

Casussen Financieel Systeem gemeente 's-Hertogenbosch

1.	Beoordeling.....	1
2.	Basisgegevens	2
3.	Begroting	3
4.	Purchase-to-pay	4
5.	Debiteuren	7
6.	Uren/Projecten/Activa	8
7.	Implementatie	10

1. Beoordeling

De casus dient in een duidelijke en bondige wijze te beschrijven hoe bovenstaande processtappen worden doorlopen. Hierbij mag gebruik worden gemaakt van screenshots met toelichtende tekst. De toelichtende tekst mag samen maximaal het aantal A4 beslaan (lettertype Arial, lettergrootte 10) volgens de onderstaande tabel. De casus wordt in eerste instantie op papier beoordeeld. Tijdens de presentatie van de casus moet de inschrijver gebruik maken van een testomgeving of live-omgeving om het werkelijke gebruik van de applicatie zoveel mogelijk te benaderen, het gebruik van Powerpoint of andere presentatieprogramma's is niet toegestaan. Daarbij zullen gebruikers van dit onderdeel vragen kunnen stellen. Met getoonde en de beantwoording van de vragen zullen de beoordelaars samen met de papieren beoordeling in consensus tot een eindoordeel komen.

Onderdeel	Weging	Maximale aantal A4
Basisgegevens	10%	2
Begroting	10%	2
Purchase-to-pay	20%	5
Debiteuren	10%	2
Projecten/uren/activa	20%	4
Implementatie inclusief opleidingsplan	10%	6 (exclusief Cv's)

De beoordeling van de casussen gebeurt aan de hand van de onderstaande verdeling:

Beoordeling	Score
De gepresenteerde werkwijze is zeer volledig, logisch en efficiënt. De beoordelaars vinden het systeem zeer gebruiksvriendelijk.	100%
De gepresenteerde werkwijze is, volledig, logisch en efficiënt, maar kent in de ogen van de beoordelaars verbeterpunten. Ook de gebruiksvriendelijkheid laat op punten te wensen over.	70%
De gepresenteerde werkwijze is weliswaar volledig, maar laat te wensen over op het gebied van een logische en efficiënte werkwijze. Het systeem is niet gebruiksvriendelijk.	30%
De gepresenteerde werkwijze is onvolledig en de beoordelaars voorzien problemen met zowel de implementatie als draagvlak bij de toekomstige gebruikers	0%

2. Basisgegevens

De inschrijver wordt gevraagd een casus te beschrijven en later te presenteren waarbij inzicht wordt gegeven in het gebruik van basisgegevens. Hierbij worden de volgende stappen onderscheiden:

1. Hoe werkt de zoekfunctie?
2. Hoe werkt de oplossing met stamgegevens die op meerdere plekken gebruikt worden?
3. Hoe werkt in de oplossing het aanmaken van een professionele gebruiker (financiële afdeling) inclusief het toekennen van verschillende rechten en rollen?
4. Hoe werkt in de oplossing het aanmaken van een budgethouder inclusief het toekennen van verschillende rechten en rollen?
5. Hoe werkt het koppelen van de mandaatregeling in het systeem aan een rol?
6. Hoe werkt het aanmaken van een nieuw grootboeknummer inclusief mengpercentage BTW?
7. Hoe werkt in de oplossing de wijze van boeken op vooraf vastgestelde (begrote) boekingscombinaties?
8. Hoe werkt het aanmaken van notities inclusief de logging?
9. Hoe werkt de wijze waarop de IV3-rapportage kan vervaardigd worden?
10. Hoe werkt de mogelijkheid tot het maken van dwarsdoorsneden (vrije velden of dimensies)?
11. Hoe werkt de koppeling met datadistributiegegevens?
12. Hoe verwerkt de oplossing importbestanden?
13. Welke beheerfunctionaliteit heeft de oplossing om na de implementatie zelf het systeem verder in te richten, wijzigingen bijhouden (templates en velden wijzigen)?
14. Hoe werkt de oplossing met het realiseren bulkaanpassingen?

3. Begroting

De inschrijver wordt gevraagd een casus te beschrijven en later te presenteren waarbij inzicht wordt gegeven in de begrotingsmogelijkheden. De casus dient uiteraard wel betrekking te hebben op een gemeentelijke begroting en dus rekening te houden met de wettelijke kaders zoals vastgelegd in het BBV.

Algemeen:

De gemeente 's-Hertogenbosch is georganiseerd volgens het sectorenmodel en kent 6 sectoren met ieder een eigen management team en financiële ondersteuning. Voor loon- en prijsbijstelling, alsmede enkele volumeaanpassingen worden centraal uitgangspunten opgesteld voor het komende begrotingsjaar. Meerjarig hanteert de gemeente een constant loon- en prijsniveau. Op basis van die uitgangspunten stelt elke sector zijn eigen sectorale meerjarenbegroting op in het financiële pakket. Ten behoeve van analyse, beoordeling en consolidatie stellen de sectoren extracomptabel (MS Excel) een verklaring op van het verschil tussen de Begroting t na wijziging (zogenaamde vergelijkende cijfers) en de Begroting t+1. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in mutaties als gevolg van loon- en prijsontwikkeling, wijzigingen die volgen uit de meerjarenraming Begroting t en autonome ontwikkelingen. Ook voor de meerjarenraming Begroting t+1 stellen de sectoren een extracomptabel overzicht op met daarin de meerjarige (t+2, t+3, t+4) afwijkingen ten opzichte van de concept Begroting t+1. Daarbij wordt onderscheid gemaakt naar incidentele en structurele posten.

1. Hoe wordt – gegeven bovenstaande organisatorische en procesmatige kaders – op basis van een reeds aanwezige meerjarenraming van het jaar t, de begroting voor het jaar t+1 opgesteld binnen de aangeboden oplossing?
2. Wij vragen daarbij expliciet aandacht te besteden aan de volgende onderdelen:
 - a. Hoe wordt invulling gegeven aan sectorale verantwoordelijkheid begroting?
 - b. Hoe werkt intracomptabele en/of extracomptabele aggregatie van verschilverklaringen, zoals hierboven beschreven?
 - c. Hoe werken de controles op verrekencategorieën (cf. IV3 voorschriften)?
 - d. Tot welk detailniveau de totstandkoming van een begrotingspost herleid kan worden (ook meerjarig)?
 - e. Wat zijn de mogelijkheden voor vastleggen onderscheid incidentele en structurele begrotingsposten?
 - f. Wat zijn de mogelijkheden om raming van loonkosten direct uit ons salarispakket (AFAS) te ontlelen?
 - g. Hoe werkt de raming van kapitaallasten activa/kredieten?
 - h. Wat zijn de mogelijkheden om toelichtingen op begrotingsposten intracomptabel vast te leggen en documenten toe te voegen?
 - i. Wat zijn de simulatiemogelijkheden?
 - j. Wat zijn de autorisatiemogelijkheden en definitief maken van wijzigingen?

4. Purchase-to-pay

De inschrijver wordt gevraagd een casus te beschrijven en later te presenteren waarbij het purchase-to-pay-proces van begin tot einde wordt gevolgd. De casus dient uiteraard wel betrekking te hebben op een gemeentelijk inkooppakket. Hierbij worden de volgende stappen onderscheiden:

Fase 1: Basisgegevens

- Registratie contract
- Registratie crediteur
- Koppeling contract-crediteur

Fase 2: Orderverwerking

- Registratie inkoopaanvraag en koppeling aanvraag-contract
- Autorisatie inkoopaanvraag
- Plaatsing bij crediteur
- Prestatiemeting/goederenontvangst/oplevering

Fase 3: Factuurafhandeling

- Factuurontvangst/factuurregistratie
- Match order-factuur
- Boeking
- Betaalbaar stellen factuur

In de casus willen wij graag de volgende functionaliteiten aan de orde zien komen:

Fase 1: Basisgegevens

1. Hoe wordt een contract vastgelegd en welke data moeten en/of kunnen standaard worden geregistreerd. Denk hierbij aan:
 - Contractnummer
 - Begindatum
 - Opzegdatum
 - Einddatum (uiterste)
 - Contractnaam
 - Soort contract
 - Contracteigenaar/afdeling
 - Crediteur
 - Aanbestedingsprocedure
 - Contractmanager
 - Inkoopcategorie
 - Contractomschrijving
 - Gekoppelde overeenkomst
 - Opzegtermijn
 - Mogelijke verlenging(en)
 - Tussentijdse beëindiging
 - Maximum opdrachtwaarde
 - Indexering
 - Inkoopvoorwaarden
 - Maatschappelijk verantwoord ingekocht
 - SROI
2. Hoe worden bijlagen van verschillende typen (pdf, word, excel, zip, afbeeldingen) toegevoegd en verwijderd (Overeenkomsten, aanbestedingsstukken, verlengingen)? Is er een ordening, bijvoorbeeld mappenstructuur, mogelijk?
3. Hoe wordt een crediteur aangemaakt en welke data moeten en/of kunnen standaard worden geregistreerd inclusief geautomatiseerde controles? Denk hierbij onder andere aan:
 - Naam crediteur
 - NAW-gegevens

- KvK-nummer/Vestigingsnummer/BSN
 - Kenmerk (subsidieontvanger, natuurlijk persoon, rechtspersoon)
 - IBAN
 - Relatie debiteur
4. Welke rapporten op bewaking van contractdata zijn standaard beschikbaar?
 5. Laat zien hoe automatische signalering bv bij einddatum van een contract werkt.
 6. Welke mogelijkheden heeft de geëiste spendanalyse (eis 32) om zelf selecties en deelanalyses te maken (bijvoorbeeld een analyse op één afdeling of op een beperkt aantal inkoopcategorieën of een analyse op een periode korter/langer dan één jaar)?

Fase 2: Orderverwerking

1. Hoe wordt een inkoopaanvraag geregistreerd in het systeem (inclusief order aanmaken). Denk hierbij aan:
 - Welke kerngegevens kunnen worden geregistreerd (grootboeknummer, kostensoort, bedrag, enz.)?
 - Hoe wordt de aanvraag gekoppeld aan een contract?
 - Hoe kunnen aan een order (= inkoopaanvraag) deelleveringen worden toegekend?
 - Hoe kunnen aan een order (= inkoopaanvraag) meerdere boekingscombinaties worden toegekend?
 - Hoe kunnen (repeterende) bulkorders worden geregistreerd?
 - Laat zien hoe orders via een OCI koppeling in een website verlopen?
 - Laat zien hoe een order via een intern assortiment verloopt?
2. Hoe wordt een order goedgekeurd. Denk hierbij aan:
 - Hoe komt de order in de werkvoorraad van de (diverse) budgethouder(s) terecht?
 - Hoe vindt de autorisatie plaats?
 - Wat gebeurt met een order die wordt afgekeurd?
3. Hoe wordt de order verzonden. Kan er een opdrachtbrief worden gegenereerd waar een aantal kerngegevens in worden opgenomen (ordernummer, leverdatum, hoeveelheden/opdrachtoomschrijving, enz.)?
4. Hoe wordt de geleverde prestatie geregistreerd? Wat gebeurt er als een (deel)levering niet wordt goedgekeurd/bevestigd?
5. Welke rapporten kunnen worden gegenereerd?
6. Hoe kunnen handelingen handmatig worden verricht zoals orders handmatig afboeken, orders aanmaken zonder onderliggend contract, e.d.?

Fase 3: Factuuraafhandeling

1. Hoe vinden ontvangst en registratie van factuur plaats?
2. Hoe vindt de match tussen de order, ontvangst en de factuur plaats en hoe wordt de goedgekeurde factuur vervolgens geboekt. Wat gebeurt er als er geen match kan plaatsvinden? Zijn er standaardafwijkingen in te stellen (bv. 1% afwijking of een afwijking onder een bepaald bedrag wordt toch betaald)?
3. Hoe werkt de oplossing met facturen met verschillende boekingsregels voor verschillende budgethouders?
4. Hoe wordt de BTW verwerkt bij een factuur zonder order?
5. Hoe werkt de oplossing met jaarlijks terugkerende facturen?
6. Hoe wordt een factuur betaalbaar gesteld? (inclusief spoedbetalingen)
7. Hoe wordt een betaalbatch opgesteld? Denk hierbij aan de volgende punten:
 - Het verrekenen van facturen
 - Aflettermogelijkheid en hoe dit teruggedraaid moet worden
 - Omgaan met facturen waar automatische incasso van toepassing is.
8. Hoe wordt een creditfactuur verwerkt?
9. Hoe verwerkt de oplossing een levering waar geen contract aan ten grondslag ligt of niet mogelijk is? Denk hierbij aan een afscheidsborrel of andere eenmalige aankopen of belastingaanslagen.

10. Hoe is een boeking cijfermatig zichtbaar van een inkoopfactuur en een order?
11. Hoe wordt een boeking gecorrigeerd? Wat zijn hiervoor de voorwaarden?
12. Hoe werkt het vrijgeven van IBANS in de oplossing?
13. Hoe verwerkt de oplossing langdurende contracten met een jaarlijks bedrag?

5. Debiteuren

De inschrijver wordt gevraagd de volgende casus te beschrijven en later te presenteren waarbij het gehele debiteurenproces van begin tot het einde wordt gevolgd.

Fase 1: Stamgegevens

1. Hoe wordt een nieuwe debiteur aangemaakt? Denk hierbij aan de volgende punten:
 - Opvoeren adresgegevens inclusief afwijkend postadres
 - Verzendwijze (analoog/digitaal/E-factuur)
 - Relatie met crediteuren
2. Hoe werkt de signalering op dubbele invoer?

Fase 2: Facturering

1. Hoe werkt de oplossing bij facturering van facturen (eenmalige, credit facturen, terugkerende facturen en koppelingsbestanden)? Denk hierbij aan de volgende punten:
 - Verwerking en de verschillende wijze van verzending (digitaal/E-factuur/geprint)
 - Goedkeuring volgens mandaat
 - Tarief en coderingswijzigingen
2. Hoe wordt een betaalbestand aangemaakt voor Automatische Incasso (inclusief een debiteur met verschillende machtigingen voor Automatische Incasso)?

Fase 3: Banken

1. Hoe worden bankafschriften verwerkt in de oplossing?
2. Hoe worden de bankmutaties zoveel mogelijk geboekt via matching?

Fase 4: Invordering

1. Hoe wordt het invorderingsproces en de daarbij horende sjablonen ingericht in de oplossing, maak hierbij onderscheid tussen verschillende soorten vorderingen:
 - Bestuursrechtelijke vordering
 - Publiekrechtelijke vordering
 - Privaatrechtelijke vordering
2. Hoe wordt een invorderingsstap teruggedraaid (en de eventuele kosten)?
3. Hoe wordt een betalingsregeling ingevoerd? Ga hierbij in op de volgende punten:
 - Invoering op een vaste vervaldag van de maand
 - Invoering op basis van een vast bedrag met een automatisch restbedrag voor de laatste termijn

Fase 5: Blokkeren

1. Hoe werkt het blokkeren van een debiteur of factuur?
2. Hoe werkt het blokkeren van een debiteur of factuur voor het invorderingsproces?

Fase 6: Overige zaken

1. Hoe werkt het verrekenen van openstaande saldo's?
2. Hoe werkt het opstellen van een terugbetaalvoorstel?

6. Projecten/Uren/Activa

a. Projecten

De inschrijver wordt gevraagd een casus te beschrijven en later te presenteren waarbij inzicht wordt gegeven in de project administratie. Omdat de projectadministratie voor zowel langlopende (jaar overstijgende) projecten als voor jaar-gebonden projecten wordt gebruikt, wordt het volgende gevraagd:

1. Hoe wordt een project aangemaakt inclusief inrichting relevante gegevens (o.a. opdrachtgever, budgethouder, BTW, etc)?
2. Hoe worden de budgetten ingevoerd?
3. Hoe zijn projecten te bundelen?
4. Hoe worden meerdere fases in een project opgenomen?
5. Hoe zijn projecten conform de standaardsystematiek voor Kostenramingen (SSK-ramingen) in te richten zijn; m.a.w. meerdere dimensies of vrije velden?
6. Hoe wordt budgetbewaking geregeld, inclusief (on)mogelijkheid van submandaat?
7. Hoe worden jaargebonden projecten (exploitatie) onderscheiden van jaar overstijgende projecten?
8. Hoe worden kosten vanuit de projectadministratie doorgeleid naar het grootboek (exploitatie of investeringen) of naar andere projecten en optioneel daarna naar de activa administratie?
9. Hoe vindt de jaarafsluiting van jaargebonden projecten plaats?
10. Hoe vindt de jaarafsluiting van jaar overstijgende projecten plaats?
11. Hoe worden BTW regimes gekoppeld aan de projecten?

b. Urenadministratie

De inschrijver wordt gevraagd een casus te presenteren waarbij inzicht wordt gegeven in de urenadministratie. Voor wat betreft de urenadministratie wordt het volgende gevraagd:

1. Hoe worden uren vastgelegd?
2. Hoe is autorisatie van de uren ingericht?
3. Hoe worden uurtarieven vastgelegd en hoe deze zijn op te bouwen (verschillende componenten)?
4. Hoe vindt selectie plaats van exploitatie-, investeringsposten of projecten waarop medewerkers uren kunnen boeken?
5. Hoe vindt verbijzondering van uren (overuren) plaats?
6. Hoe worden de uren naar de onderhavige projecten / grootboek doorverwerkt?

c. Activa

De inschrijver wordt gevraagd een casus te beschrijven en later te presenteren waarbij inzicht wordt gegeven in de activa administratie. De casus dient uiteraard wel betrekking te hebben op een gemeentelijke activa administratie en dus rekening te houden met de wettelijke kaders zoals vastgelegd in het BBV en de diverse activa notities van de commissie BBV. Hierbij dienen de volgende zaken aan bod te komen:

1. Hoe vindt de inrichting van de stuurgegevens van de activa administratie plaats?
2. Hoe wordt een investeringskrediet met bijbehorend activanummer aangemaakt?
3. Hoe worden kenmerken toegevoegd aan een activum (b.v. voor investeringen die worden gedekt uit andere bronnen zoals een reserve)?
4. Hoe wordt een geautomatiseerde boeking gemaakt voor dekking van kapitaallasten uit reserves?
5. Hoe wordt er onderscheid gemaakt worden naar sectoren/afdelingen?
6. Hoe wordt de (meerjaren)begroting en realisatie van de kapitaallasten (voorlopig en definitief) berekend en gevolg?
7. Hoe werkt de journaalpost van de berekende (voorlopige) kapitaallasten?
8. Hoe werkt het genereren van een staat van investeringen van één afdeling/sector (ingedeeld naar verschillende groepen en/of hiërarchieën), die voldoet aan BBV voor zowel begroting als rekening?
9. Hoe wordt omgegaan met volledig afgeschreven activa die nog wel in eigendom zijn?

10. Hoe verwerkt de oplossing een desinvestering?
11. Hoe gaat de oplossing om met negatieve boekwaarden?
12. Hoe maakt de oplossing een tussentijdse herberekening van kapitaallasten (individueel en in bulk)?
13. Hoe werkt het doorlinken naar de onderliggende documenten?
14. Hoe werkt het toevoegen van documenten?
15. Hoe worden automatisch restantkredieten overgezet naar het volgende boekjaar?

7. Implementatie

In de offerte zet de inschrijver zo concreet mogelijk uiteen op welke wijze de inschrijver het implementatieproces vormgeeft. Het implementatieplan bevat in elk geval:

- De beschrijving van de samenstelling van het projectteam;
- Projectorganisatie;
- Fasering van de implementatie;
- Overzicht van de activiteiten en mijlpalen per fase;
- Doorlooptijd;
- Nazorg;
- Taakverdeling tussen opdrachtgever en inschrijver
- Indicatie van in te zetten uren van opdrachtgever en inschrijver;
- Het overnemen van gegevens uit het huidige systeem;
- Risico's en risicobeheersing;
- Cv van het beoogd projectteam

Door middel van het implementatieplan geeft Inschrijver duidelijk aan dat tijdig het beoogde resultaat wordt behaald. Opdrachtgever verwacht dat het systeem operationeel is op 1 januari 2023 en dat gebruikers en beheerders uiterlijk op deze datum zijn opgeleid. Het opleidingstraject dient voor 1 september 2022 aan te vangen. De Cv's van het beoogde projectteam worden beoordeeld aan de hand van de expertises van het projectteam en ervaring met soortgelijke opdrachten.