagen op een manier waardoor alleen verzender en ontvanger toegang hebben.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer gebruikt beveiligde verbindingen voor de webapplicaties.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer monitort capaciteitsbeslag van processors en servers om zeer hoge beschikbaarheid te realiseren.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer heeft een protocol voor signaleren en opvolgen van incidenten en het melden van datalekken.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer hanteert gescheiden ontwikkel- en productieomgevingen.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer zorgt voor passende maatregelen waarmee verlies van informatie uit databases wordt voorkomen.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer ziet zorgvuldig toe op de handhaving van het informatiebeveiligingsbeleid.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer onderzoekt en doet rapportage van beveiligingsincidenten.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Een lijst met geautoriseerde werknemers, waarin per medewerker is aangegeven welke rechten hij of zij heeft binnen de Bornse-omgeving</li> </ul>
--	---

#### 10. INTEGRATIE/KOPPELINGEN/STANDAARDEN

Nr.	Omschrijving: Integratie/Standaarden
E60	De Oplossing moet voorzien zijn van standaard services voor het uitwisselen van (financiële) gegevens tussen de financiële administratie met andere systemen van de Opdrachtgever. Er moeten zowel gegevens geïmporteerd als geëxporteerd kunnen worden, ongeacht de Opdrachtnemer van de te koppelen systemen. Dit geldt ook voor nieuwe koppelingen.
E61	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De Oplossing omvat de volgende koppelingen, die rechtstreeks, zonder tussenkomst van de ESB van de Opdrachtgever, worden gerealiseerd: <ul style="list-style-type: none"> <li>- AzureAD   identiteits- en toegangsbeheer</li> </ul> De Opdrachtnemer levert de adapter t.b.v. onderstaande koppelingen en verzorgt de werkzaamheden die aan de kant van de Oplossing noodzakelijk zijn om de koppeling te laten functioneren. Indien een koppeling Digikoppeling-adapter vereist, wordt deze door Opdrachtnemer geleverd en beheerd. </li> <li>2. De volgende koppelingen worden gerealiseerd via de ESB (Enable2Secure) op basis van 2-way-SSL, de Oplossing heeft een koppeling met: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dms/rma   het registreren en opslaan van m.b.v. de Oplossing geüploade of gecreëerde documenten (post, mail, e.d.) in het dms/rma ten behoeve van vorming van zaakdossiers en archivering o.b.v. generiek koppelvlak (EnableU2Secure) conform Zaak- en Document Services (ZS-DMS) 1.1. (en i.k.v. adaptief onderhoud later op ZGW-API).</li> </ul> </li> <li>3. Alle koppelingen worden opgeleverd in de test- en de productieomgeving, inclusief documentatie, op basis van de relevante standaard. Naast de koppelingskosten, worden extra kosten die hieruit voortkomen (eenmalig en structureel), door Opdrachtnemer opgenomen in het meegeleverde prijzenblad.</li> <li>4. Data van de Opdrachtgever mag niet voor andere gebruikers beschikbaar komen. In geval van multi-tenancy oplossingen mogen api-services en netwerkservices shared zijn, maar data niet.</li> <li>5. De Oplossing kan probleemloos met diakrieten omgaan en gebruikt de karakterset UTF8.</li> </ol>

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - INTEGRATIE/KOPPELINGEN</b>
O19	<p>De Opdrachtgever brengt binnen de oplossing bij voorkeur op een flexibele manier zoveel mogelijk mogelijkheden tot koppelingen in. Er wordt namelijk niet uitgesloten dat er in toekomst meer koppelingen gerealiseerd moeten worden met de oplossing.</p> <p><b>Geef in maximaal 1 ½ pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het volgende aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Geef aan welke koppelingen de oplossing kent;</li>   <li>b. Geef in tabelvorm per onderstaande koppeling aan: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> of koppeling nu of in de toekomst mogelijk is;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> wat dan de prijs (eenmalig en jaarlijks) is;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> of dat deze onderdeel is van de geboden Oplossing;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> op basis van welke standaarden gekoppeld wordt en of er nog functionaliteiten ontbreken of met welke functionaliteit(en) de koppeling is uitgebreid.</li> </ul> <p>Het gaat hierbij om onder andere koppelingen met de volgende systemen/webservices:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Roxit RX Mission</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Makelaarsuite 3.0 (minimaal versie 3.0.37)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gkas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Youforce/RAET</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ZorgNed</li> </ul> </li>   <li>c. Geef aan met welke externe P&amp;C rapportagetools koppeling/gegevensuitwisseling met de oplossing nu en/of in de toekomst mogelijk is.</li> </ol>

## 11. IMPLEMENTATIE

Nr.	Omschrijving: <b>Implementatie</b>
E62	De oplossing moet op 1 januari 2023 operationeel zijn, en de medewerkers moeten weten hoe zij er mee moeten werken. De Opdrachtnemer gaat akkoord met de planning om dit te realiseren, zoals is opgenomen in de Inschrijvingsleidraad.
E63	De continuïteit van de oplossing is binnen de contractperiode gegarandeerd. De ondersteuning mag niet gedurende de contractperiode opgezegd worden.
E64	Bij aanvang van de implementatie levert de Opdrachtnemer, in overleg met de Opdrachtgever, een specifiek Plan van Aanpak met daarin onder andere beschreven de planning, integratie, configuratie, trainingen, documentatie, ondersteuning. Hierbij wordt benoemd welke activiteiten door de Opdrachtnemer en welke door de Opdrachtgever uitgevoerd dienen te worden.
E65	Er is alleen sprake van acceptatie van de oplossing bij een wederzijdse akkoordverklaring, welke schriftelijk wordt geformaliseerd door zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer.

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - IMPLEMENTATIE</b>
O20	<p>Omdat op 1 januari 2023 het nieuwe begrotingsjaar begint, is dit meteen de deadline voor het volledig operationeel opleveren van de ingerichte oplossing en vragen we hiervoor in het implementatieplan zekerheden.</p> <p>De Opdrachtgever hecht namelijk veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie, waarin planning met mijlpalen, te leveren benodigde documentatie en handleidingen (in Nederlandse taal), risico analyse, gevraagde capaciteit vanuit de Opdrachtgever (zowel technische als functionele ondersteuning bij implementaties), geleverde capaciteit van de Opdrachtnemer voor support en nazorg (projectleider, consultant en voldoende mankracht om de planning te realiseren) zijn opgenomen.</p> <p>Geef in <b>maximaal 4 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het implementatieplan weer en licht hierbij tenminste toe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementatieplanning (houd rekening met het feit dat de oplossing op 1 januari 2023 in productie wordt genomen);</li> <li>Risicoanalyse (inclusief maatregelen om risico's te vermijden);</li> <li>Communicatie met de betrokkenen (key-users en overige gebruikers);</li> <li>De voorwaarden/condities voor de inzet van de Opdrachtgever tijdens de implementatie.</li> </ol> <p>In het implementatieplan beschrijft u ook de aanpak voor installatie en het in te richten ontwerp:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gedetailleerde beschrijving van de resultaten van het project om te komen tot de Implementatie van de oplossing alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse;</li> <li>De projectorganisatie, inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;</li> <li>De werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;</li> <li>De deelleveringen ('milestones') van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan;</li> <li>Het tijdschema van de implementatie (inclusief de deelleveringen), in overeenstemming met de eisen die aan de planning zijn gesteld;</li> <li>De wijze waarop de acceptatieprocedure conform art. 7 GIBIT in overleg met de Opdrachtgever zal worden opgesteld en uitgevoerd;</li> <li>De wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;</li> <li>De wijze van de aanpak van de Opdrachtnemer als het zich mogelijk voordoet dat conversie zal plaatsvinden (bijvoorbeeld de termijn dat de huidige oplossing beschikbaar en benaderbaar blijft etc.).</li> </ol>

## 12. TRAININGEN EN OPLEIDINGEN

Nr.	Omschrijving: <b>Trainingen en Opleidingen</b>
E66	<p><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer leidt de functioneel beheerder, medewerkers financieel beheer en financieel adviseurs van de oplossing op in de Nederlandse taal. Hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie in de Nederlandse taal (incl. alle technische documenten) en eventuele hulpmiddelen, zodat het beheer volledig zelfstandig kan plaatsvinden.</p>

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - TRAININGEN</b>
O21	<p>Trainingen worden gegeven op locatie van de Opdrachtgever.            Beschrijf in <b>maximaal 1 ½ pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) de aanpak, planning en beschikbare trainingen voor de oplossing voor ten minste de volgende groepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. medewerkers financieel beheer;</li> <li>b. functioneel beheerder;</li> <li>c. financieel adviseurs.</li> </ul> <p>Geef per groep aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> de duur (aantal dagen of sessies);</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> beschrijving van de inhoud van de training;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> maximum aantal deelnemers per training;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> het behaalde niveau na de training.</li> </ul> <p>Geef aan welke documentatie bij de trainingen beschikbaar wordt gesteld. Denk hierbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gebruikershandleiding;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Functioneel beheer handleiding;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Overige handleidingen.</li> </ul>

### 13. FUNCTIONEEL BEHEER

Nr.	Omschrijving: <b>FUNCTIONEEL BEHEER - Algemeen</b>
E67	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dagelijkse functionele beheertaken kunnen worden uitgevoerd, zonder dat dit invloed heeft op de werking van de oplossing voor de overige gebruikers en op andere ICT- oplossingen. Gebruikers kunnen ingelogd blijven en volledig gebruik blijven maken van de oplossing tijdens dagelijkse functionele beheertaken.</li> </ul>
E68	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autorisaties kunnen door een beheerinterface gebruiksvriendelijk worden geconfigureerd. Het hele rollen- en rechtenmodel van de oplossing kan op één plek geconfigureerd worden;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het is mogelijk om configuraties in rollen en rechten te stapelen, in groepen toe te kennen, te overerven, te kopiëren en te delegeren;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Het beheer van koppelingen moet zo eenvoudig mogelijk zijn.</li> </ul>
E69	<p>Voor het uitvoeren van het functioneel beheer van de oplossing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> is geen programmeerkennis nodig;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> moet de functioneel beheerder zelf de autorisaties en starttabellen kunnen inrichten en beheren. De functioneel beheerder kan:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> zelf de logging en auditrail(rapportages) instellen;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> snel en flexibel inspelen op wijzigingen in processen. Dit houdt in dat de functioneel beheerder workflows snel aan kan passen.</li> </ul> </li> </ul>

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - FUNCTIONEEL BEHEER</b>
O22	Beschrijf in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De mogelijkheden die de functioneel beheerder heeft om de gebruikersinterface (vormgeving) te configureren;</li> <li>b. Laat met behulp van enkele essentiële screenshots zien hoe de beheerkant van de oplossing er in hoofdlijnen uitziet;</li> <li>c. Geef aan hoe vaak er groot onderhoud etc. gepleegd moet worden, welk effect dit heeft op de downtime van het systeem voor de gebruikers en wat er wordt gedaan om de downtime tijdens kantooruren (8.00 uur – 17.00 uur) zo beperkt mogelijk te houden.</li> </ul>
Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - AUTORISATIES</b>
O23	Voor het uitvoeren van functioneel beheer moet de functioneel beheerder zelf de autorisaties en stamtabellen kunnen inrichten en beheren met begin- en einddatum en gebruikmakend van logfiles (aanmaken en wijzigen van gebruikers, functierollen, stuur en stamgegevens en het beheren van helpteksten). Kortom: centraal beheer van autorisaties binnen de oplossing. De autorisatie dient rol gebaseerd te zijn. De AzureAD is momenteel zo ingericht dat alle medewerkers in één groep zijn opgenomen.  Geef in <b>maximaal 1 ½ pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het volgende aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beschrijf waar en op welke wijze autorisatie binnen de oplossing plaatsvindt;</li> <li>b. Beschrijf op welke wijze de inrichting de mogelijkheid biedt om op verschillende rollen met bijbehorende vertrouwelijkheden te autoriseren, maar wel beheersbaar blijft;</li> <li>c. Beschrijf op welke wijze functiescheiding binnen de oplossing is gewaarborgd en hoe dit per handeling wordt vastgelegd (audit-trail);</li> <li>d. Beschrijf de rol van de Active Directory en vermeld welke consequentie het verwijderen van personen uit de Active Directory heeft voor de oplossing en de output hiervan.</li> </ul>
Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - DOORVOEREN WIJZIGINGEN</b>
O24	Beschrijf in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) de wijze waarop de functioneel beheerder snel en flexibel kan inspelen op wijzigingen in de processen en aanpassingen kan doorvoeren in bijvoorbeeld de verandering in financiële processen, wetgeving, organisatie of verantwoordings- en rapportage eisen.

#### 14. SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Nr.	Omschrijving: <b>SERVICE LEVEL AGREEMENT- Algemeen</b>
E70	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De Opdrachtnemer levert een Service Level Agreement (SLA) aan, gebaseerd op dit PvE.</li> <li>2. Er vindt periodiek overleg plaats met de Opdrachtnemer op diverse organisatieniveaus.</li> <li>3. De Opdrachtnemer verzorgt een Nederlandstalige helpdesk voor zowel technische als functionele ondersteuning. De helpdesk is het enige centrale punt voor het melden van incidenten, het stellen van vragen, indienen van wijzigingsvoorstellen en geeft informatie/inzicht in de afhandeling daarvan. De helpdesk van de Opdrachtnemer levert zowel telefonische ondersteuning als ondersteuning via e-mail en/of een webportaal. De helpdesk is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur (CET). Voor ondersteuning door de helpdesk van de Leverancier en aangemelde, aan de applicatie gerelateerde incidenten worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht.</li> <li>4. De helpdesk is verantwoordelijk voor de gehele behandeling van meldingen, incidenten m.b.t. de Oplossing volgens de procedure zoals vastgelegd in de Service Level Agreement (SLA). De Opdrachtgever bepaalt de prioriteit van de incidenten. Ten aanzien van de ondersteuning wordt de onderstaande prioriteitsbepaling gehanteerd. <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Oplossing is volledig niet beschikbaar (naar mening van Opdrachtgever een Critical problem).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Oplossing is deels niet beschikbaar of deels niet beschikbaar voor meer dan 10% van de gebruikers (naar mening van Opdrachtgever een Major Problem).</li> </ul> </li> </ol>

	<input checked="" type="checkbox"/> Kleine verstoringen (naar mening van Opdrachtgever een Minor Problem). <input checked="" type="checkbox"/> Gebruikers / beheedersvraag. De helpdesk van Opdrachtnemer draagt tevens zorg voor relateren van incidenten aan reeds bekende problemen met betrekking tot de Oplossing.																				
	<p>Bij verschil met de opgegeven prioriteit informeert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever. Indien geen overeenstemming wordt bereikt over de prioriteit treedt de escalatieprocedure in werking. De helpdesk draagt tevens zorg voor relateren van incidenten aan reeds bekende problemen m.b.t. de Oplossing. De Opdrachtnemer maakt voor de Opdrachtgever inzichtelijk wanneer een incident in behandeling is genomen en wat de status van afhandeling is. De Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het beheren van incidenten.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Cat</th> <th style="width: 25%;">Reactietijd</th> <th style="width: 25%;">Tijdsrange</th> <th style="width: 45%;">Oplossing binnen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>0-1/2 uur beantwoorden 0-1 uur doorzetten naar de backoffice</td> <td style="text-align: center;">5 dagen 08.00-17.00 uur</td> <td>Work-around binnen 4 uur. Oplossing binnen 8 uur</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1 uur</td> <td style="text-align: center;">5 werkdagen 08.00-17.00 uur</td> <td>Work-around binnen 8 uur. Oplossing binnen 48 uur.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">24 uur</td> <td style="text-align: center;">5 werkdagen 08.00-17.00 uur</td> <td>Work-around binnen 2 dagen. Oplossing in volgende reguliere versie</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">24 uur</td> <td style="text-align: center;">5 werkdagen 08.00-17.00 uur</td> <td>Antwoord binnen 1 week</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. De Opdrachtnemer verzorgt jaarlijks dat de releasemomenten worden vastgesteld voor het volgend jaar, zo niet minimaal 2 weken voor het releasemoment. Hierbij worden ook de releasenotes vrijgegeven en actief bekend gemaakt aan beheerders en daarbij komt de nieuwe release beschikbaar voor gebruikers in de testomgeving.</p> <p>6. Productie versturende werkzaamheden worden buiten kantooruren (07:00 – 18:00) uitgevoerd, tenzij anders overeengekomen.</p>	Cat	Reactietijd	Tijdsrange	Oplossing binnen	1	0-1/2 uur beantwoorden 0-1 uur doorzetten naar de backoffice	5 dagen 08.00-17.00 uur	Work-around binnen 4 uur. Oplossing binnen 8 uur	2	1 uur	5 werkdagen 08.00-17.00 uur	Work-around binnen 8 uur. Oplossing binnen 48 uur.	3	24 uur	5 werkdagen 08.00-17.00 uur	Work-around binnen 2 dagen. Oplossing in volgende reguliere versie	4	24 uur	5 werkdagen 08.00-17.00 uur	Antwoord binnen 1 week
Cat	Reactietijd	Tijdsrange	Oplossing binnen																		
1	0-1/2 uur beantwoorden 0-1 uur doorzetten naar de backoffice	5 dagen 08.00-17.00 uur	Work-around binnen 4 uur. Oplossing binnen 8 uur																		
2	1 uur	5 werkdagen 08.00-17.00 uur	Work-around binnen 8 uur. Oplossing binnen 48 uur.																		
3	24 uur	5 werkdagen 08.00-17.00 uur	Work-around binnen 2 dagen. Oplossing in volgende reguliere versie																		
4	24 uur	5 werkdagen 08.00-17.00 uur	Antwoord binnen 1 week																		

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)</b>
O25	<p>De SLA vormt de basis voor samenwerking. In een SLA wordt de kwaliteit beschreven van de diensten die worden geleverd (eenduidige afspraken, prestatie-indicatoren, kwaliteitseisen en bijbehorende dienstverlening). Dankzij een SLA is een Opdrachtgever op de hoogte van de invulling en kosten van de diensten die hij inkoop en kan de Opdrachtnemer erop worden aangesproken als hij niet de afgesproken kwaliteit levert. Indien de geleverde diensten niet aan een bepaalde kwaliteitsvoorwaarde voldoen, moeten deze worden verbeterd. Omdat de kwaliteitseisen van de diensten van tevoren worden vastgesteld, is met een SLA eenvoudig te controleren of hieraan wordt voldaan.</p> <p>Geef in <b>maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aan op welke manier de SLA het best kan worden ingevuld (toevoegen als bijlage);</li> <li>b. welke mogelijkheden de Opdrachtnemer heeft om de reactietijd en de oplossingstijd van de in Eis 70 genoemde categorieën 1 en 2 te versnellen;</li> <li>c. welke mogelijkheden de Opdrachtnemer heeft om de reactietijd en de oplossingstijd ook buiten de kantooruren te garanderen (24/7).</li> </ol> <p>N.B.:</p> <p>De onder a. aan te leveren SLA dient uitsluitend voor de beoordeling van inschrijvingen. Opdrachtnemers kunnen er geen enkel recht aan ontleen. De definitieve SLA wordt bij definitieve gunning overeengekomen.</p>

**15. DOORONTWIKKELING EN EXITSTRATEGIE**

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - WIJZIGINGSVOORSTELLEN/ NIEUWE ONTWIKKELINGEN</b>
O26	<p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gehele afhandeling van wijzigingsvoorstellen m.b.t. de oplossing, het inbrengen van wijzigingsvoorstellen ten behoeve van het oplossen van reeds geïdentificeerde problemen en het inspelen op nieuwe ontwikkelingen in de markt of wetgeving.</p> <p>Beschrijf in <b>maximaal 2 pagina's A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) de visie van de Opdrachtnemer m.b.t. het doorvoeren van verbeteringen/nieuwe ontwikkelingen waarbij aandacht is voor de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoe worden wijzigingen/verbeteringen gedurende het contract gerealiseerd; (intakeprocedure, releasementen, releasenotes, urgente productieverstoringen);</li> <li>Is er een gebruikersgroep die wensen kan insturen en hoe wordt daar mee omgegaan;</li> <li>Is er een digitaal platform waarop ervaringen worden gedeeld? Gebruikerssessies, ondersteuning, best practices, etc.;</li> <li>Hoe worden de releases doorgezet? Wordt eerst op een acceptatieomgeving getest of heeft een gebruiker geen invloed en wordt de release standaard uitgerold;</li> <li>Voeg een releaseplanning/ontwikkelkalender toe. Geef specifiek aan of er sprake is van uitfasering of vervangen van delen van de oplossing;</li> <li>Geef uw visie op nieuwe ontwikkelingen die er in de toekomst (tot eind 2023) te verwachten zijn op het gebied van dergelijke oplossingen.</li> </ol>

Nr.	Omschrijving: <b>Exit strategie</b>
E71	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing voldoet aan geldende nationale- en internationale wet- en regelgeving, standaarden (koppelingen) en afspraken.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Op basis van het afgesloten contract garandeert de Opdrachtnemer dat de Oplossing, gedurende de contractperiode, doorontwikkeld zal worden zonder additionele kosten. Onder deze doorontwikkeling wordt, naast additief, correctief en preventief, ook verstaan dat de oplossing adaptief onderhoud wordt uitgevoerd om als Opdrachtgever te blijven voldoen aan in de contractperiode geldende nationale- en internationale wet- en regelgeving. Daarbij speelt de Oplossing in op de ontwikkelingen op de markt, zoals de Wet Elektronische Publicaties e.d.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer geeft volledige medewerking aan het einde van de overeenkomst voor het kosteloos overbrengen van de volledige dataset uit de Oplossing in een origineel en duurzaam bruikbaar bestandsformaat, over aan Opdrachtgever.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtnemer levert daarna ook een bewijs aan van vernietiging van de data op hun servers.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Geheimhouding blijft van kracht ná het overdragen of beëindigen van de dienst.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Opdrachtgever is en blijft eigenaar van de gegevens, en heeft daar te allen tijde de zeggenschap over.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De Opdrachtgever eist dat de Opdrachtnemer maatregelen treft zodat gegevens van de Opdrachtgever niet in handen van derden komen (bijvoorbeeld bij ontbinding / faillissement / doorverkoop), en maakt op verzoek van de Opdrachtgever de maatregelen inzichtelijk.</li> </ul>

Nr.	Omschrijving: <b>OPEN VRAAG - EXITSTRATEGIE</b>
O27	<p>Geef in <b>maximaal 1 pagina A4 met lettertype Arial 10 pt.</b> (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het volgende aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Beschrijf op welke manier de Opdrachtnemer zorgdraagt voor de overdracht van de gegevens uit de oplossing in geval van outsourcing van taken of van de overstap van de Opdrachtgever naar een nieuwe Opdrachtnemer aan het einde van de looptijd van het contract;</li> <li>b. Beschrijf op welke manier de Opdrachtnemer zorgdraagt voor de overdracht van de gegevens uit de oplossing in geval van faillissement of overname van de Opdrachtnemer;</li> <li>c. Ga hierbij specifiek in op de aanpak, gebruikte formats (uitwisselformaten) en de kosten voor de beschreven uitwerking.</li> </ol>

Ondergetekende verklaart akkoord te gaan met alle genoemde **71 eisen** (aangeduid met een 'E'). Dit zijn uitsluitende gunningscriteria; het niet onvoorwaardelijk voldoen aan deze eisen heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg (=knock-out).

Tevens verklaart ondergetekende de antwoorden op de **27 Open vragen/wensen** (aangeduid met een 'O') naar waarheid te hebben beantwoord.

Rechtsgeldige ondertekening:	
Naam Inschrijver:	
Naam (tekeningbevoegde) functionaris:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	