

Bijlage 3
Programma van eisen en open vragen
financieel systeem

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
1. ALGEMEEN	3
1.1 ALGEMENE GENERIEKE EISEN	3
1.2 IMPLEMENTATIE	3
1.3 TRAININGEN EN OPLEIDINGEN	5
2. ARCHITECTUUR, ONDERHOUD EN TECHNISCHE EISEN	6
2.1 TECHNISCHE EISEN	6
2.2 PERFORMANCE	7
2.3 RELATIES MET ANDERE SYSTEMEN	7
2.4 ONDERHOUD EN SLA	8
2.5 FUNCTIONEEL BEHEER	8
2.6 DOORONTWIKKELING EN EXITSTRATEGIE	9
3. BENODIGDE FUNCTIONALITEIT	10
3.1 ALGEMENE EISEN	10
3.2 GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID	11
3.3 PRIVACY, ZEKERHEID EN BEVEILIGING	12
3.4 GROOTBOEK EN JOURNAALPOSTEN	13
3.5 STAMBESTANDEN DEBITEUREN EN CREDITEUREN	14
3.6 CREDITEUREN	14
3.7 DEBITEUREN	16
3.8 VERPLICHTINGEN	17
3.9 BTW, VPB EN WKR	18
3.10 BETALINGSVERKEER EN KAS	19
3.11 BEGROTING EN BUDGETTEN	19
3.12 ACTIVA	20
3.13 RESERVES EN VOORZIENINGEN	21
3.14 KOSTENVERDEELSTAAT	21
3.15 E-FACTURERING	22
3.16 RAPPORTAGES	22
3.17 PROJECTADMINISTRATIE	22
3.18 TIJDSCHRIJVEN (OPTIE)	23

1. Algemeen

In deze bijlage is per onderdeel het programma van eisen opgenomen.

Naast de eisen zijn er open vragen geformuleerd. Deze vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in het onderscheidend vermogen van de inschrijver.

De inschrijver dient op alle open vragen in te gaan zoals omschreven. Van de inschrijver wordt verwacht dat de antwoorden SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) worden geformuleerd.

De open vragen kunt u zo beknopt / uitgebreid beantwoorden als u wilt, mits u blijft binnen het gestelde aantal pagina's, met uitzondering van screenshots. We willen u vragen om de beantwoording gebruik te maken van het lettertype Arial 10 pt.

Toelichtingen en/of voorbehouden die op meerdere open vragen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbidding.

Als bij de beantwoording van een vraag sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de opdrachtgever er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

1.1 Algemene generieke eisen

Nr.	omschrijving
1	Inschrijver heeft een Nederlands sprekende vertegenwoordiger in dienst. Tijdens de uitvoering van het contract zal alle correspondentie en gesprekken in de Nederlandse taal plaatsvinden.
2	De oplossing dient volledig in de Nederlandse taal te zijn. Inclusief documentatie, rapportages, opleidingen en helpdeskondersteuning.

Open vragen

OV1 Licentiemanagement

Het is mogelijk dat de oplossing gebruik maakt van verschillende soorten licenties en modules. Beschrijf in maximaal 1 ½ pagina A4:

1. Welke soorten licenties in uw oplossing standaard zijn meegenomen en hoeveel per soort, en wat is de prijs per soort;
2. Wat de functionaliteiten zijn van de licenties zoals vernoemd onder 1;
3. Welke licenties niet in het prijzenblad, behorend bij uw inschrijving, zijn opgenomen;
4. Op welke wijze licentiemanagement in de oplossing is geregeld en geïmplementeerd;
5. Bestaat de mogelijkheid om binnen de totale oplossing bepaalde modules niet of later af te nemen en wat heeft dit voor effect op de licentiekosten.

1.2 Implementatie

Nr.	Omschrijving
3	De oplossing moet op 1 januari 2024 operationeel zijn en de medewerkers moeten weten hoe zij er mee moeten werken.
4	De inschrijver is verantwoordelijk voor het voeren van projectmanagement.
5	Er is alleen sprake van acceptatie van de oplossing bij een wederzijdse akkoordverklaring, welke schriftelijk wordt geformaliseerd door zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer.

OV2 Referenties

De inschrijver toont in maximaal 2 pagina's A4 door middel van referenties de ervaring aan met implementatietrajecten van vergelijkbare systemen, zodat aan het volgende wordt voldaan:

1. De referentie is niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van de inschrijving;
2. De referenties betreffen volledig afgeronde opdrachten;
3. De inschrijver dient bij de inschrijving 2 referenties plus bijbehorende contactpersonen op te geven;
4. Uit de referentie moet blijken dat de inschrijver voldoende capaciteit, kennis en ervaring heeft opgedaan met het leveren, implementeren en onderhouden van de oplossing;
5. 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 implementatie trajecten binnen de gemeentelijke overheid;
6. Uit de referentie moet blijken dat de inschrijver 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. De inschrijver behoudt zich het recht voor de opgegeven referenten te benaderen om de referenties te verifiëren.

OV3 Implementatieplan

Onder implementatie wordt verstaan het inrichten van het nieuwe systeem (SaaS), het converteren van (stam)gegevens, het testen en in productie nemen per 1 januari 2024. Verder valt hieronder opleiding van eindgebruikers en de nazorg.

Er wordt veel belang gehecht aan het afronden van het implementatieproces binnen de gestelde tijd, budget en kwaliteitseisen. Daarnaast mag de overgang naar het nieuwe systeem geen negatief effect hebben op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de financiële administratie. Het is aan inschrijver om hiervoor een plan van aanpak op te stellen.

Het plan van aanpak mag niet meer dan 10 pagina's enkelvoudig A4-formaat bevatten.

Dit plan van aanpak bevat ten minste de volgende elementen:

1. Doel, uitgangspunten en implementatiefilosofie
2. Beschrijving van alle uit te voeren activiteiten
3. Welke betrokkenheid en inzet wordt verwacht van medewerkers van de gemeente Maassluis (ureninzet)
4. Benodigde middelen;
5. Planning, mijlpalen en momenten voor besluitvorming en kritiek pad om de 1 januari 2024 te halen;
6. Opleidingen;
7. Kwaliteitsbewaking;
8. Projectorganisatie en project governance, waaronder het change managementproces; Incl. CV's van in te zetten personeel en plan voor invulling social return;
9. Risico's en maatregelen t.a.v. de implementatie en livegang (inclusief nazorg);
10. Beschrijving van de ondersteuning in de nazorg fase.

De beoordeling van het plan van aanpak vindt plaats aan de hand van de volgende onderdelen:

- Uitwerking: zijn alle bovenstaande elementen benoemd en voldoende uitgewerkt?
- Planning: in welke mate is het realistisch onderbouwd dat de livegang op 1 januari 2024 wordt gehaald?
- Onderscheidend: in welke mate is de inschrijving onderscheidend op onderdelen?
- Risico's: zijn de risico's ingeschat en in hoeverre zijn de maatregelen toereikend?

OV4 Ontsluiten oude data

Beschrijf op maximaal 1 ½ A4 of het ontsluiten van data uit de oude financiële administratie onderdeel is van de implementatie. Indien dit het geval is, geef dan aan op welke wijze het raadplegen van de oude data wordt gefaciliteerd.

1.3 Trainingen en opleidingen

Nr.	Omschrijving
6	Inschrijver leidt de gebruikers dusdanig op zodat zij hun dagelijkse werkzaamheden kunnen uitvoeren.
7	Inschrijver voorziet opdrachtgever van actueel informatiemateriaal/instructies (minimaal schriftelijke) voor het gebruik van het systeem. Alle benodigde documentatie is in de Nederlandse taal.
8	De wijze waarop aan bovenstaande eisen invulling wordt gegeven, wordt door inschrijver vastgelegd in een opleidingsplan.

Open vragen

OV5 Trainingen en opleidingen

Trainingen worden gegeven op locatie van de opdrachtgever.

Beschrijf in maximaal 2 pagina's A4 de aanpak, planning en beschikbare trainingen voor de oplossing voor ten minste de volgende groepen:

- a. medewerkers financieel beheer;
- b. functioneel beheerder;
- c. financieel adviseurs.

Geef per groep aan:

- de duur (aantal dagen of sessies);
- beschrijving van de inhoud van de training;
- maximum aantal deelnemers per training;
- het behaalde niveau na de training.

Geef aan welke documentatie bij de trainingen beschikbaar wordt gesteld. Denk hierbij aan:

- Gebruikershandleiding;
- Functioneel beheer handleiding;
- Overige handleidingen

2. Architectuur, onderhoud en technische eisen

2.1 Technische eisen

Nr.	Omschrijving
9	De aangeboden oplossing door Inschrijver wordt geleverd als een Software as a Service (SaaS) omgeving (vanaf nu 'de SaaS-applicatie'), een cloudoplossing waarbij technisch beheer door de leverancier (inschrijver) uitgevoerd wordt.
10	Authenticatie dient middels Single Sign On plaats te vinden.
11	De SaaS-applicatie moet de laatste versie van Microsoft Office 365 ondersteunen.
12	Voor het realiseren van koppelingen met andere systemen wordt gebruik gemaakt van API's.
13	Verplichte en geadviseerde open standaarden volgens het beleid 'pas toe of leg uit' van Forum van Standaardisatie dienen ondersteund te worden. Dit heeft betrekking op standaarden die worden gebruikt binnen de oplossing.
14	De applicatie dient Nederlandstalig te zijn en met Nederlandse formaten.
15	De aangeboden oplossing biedt voorzieningen voor rol gebaseerde toegang: - gebruikers kunnen worden toegewezen aan (meerdere) rollen; - bij toekennen van gebruikersrechten kan minimaal onderscheid gemaakt worden tussen raadplegen, toevoegen en wijzigen; - beheerders kunnen gebruiksbeheer uitvoeren, zoals het aanmaken en verwijderen van gebruikers en het herstellen van wachtwoorden.
16	De logging biedt voldoende inzicht in het bijhouden, uitwisselen en selecteren van gegevens om het gebruik van een gegeven door een applicatie te kunnen achterhalen en hierop te signaleren of acteren. In de logregel worden geen gevoelige gegevens opgeslagen, zoals wachtwoorden of persoonsgegevens.
17	De logging dient read-only te zijn. Het muteren of verwijderen van logregels door gebruiker of beheerder is niet toegestaan. Logs moeten verwijderd kunnen worden na het verloop van wettelijke vernietiging termijn volgens de procedure binnen de Archiefwet.
18	De logging dient alleen beschikbaar te zijn voor daartoe geautoriseerde medewerkers.
19	Er wordt een test- en productieomgeving beschikbaar gesteld. De testomgeving is een goede representatie van de productieomgeving.
20	De test- en productieomgeving hebben gescheiden, al dan niet geanonimiseerde datasets. Opdrachtgever moet zelf kunnen beslissen wanneer productiedata wordt gekopieerd naar de testomgeving. Deze datamigratie kan door de functioneel beheerder worden uitgevoerd en is zonder meerkosten.
21	De testomgeving werkt geïsoleerd en is niet gekoppeld aan de productieomgeving.
22	De oplossing dient bewaar-, vernietigings- en archiefmogelijkheden te hebben conform de eisen van Archiefwet. Functioneel beheerders moeten deze opties zelf kunnen beheren.
23	De gegevens van de applicatie dienen op ieder willekeurig moment geëxporteerd te kunnen worden naar open standaardformaat, zodat de gegevens in andere applicatie ingelezen kunnen worden.
24	De oplossing kent technisch geen beperkingen met betrekking tot aantallen gebruikers en hoeveelheid van gegevens.
25	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.
26	De inschrijver voert over de SaaS-dienst het technisch beheer uit. De opdrachtgever wordt hierin ontzorgd. Inschrijver is verantwoordelijk voor: - de levering en het onderhoud van het hardware en softwareplatform; inclusief de benodigde licenties, cpa en certificaten; - onderhoud van de software (correctief onderhoud, preventief onderhoud, adaptief onderhoud en functioneel onderhoud, updates/ releases, patches); - technisch applicatiebeheer (installeren updates, releases, patches), het onderhoud

	van het hardware en softwareplatform, continu en actief monitoren van beschikbaarheid, performance, capaciteit en data-integriteit; - 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 inschrijver aan het internet. De inschrijver levert voldoende bandbreedte en een lage latency voor een prettige gebruikerservaring.
27	Opslag van gegevens dient in Europese Unie plaats te vinden en de gegevens mogen niet worden gerepliceerd buiten de Europese Unie.
28	Opslag en back-ups dienen encrypted te zijn.
29	Inschrijver is verantwoordelijk voor het maken van een back-up van gegevens. Er dient een toereikende back-up and restore procedure te worden gemaakt. Deze procedure dient minimaal 1 keer per jaar te worden getest en er wordt een rapport hiervan gemaakt.
30	De oplossing dient een koppeling met AzureAD te hebben. Gebruikers kunnen in de applicatie aanmelden met hun AzureAD-inloggegevens. Gebruikers en groepen in AzureAD zijn geïntegreerd met gebruikers en groepen in de oplossing.
31	De oplossing dient gebruikt te kunnen worden met laatste versies van MS Edge, Firefox of Google Chrome zonder gebruik te maken van aanvullende plug-ins. Indien een plug-in noodzakelijk is om koppeling te realiseren, bijvoorbeeld voor BNG-koppeling, dan dient dat vermeld te zijn en toegelicht waar dit noodzakelijk is.
32	De inschrijver zorgt voor domeinscheiding tussen de oplossing van Gemeente Maassluis en andere domeinen.
33	De oplossing is redundant uitgevoerd over minimaal 2 datacenters op verschillende locaties.

2.2 Performance

Open vragen

OV6 Performance

Beschrijf in maximaal 1 pagina hoe u kan garanderen (evt. via het verstrekken van referenties van klanten waarbij uw oplossing is geïmplementeerd), dat de performance van de aangeboden SaaS-oplossing ruimschoots voldoende is om de benodigde werkzaamheden op een gebruiksvriendelijke manier uit te voeren.

2.3 Relaties met andere systemen

Open vragen

OV7 Koppelingen

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. Geef in maximaal 2 pagina's A4 het volgende aan:

1. Geef aan welke koppelingen de oplossing kent;
2. Geef in tabelvorm per onderstaande koppeling aan:
 - of koppeling nu of in de toekomst mogelijk is;
 - wat dan de prijs (eenmalig en jaarlijks) is;
 - of dat deze onderdeel is van de geboden oplossing;
 - op basis van welke standaarden gekoppeld wordt en of er nog functionaliteiten ontbreken of met welke functionaliteit(en) de koppeling is uitgebreid.

Het gaat hierbij om onder andere koppelingen met de volgende systemen/webservices:

- AzureAD/Windows AD (Single Sign On authenticatie en autorisatie)
- LIAS (begrotingsapplicatie)
- Exchange Online (emailverkeer; Microsoft faseert per 1 oktober Basic Auth uit. De oplossing dient gebruik te maken van Modern Auth.)

- Kamer van Koophandel
 - 21Qubz (bedrijfafval)
 - Amis (verhuuradministratie)
 - BRP
 - TIM Enterprise (tijdschrijven)
3. Geef aan met welke externe P&C-rapportagetools koppeling/gegevensuitwisseling met de oplossing nu en/of in de toekomst mogelijk is.

2.4 Onderhoud en SLA

Nr.	Omschrijving
34	De continuïteit van de oplossing is binnen de contractperiode gegarandeerd. De ondersteuning mag niet gedurende de contractperiode opgezegd worden.
35	Er is een Nederlandstalige helpdesk beschikbaar welke minimaal gedurende werkdagen van 08.30 – 17:00 uur bereikbaar is.

Open vragen

OV8 Service Level Agreement

Beschrijf, op maximaal 10 A4 uw Service Level Agreement, waarbij u o.a. ingaat op de volgende onderwerpen:

- Reactietijd voor oplossen/terugkoppeling van storingen;
- Garanties m.b.t. de minimale uptime tijdens werkdagen;
- Oplostijd voor storingen waarbij het systeem niet beschikbaar is en/of productie versturende storingen;
- Op basis waarvan vindt prioritering van storingen plaats en door wie;
- Frequentie van backups;
- Beschrijf de wijze waarop uw escalatieschema functioneert (hoeveel gradaties, welke functionarissen en klachtenregeling);
- Periodieke terugkoppeling over status en voortgang naar gebruiker.

2.5 Functioneel beheer

Nr.	Omschrijving
36	De inschrijver voorziet de beheerders van alle benodigde documentatie (incl. alle technische documenten) en eventuele hulpmiddelen zodat het (functioneel) beheer en gebruik volledig zelfstandig kan plaatsvinden.
37	Beheer en onderhoud van de oplossing geschiedt in de Nederlandse taal.
38	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.
39	De functioneel beheerder kan zelfstandig aanpassingen doorvoeren in de workflows.
40	De oplossing dient in goede scheiding tussen systeembeheer, functioneel- en technisch-applicatiebeheer en gebruikers te kunnen voorzien.
41	Applicatiebeheerder kan uit het systeem een standaard auditfile (dump) maken t.b.v. controle door derden (accountant/belastingdienst).

Open vragen

OV9 Autorisatie

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.

Geef in maximaal 1 ½ pagina's A4 het volgende aan:

1. Beschrijf waar en op welke wijze autorisatie binnen de oplossing plaatsvindt;
2. Beschrijf op welke wijze de inrichting de mogelijkheid biedt om op verschillende rollen met bijbehorende vertrouwelijkheden te autoriseren, maar wel beheersbaar blijft;
3. Beschrijf op welke wijze functiescheiding binnen de oplossing is gewaarborgd en hoe dit per handeling wordt vastgelegd (audit-trail).

2.6 Doorontwikkeling en exitstrategie

Nr.	Omschrijving
42	Bij beëindiging van het contract treedt er een 'exit-strategie' in werking waarbij alle data in een door aanbestedende dienst afgesproken format wordt overgedragen – waarna vernietiging pas plaatsvindt na opdracht van aanbestedende dienst.
43	Op basis van het afgesloten contract garandeert de inschrijver 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.

Open vragen

OV10 Doorontwikkeling en visie

Opdrachtgever wenst een pakket dat wordt doorontwikkeld naar de toekomst. Daaraan ten grondslag ligt een heldere visie van inschrijver met betrekking tot de toekomstige ontwikkelingen en de ambitie om het pakket daaraan aan te passen. Opdrachtgever wenst dus geen end of-life systeem.

Beschrijf in maximaal 7 pagina's A4 uw visie op de ontwikkeling van uw oplossing. Ga in uw antwoord in op de volgende deelvragen:

1. Beschrijf in hoeverre uw oplossing is geoptimaliseerd voor SaaS
2. Technische ontwikkelingen (blijvende technische compatibiliteit);
3. Functionele ontwikkelingen naar aanleiding van aanpassingen in wet- & regelgeving;
4. Functionele ontwikkelingen ter verbetering en verrijking van het pakket;
5. Releasebeleid en ondersteuning voor bugfixing;
6. Roadmap voor komend 2023 (en komende jaren voor zover aanwezig);
7. Mate waarin en wijze waarop gebruikers invloed kunnen uitoefenen op de doorontwikkeling van het pakket.
8. Beschrijf of uw oplossing RPA gaat ondersteunen en zo ja, wanneer en met welke processen.

OV11 Exitstrategie

Geef in maximaal 1 pagina A4 (daarnaast kunnen screenshots worden toegevoegd) het volgende aan:

1. Beschrijf op welke manier de inschrijver 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;
2. Beschrijf op welke manier de inschrijver zorgdraagt voor de overdracht van de gegevens uit de oplossing in geval van faillissement of overname van de inschrijver;
3. Ga hierbij specifiek in op de aanpak, gebruikte formats (uitwisselformaten) en de kosten voor de beschreven uitwerking.

3. Benodigde functionaliteit

3.1 Algemene eisen

Nr.	Omschrijving
44	De oplossing voldoet nu en in de toekomst aan alle eisen die worden gesteld door wettelijke kaders en externe richtlijnen, zoals: • Richtlijnen van de BBV (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten); • Fiscale regelgeving (zoals BTW, BTW-Compensatiefonds); • Gestelde eisen van het CBS (IV3); • Digitale verantwoordingsvereisten van overheidsinstanties. Dit is geen uitputtend overzicht.
45	De oplossing bevat minimaal de volgende modules/functionaliteiten: • Grootboek (inclusief kas/bank/giro) • Crediteuren • Debiteuren • Balans • Budgetteren • Kostenverdeling • E-Facturatie • Workflow • Betalingsproces • Facturatie • Activa en kredieten • Projectadministratie • Koppelingen met andere pakketten • Verplichtingen • Urenadministratie (optie)
46	De oplossing ondersteunt in het algemeen de verwerking van importbestanden met standaard uitwisselformaten. De mogelijkheid tot importeren van gegevens wordt binnen alle hierboven en hierna nader beschreven modules ondersteunt.
47	Alle rapportages en overzichten in de applicatie kunnen worden geëxporteerd in verschillende formaten waaronder tenminste .xls(x), pdf.
48	De oplossing moet conform AO/IC-functiescheidingsvereisten ingericht kunnen worden. Dit geldt ook voor de gebruikersgroepen en gebruikersprofielen. Controle technische functiescheiding dient ten minste verdeeld te kunnen worden naar de volgende functies: Beschikken, Uitvoeren, Bewaren, Registreren en Controleren.
49	Er moet in meerdere boekjaren geboekt kunnen worden.
50	Er wordt een automatische controle uit of een boeking (debet en credit) in evenwicht is.
51	Er kan automatisch een beginbalans gegenereerd worden bij het openen van een nieuw

	boekingsjaar.
52	Een boekingsjaar kan voorlopig af worden gesloten voor de opening van de beginbalans van het volgende jaar, waarbij de eindsaldo's voorlopig overgenomen worden.
53	Mogelijkheid tot het wijzigen van gegevens bij overzetten naar beginbalans in nieuw boekjaar.
54	Het is mogelijk boekingsjaren definitief af te sluiten, waarbij de eindsaldi definitief worden overgenomen en waardoor er geen mutaties meer kunnen worden gepleegd in het afgesloten boekjaar.
55	Een boekingsjaar mag alleen maar definitief afgesloten worden als de balans en de verlies- en winstrekening in evenwicht zijn en er geen voorgenomen openstaande boekingen meer zijn.
56	Balans-, grootboekrekeningen en kostenplaatsen moeten boekjaarafhankelijk geblokkeerd kunnen worden.
57	Mogelijkheid tot blokkeren boekingsperioden.
58	Mutaties die om welke reden dan ook niet worden verwerkt, moeten altijd door het systeem gemeld worden.
59	Het mag niet mogelijk zijn om record te verwijderen waaraan gegevens zijn gekoppeld.

Open vragen

OV12 Workflow

Geef in maximaal 1 ½ pagina A4 het volgende aan:

1. Wat zijn de mogelijkheden om met behulp van workflow processen te kunnen ondersteunen.
2. Voor welke onderdelen (bijv. factuur, memorialen, aanmaken stamgegevens debiteuren/crediteuren e.a.) zijn er workflows in te richten?
3. Hoe flexibel is de oplossing bij aanpassing van de workflow bij wijzigingen in het proces, wijzigingen in de autorisatiematrix en bij het aanwijzen van een vervanger?

3.2 Gebruiksvriendelijkheid

Nr.	omschrijving
60	Het is standaard mogelijk om voor de data-entry een blokkering te laten plaatsvinden op combinaties van gegevens (bijvoorbeeld boekingscombinaties die niet mogelijk zijn).
61	Vanuit het hoogste geaggregeerde niveau afgedaald worden naar het laagste boekingsniveau en kan ook de onderliggende documenten worden benaderd.
62	Mogelijkheid via boekstuknummer alle boekingsgegevens van dat stuknummer te raadplegen
63	Opdrachtgever kan zelf bepalen welke van de invoervelden verplicht in te vullen zijn en welke niet. Wettelijk verplichte velden dienen altijd verplicht in te vullen zijn.
64	De gebruiker krijgt alleen die gegevens te zien waarvoor hij geautoriseerd is, zowel bij het invoeren als raadplegen.

Open vragen

OV13 Mobiele devices

Geef in maximaal 1 pagina A4 aan in welke mate 'mobile devices' worden ondersteund:

1. Bij de presentatie van de door de oplossing geboden managementrapportages;
2. Bij te verrichten handelingen binnen de door de oplossing aangeboden workflow (denk daarbij aan het afhandelen van facturen binnen crediteuren).

OV14 Look & Feel

De opdrachtgever hecht veel waarde aan de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing. Denk hierbij aan aspecten zoals: overzichtelijk & rustig scherm, weinig klikken, handelingen automatiseren, simpele en overzichtelijke bediening, zelf aanpassen schermen. Geef in maximaal 2 pagina's A4 het volgende aan:

1. Welke aspecten van de oplossing ziet u die een grote bijdrage leveren aan de gebruiksvriendelijkheid. Geef hier concrete voorbeelden van;
2. 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;
3. Beschrijf uw visie op gebruiksvriendelijkheid en hoe dit door de opdrachtnemer in de oplossing tot uiting wordt gebracht.

3.3 Privacy, zekerheid en beveiliging

Nr.	omschrijving
65	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. Inschrijver is in staat en bereid dit op verzoek van de opdrachtgever voorafgaande aan in productie name aan te tonen.
66	De inschrijving en de inschrijver (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.
67	Inschrijver heeft ter beveiliging van de 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 inschrijver 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 inschrijver.
68	Inschrijver dient indien hij (pogingen tot) ongeautoriseerde toegang signaleert, alle noodzakelijke maatregelen te nemen om de eventuele schade tot minimum te beperken en herhaling te voorkomen. De (poging tot) ongeautoriseerde toegang, alsmede alle getroffen maatregelen worden aan de gemeente Maassluis gerapporteerd.

3.4 Grootboek en journaalposten

Nr.	omschrijving
69	Het rekeningschema is vrij in te delen.
70	Er zijn minimaal 3 boekingsdimensies beschikbaar (kostenplaats, kostensoort, project/object)
71	Voor de nummering van de kostenplaatsen zijn 7 posities beschikbaar.
72	Voor de nummering van de kostensoorten zijn 6 posities beschikbaar.
73	Aan de boekingsdimensies moeten rapportagecodes/vrije velden toegevoegd kunnen worden.
74	Per boekingsdimensie kunnen de volgende eigenschappen worden vastgelegd: • Programmacode (bij stambestand kostenplaats) • Taakveldcode (bij stambestand kostenplaats) • Activiteitcode (bij stambestand kostenplaats) • BBV-taakveld (bij stambestand kostenplaats) • BBV-categorie (bij stambestand kostensoort) • Budgethouder (bij stambestand kostenplaats) • Budgetbeheerder (bij stambestand kostenplaats) • BTW-code (bij stambestand kostenplaats) • BCF-code (bij stambestand kostenplaats) • VPB-code (bij stambestand kostenplaats) • WKR-code (bij stambestand kostensoort) Naast bovengenoemde eigenschappen moeten er extra rapportagecodevelden/vrije velden beschikbaar zijn om de boekingsdimensies nader te kunnen specificeren.
75	Het is mogelijk een mutatieverslag van wijzigingen in de stamgegevens van de grootboeknummers op persoon en datum te genereren.
76	Zowel invoer- als verwerkingsverslagen moeten opvraagbaar zijn.
77	Het is mogelijk om aan een journaalpost een status (bijvoorbeeld aangemaakt, concept, definitief, etc.) toe te kennen.
78	Het is mogelijk om achter memoriaalboekingen digitaal extra info op te nemen.
79	Het is mogelijk om een workflow memoriaal te accorderen met 4-ogen principe.
80	Na invoer journaalposten kunnen deze worden gewijzigd zolang deze niet gefiatteerd zijn.
81	De programmatuur moet de mogelijkheid bieden transitorische posten vast te leggen.
82	Tussen- en balansrekeningen dienen automatisch en handmatig af te kunnen letteren.
83	Foutieve afletteringen dienen teruggedraaid te kunnen worden.
84	Mogelijkheid zelf dagboeken toevoegen en wijzigen.
85	Per dagboek kan aangegeven worden of de nummering automatisch dan wel handmatig plaatsvindt.

Open vragen

OV15 Correctiememo

Correctiememo's komen binnen de gemeente veelvuldig voor. Om dit proces te optimaliseren is het voor opdrachtgever van belang dat het boeken en autoriseren van (correctie)memorialen efficiënt gebeurt.

Geef in maximaal 1 ½ pagina's A4 het volgende aan:

1. Hoe kan een correctie op een fout geboekte factuur worden opgesteld?
2. Hoe kan de autorisatieroute van de memoriaal worden ingericht?

OV16 Structuren

Structuren (bijv. programmastructuur, afdelingsstructuur) zijn aan verandering onderhevig.

Geef in maximaal 1 ½ pagina A4 het volgende aan:

1. Hoe ondersteunt de oplossing het vastleggen van (rapportage)structuren;
2. Hoe structuren kunnen worden aangepast en of voor deze aanpassingen in hiërarchieën een ingangsdatum kan worden meegegeven.

3.5 Stambestanden debiteuren en crediteuren

Nr.	omschrijving
86	De oplossing moet beschikken over een relatiebestand debiteuren en crediteuren. Dit mogen separate relatiebestanden zijn.
87	Het aanmaken en wijzigen van bankrekeningnummers kan (via workflow) worden onderworpen aan het 4-ogenprincipe. De logging wordt vastgelegd.
88	Automatische bankrekeningnummercontrole op geldigheid (11-proef).
89	Er is een controle op dubbel voorkomen unieke gegevens (o.a. bankrekeningnummer, KvK, BSN)
90	Binnen het relatiebestand kan worden gezocht op alle ingevoerde gegevens (naam, postcode, banknummer, BSN-nummer, KvK-nummer).
91	Het is mogelijk met SWIFT/IBAN/BIC-codes te werken.
92	Per crediteur moeten meerdere IBAN-nummers mogelijk zijn.
93	Per debiteur/crediteur kunnen aantekeningen en notities worden opgeslagen.
94	Voor debiteuren en crediteuren dient gebruik te kunnen worden gemaakt van standaard tegenrekeningen.
95	De oplossing dient het debiteuren- en crediteurensaldo op elk willekeurig tijdstip aan te laten sluiten op het balanssaldo.
96	De oplossing biedt de mogelijkheid om debiteuren en crediteuren te ontdubbelen.

3.6 Crediteuren

Nr.	omschrijving
97	Crediteurnummers worden automatisch toegewezen op opvolgende nummering.
98	De oplossing kan een G-rekening opvoeren.
99	Het is mogelijk om een factuur op 2 verschillende rekening te betalen, waarbij de verhouding instelbaar is. Bijv. 60% reguliere rekening en 40% G-rekening.
100	Het is mogelijk per crediteur voorkeur betaalwijzen vast te leggen.
101	De oplossing kan inkomende facturen (UBL/XML) standaard zowel via mail als PEPPOL verwerken. Van deze facturen worden door de oplossing raadpleegbare PDF documenten gemaakt
102	De ingelezen factuurgegevens moeten na het inlezen gemuteerd kunnen worden door de crediteurenadministratie.
103	Externe factuurnummers dienen vastgelegd te kunnen worden.
104	Het externe factuurnummer dient automatisch gecontroleerd te worden op dubbele invoer.
105	Crediteuren met nog openstaande saldo kunnen niet verwijderd worden.
106	De oplossing bepaalt de routing van de factuur aan de hand van kostenplaats en/of projectcode.
107	Facturen dienen gesplitst te kunnen worden over meerdere kostenplaatsen en kostensoorten.
108	Bij het coderen van een factuur krijgt de medewerker een melding bij invoer van een niet bestaande of geblokkeerde boekingscombinatie.
109	De oplossing biedt de mogelijkheid te werken met verschillende rollen binnen de routing, zoals bijvoorbeeld besteller, prestatieverklaarder, budgetbeheerder en budgethouder.
110	Het moet mogelijk zijn vervangers in het systeem aan te geven die de werkzaamheden van de persoon in de routing kan overnemen.
111	Het moet mogelijk zijn om bij de goedkeuring grensbedragen te kunnen invoeren waardoor een

	factuur onder het aangegeven grensbedrag direct afgewikkeld kan worden door de betreffende persoon. Is het factuurbedrag hoger dan het grensbedrag, zal de factuur ook nog door een extra persoon goedgekeurd moeten worden.
112	Verantwoordelijken in de routing dienen automatisch na elektronisch aanbieden van de facturen actief geïnformeerd te worden over accordering van aangeboden facturen (bijv. via email).
113	Tijdens het routing-proces dient de budgethouder en de medewerker van de financiële administratie een bijlage aan de factuur toe te kunnen voegen.
114	Bij een factuur dienen de afhandelingsgegevens vastgelegd te kunnen worden (in de vorm van notities, bijlagen en dergelijke).
115	Bij een factuur dient vastgelegd te worden wie de betreffende factuur heeft verwerkt / ingebracht.
116	In het proces van bestelling tot aan betaling slechts één maal goedkeuren/ autorisatie door budgethouder, mits de factuur binnen de vooraf gestelde marges van de inkooporder valt.
117	In de workflow dienen opmerkingen ingevoerd te kunnen worden voor het afkeuren of vasthouden van de factuur (er moet een reden worden opgegeven, bijvoorbeeld "foute routing").
118	Het dient mogelijk te zijn om te zien of een factuur betaald is en op welke wijze.
119	Het dient mogelijk te zijn voor crediteuren verschillende betalingscondities vast te leggen.
120	Het dient mogelijk te zijn een vooruitbetaling later te verrekenen met een ontvangen factuur.
121	Het dient mogelijk te zijn achteraf de factuur- en vervaldatum aan te passen.
122	Het dient mogelijk te zijn dat crediteuren en facturen worden geblokkeerd voor betaling.
123	Het dient mogelijk te zijn deelbetalingen/automatische termijnbetalingen van facturen uit te voeren.
124	Het dient mogelijk te zijn dat bij het invoeren van een factuur- en/of crediteurnummer de NAW-gegevens worden getoond.
125	Vanuit het pakket zijn overzichten te genereren die een opgave geven per budgetverantwoordelijke van zijn/haar openstaande handelingen.
126	Het is mogelijk om binnen de geboden oplossing het aantal te groeperen facturen binnen 1 betaling te definiëren.
127	Crediteurenrapportages dienen vrij gedefinieerd te kunnen worden, waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per crediteur en/of per post: - Openstaande posten per crediteur - Boekingsdatum - Boekjaar - Omschrijving boeking - Factuurnummer - Mutaties per post per crediteur - Niet afgehandelde facturen - Uitnutting per verplichting
128	Een ouderdomsanalyse van crediteuren dient gemaakt te kunnen worden 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.

Open vragen

OV17 Autorisatieroutes

In de budgethoudersregeling van de gemeente is opgenomen dat facturen (en bestellingen) groter dan € 5.000 worden geaccordeerd door zowel een budgetbeheerder als een budgethouder. Facturen kleiner dan € 5.000 worden alleen geaccordeerd door budgetbeheerder.

De betreffende medewerkers die de rol budgetbeheerder en -houder vervullen worden bepaald aan de hand van het kostenplaatsnummer. Per kostenplaats kan er dus een aparte accorderingsroute zijn.

Om het beheer werkbaar te houden zijn flexibele in te richten en makkelijk te onderhouden autorisatieroutes noodzakelijk.

Geef in maximaal 2 ½ pagina's A4 het volgende aan:

1. Hoe workflowroutes o.b.v. kostenplaatsnummers kunnen worden ingericht, waarbij iedere kostenplaats zijn eigen budgetbeheerder en -houder kan hebben;
2. Hoe aanpassingen in de workflowroutes kunnen worden doorgevoerd;
3. Hoe (verzamel)facturen naar meerdere budgethouders gestuurd kunnen worden;
4. Of er gedurende het autorisatieproces de mogelijkheid bestaat om aantekeningen toe te voegen en/of boekingsomschrijving aan te passen.

3.7 Debiteuren

Nr.	omschrijving
129	Het kunnen blokkeren voor gebruik van specifieke debiteuren dient mogelijk te zijn.
130	'Ter attentie van'-regel moet ingevoerd kunnen worden.
131	Functiescheiding mogelijk op invoer nieuwe debiteuren.
132	Debiteurnummers waarop geboekt is kunnen niet verwijderd worden.
133	Mogelijkheid meerdere debiteuren per externe organisatie te definiëren.
134	Mogelijkheid tot definiëren van het aantal betaaldagen.
135	Mogelijkheid tot het beheren van machtigingen voor de automatische incasso.
136	Binnen de oplossing is het mogelijk aantekeningen te maken die betrekking hebben op de invordering op factuurniveau.
137	De oplossing dient zowel – in ieder geval - privaat- als publiekrechtelijke vorderingen aan te kunnen maken, met per vorderingstype instelbare voorwaarden.
138	Functiescheiding is in het systeem aanwezig. Er is onderscheid tussen aanvraag, mandatering en verwerking.
139	Het is mogelijk om eigen factuurlay-outs (incl. logo) en herinneringen/aanmaning lay-outs te definiëren.
140	Per debiteur is het mogelijk om een default wijze van factuur verzenden vast te leggen: direct digitaal versturen (xml of pdf), per post of helemaal niet verzenden.
141	Het is mogelijk om onderliggende documenten (zoals een berekening) als bijlage te koppelen bij een factuurboeking.
142	Het is mogelijk om facturatie in meerdere (contractuele) betaaltermijnen te kunnen boeken.
143	De oplossing kan automatisch de volgende documenten genereren: - Herinneringen - Aanmaningen - Betalingsregelingen - Facturen
144	Er is een mogelijkheid voor het vastleggen en beheren van een betalingsregeling per debiteur.
145	Na het draaien van herinneringen, aanmaningen wordt in het systeem automatisch de status van de factuur aangepast naar die fase van het invorderingstraject.
146	Het is mogelijk om per debiteur het automatische herinneren/aanmaningsproces aan/uit te kunnen zetten.
147	Er is een overzicht beschikbaar met het aantal verstuurd aanmaningen inclusief bijbehorende aantekening.
148	Er is een overzicht met het openstaande debiteurensaldo (per debiteur), inclusief een link naar de factuur/facturen.
149	Er is een overzicht met verzonden facturen, inclusief betalingsgegevens en de mogelijkheid tot het inzien van de factuur en de bankontvangsten (=boeking bankafschrift).
150	Het is mogelijk om periodieke facturen aan te maken. Bij terugkerende verkoopfacturen kan een schema worden meegegeven, zodat de geboden oplossing een factuurvoorstel kan genereren.
151	Het moet mogelijk zijn om per debiteur en/of nota aanvullende informatie vast te kunnen leggen. acties te kunnen vastleggen.
152	De oplossing dient periodieke vorderingen vast te kunnen leggen.

153	Het is mogelijk om de vervaldatum van een openstaande post aan te passen.
154	Het is mogelijk een betaalschema aan de factuur te koppelen.
155	De oplossing kan een overzicht genereren waarin tenminste wordt vermeld: - Het debiteurennummer en -naam; - Het factuurnummer; - Boekingsdatum - Het opgeboekte bedrag - Het betaalde bedrag; - Het openstaande bedrag; - Vervaldatum; - Verstuurde aanmaningen/herinneringen; - Aantekeningen.

Open vragen

OV18 iDeal

De gemeente streeft ernaar om het betaalproces en de informatievoorziening naar de burgers/debiteuren zo efficiënt mogelijk in te richten. Geef in maximaal 1 pagina's A4 aan:

1. Of het mogelijk is om in een digitale nota een link op te nemen naar iDeal.

3.8 Verplichtingen

Nr.	omschrijving
156	De oplossing beschikt over een verplichtingenadministratie.
157	Er dient inzicht gegeven te kunnen worden in de matching tussen verplichtingen en de bijbehorende factuur.
158	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
159	Per crediteur dient afgelezen te worden welke verplichtingen nog open staan.
160	Verplichtingen dienen overgeheveld te kunnen worden naar een volgend boekjaar.
161	Een verplichting dient meerjarig vastgelegd te kunnen worden.
162	Bij het opvoeren van de factuur is er een koppeling met de verplichtingenadministratie. Deze hoeft niet handmatig bijgehouden te worden.
163	Verplichtingen worden in overzichten en op scherm getoond en worden automatisch verwerkt in het restantbudget.
164	Wanneer bij het boeken van een nieuwe verplichting het resterende budget wordt overschreden, wordt een melding gegeven.
165	Mogelijkheid tot het boeken van een verplichting ten laste van meerdere kostenplaatsen/ grootboeknummers/ projectnummers.
166	Op een reeds afgesloten verplichting kan niet meer worden geboekt.
167	De inkoop moet geaccordeerd worden door de budgetbeheerder en/of budgethouder via een workflow.
168	Het is mogelijk diverse facturen af te boeken op één verplichting.
169	Verplichtingen dienen handmatig af te boeken te zijn.
170	Budgetbeheerders en budgethouders kunnen zelf verplichtingen aanmaken.

Open vragen

OV19 Prognoses en verplichtingen

Beschrijf in maximaal 3 pagina's A4:

1. Of het ook mogelijk is om naast het werken met verplichtingen ook te werken met reserveringen en/of prognoses (inclusief beschrijving werking);

2. Indien het werken met reserveringen mogelijk is, hoe de reserveringen omgezet kunnen worden in verplichtingen;
3. Hoe de matching plaats vindt van de inkomende facturen met verplichtingen;
4. Of het mogelijk is om tussentijds een bestaande verplichting bij te stellen (bijvoorbeeld als gevolg van verwacht meer- of minderwerk wat op hetzelfde kenmerk/verplichtingnummer geboekt wordt);
5. Welke mogelijkheden de oplossing biedt voor het vastleggen van meerjarige contracten;
6. Welke mogelijkheden en/of ontwikkelingen er zijn op het gebied van inkoopfunctionaliteit.

3.9 BTW, VPB en WKR

Nr.	omschrijving
171	De oplossing dient de BTW-administratie (inclusief BTW-compensatiefonds) volgens wetgeving te voeren.
172	De oplossing beschikt over de functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor aangifte BTW, BTW-compensatiefonds, BTW verlegd, kostprijsverhogende BTW en meerdere BTW-percentages.
173	Per kostenplaats en/of projectnummer kan worden aangegeven welk BTW-regime van toepassing is (labelling) en de BTW wordt volgens de juiste verdeling van verhaalbaarheid verwerkt in de administratie.
174	De BTW-aangifte en opgave BCF dient geautomatiseerd gegenereerd te worden.
175	De BTW dient real-time te worden verwerkt.
176	De oplossing dient de BTW te verwerken, waarbij direct wordt vastgelegd welk deel van de BTW verrekenbaar, compensabel en/of kostenverhogend is.
177	Het is bij verandering van BTW-percentage mogelijk een ingangsdatum aan te geven.
178	De administratie moet ingericht kunnen worden met herkenning/labeling voor de VPB-administratie.
179	De administratie moet ingericht kunnen worden met herkenning/labeling voor de WKR-regeling.
180	Per geleverde/te leveren product, dienst of werk dienen één of meerdere btw-percentages gehanteerd te kunnen worden.

Open vragen

OV20 BTW/BCF en VPB

Beschrijf in maximaal 1 pagina A4:

1. De werkwijze van inrichten van de administratie met betrekking tot BTW/BCF en VPB;
2. De werkwijze voor het opstellen van aangiften BTW/BCF en VPB.
3. De mogelijkheden die er zijn m.b.t. het uitvoeren van een automatische hercalculatie BTW/BCF a.g.v wijziging gemengde/samengestelde percentages voor BTW en BTW-compensatiefonds.

OV21 Werkkostenregeling

Beschrijf in maximaal 1 pagina A4 hoe de oplossing omgaat met de werkkostenregeling.

3.10 Betalingsverkeer en kas

Nr.	omschrijving
181	De oplossing biedt de mogelijkheid om (bulk-)betalingen te verrichten.
182	Betaaladviezen kunnen worden gegenereerd o.b.v. vervaldag voor betalen facturen.
183	Betaaladviezen dienen integraal teruggezet worden of verwijderd.
184	Bij betaaladviezen en automatische incasso-opdrachten dient rekening te worden gehouden met de status van een inkoop-/verkoopfactuur (bijvoorbeeld de status 'goedgekeurd').
185	Betaaladviezen dienen op factuurniveau gewijzigd te kunnen worden.
186	Deelbetalingen dienen verwerkt te kunnen worden.
187	Creditnota's dienen zowel wel als niet verrekend te kunnen worden met bijbehorende openstaande facturen bij het genereren van een betaaladvies.
188	De geboden oplossing kan bankafschriften inlezen in format MT940 of camt.053.
189	De geboden oplossing kan bij de verwerking van de bankafschriften matchen met de openstaande vorderingen en betaalbatches.
190	De geboden oplossing kan betalingen verrichten en betaalbestanden genereren in de format PAIN.001.
191	De geboden oplossing kan betaalspecificaties genereren.
192	De oplossing dient te beschikken over ondersteuning voor internationaal bankverkeer en kan werken met SWIFT-, IBAN- en BIC-codes.
193	Er moet een elektronisch betaalbestand aangemaakt kunnen worden en beveiligd en niet-muteerbaar opgeslagen worden dat voldoet aan de eisen van het elektronisch betalingsverkeer en dat ingelezen kan worden in het electronic banking systeem van de BNG.
194	Elektronisch ontvangen bankafschriften dienen naast automatisch, ook handmatig afgeletterd te kunnen worden.
195	De geboden oplossing biedt een oplossing voor het verwerken van bankafschriften, inclusief het matchen van verzonden facturen met ontvangen bedragen.
196	De oplossing ondersteunt automatische incasso.
197	Gestorneerde betalingen en incasso-opdrachten dienen nogmaals meegenomen te worden in een nieuwe automatische incassorun of betaaladvies/-batch.
198	Na het definitief worden van de betaling moet automatische verwerking in het grootboek en de crediteurenadministratie plaatsvinden.
199	Afrondingsverschillen moeten binnen vooraf aangegeven grenzen automatisch afgeboekt kunnen worden (zowel op de openstaande post als in het grootboek).
200	De oplossing dient kasadministraties te kunnen verwerken.
201	Ontvangsten en uitgaven dienen in kas afgeboekt te kunnen worden van een openstaande debiteuren- en crediteurenpost.

3.11 Begroting en budgetten

Nr.	omschrijving
202	De oplossing beschikt over een module begroting/meerjarenbegroting.
203	De oplossing kan worden gekoppeld aan de begrotingsapplicatie LIAS.
204	Budgetten dienen aan een budgetbeheerder en een budgethouder gekoppeld te kunnen worden.
205	Gedurende het jaar kunnen de gekoppelde budgetbeheerders en -houders worden gewijzigd.
206	Het is mogelijk de vrije budgetruimte te raadplegen per kostenplaats, kostensoort, project en investeringskrediet.
207	Het is mogelijk om de omvang van de verplichtingen af te lezen die zijn aangegaan op een budgetpost.
208	In de meerjarenbegroting dient te kunnen worden gewerkt met minimaal vier jaarschijven.

3.12 Activa

Nr.	omschrijving
209	De oplossing beschikt over een vaste activamodule/subadministratie activa.
210	Er is een automatische koppeling met het grootboek.
211	Per actief dienen de volgende gegevens minimaal vastgelegd/zichtbaar te kunnen worden: - Naam en omschrijving actief - Datum aanschaf - Datum start afschrijving en rente - Afschrijvingstermijn - Afschrijvingsmethode - Rentepercentage - Oorspronkelijk geïnvesteerd bedrag - Boekwaarde 1/1 en boekwaarde 31/12 - Vermeerderingen, verminderingen, bijdragen derden en afschrijvingsbedrag - Datum raadsbesluit
212	In de oplossing kunnen meerjarige investeringen vastgelegd worden.
213	De oplossing biedt de mogelijkheid om mutaties per investeringskrediet te kunnen volgen.
214	De (meerjarige) staat van activa moet overeenkomstig de indelingen BBV kunnen worden gemaakt.
215	De (meerjarige) staat van activa wordt automatisch gegenereerd.
216	De oplossing kan de meerjarige kapitaallasten berekenen. De meerjarig berekende kapitaallasten kunnen worden geëxporteerd.
217	Periodieke boekingen van kapitaallasten zijn mogelijk.
218	Het is te herleiden bij welk activum de geboekte kapitaallasten behoren.
219	Automatisch berekende kapitaallasten kunnen handmatig worden aangepast.
220	De oplossing ondersteunt minimaal: - Afschrijving op basis van annuïteiten - Lineaire afschrijving - Afschrijven met restwaarde - Extra / inhaalafschrijvingen
221	De ingangsdatum en looptijd van de afschrijving moet variabel ingegeven kunnen worden. Deze data kunnen na de initiële invoer nog gewijzigd worden.
222	De oplossing dient rente automatisch te kunnen berekenen op basis van de rente-omslag. Waar relevant moet de rente ook berekend kunnen worden op basis van toegekende rentepercentages per actief.
223	De ingangsdatum van de berekende rente moet variabel ingegeven kunnen worden. Deze data kunnen na de initiële invoer nog gewijzigd worden.
224	De omslagrente kan per jaar worden gewijzigd. Dit is ook mogelijk voor toekomstige jaren.
225	Het rente-omslagpercentage kan vanuit één locatie in het systeem worden gewijzigd.

Open vragen

OV22 Activa

Naast de hierboven geformuleerde noodzakelijke functionaliteiten van de activamodule is er een aantal zaken die veel meerwaarde bieden.

Geef in maximaal 2 pagina A4 aan:

1. 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;
2. Hoe de oplossing de meerjaren vrijval van kapitaalslasten berekent;
3. Hoe de oplossing de gegevens uit de projecten ontsluit naar het krediet/activum en hoe de brongegevens geraadpleegd kunnen worden;

4. Hoe de oplossing meerjarige simulaties kan draaien op het verloop van de activa en bijbehorende kapitaallasten;
5. Hoe de oplossing aan ieder actief extra gegevens en onderliggende beslisdocumenten/raadsbesluiten kan koppelen;
6. Hoe de oplossing omgaat met wijzigingen in afschrijftermijn of balanscategorie.

OV23 Kredieten en jaarschijven

Kredieten lopen vaak over meerdere jaren. Naast vastlegging van het totaal krediet is het in het kader van de treasuryactiviteiten van belang hoe de uitgaven over de jaren gefaseerd worden.

Geef in maximaal 1 ½ pagina A4 aan:

1. Of het binnen de oplossing mogelijk is om de cashflow van een krediet over meerdere jaren te faseren;
2. Welke stappen moeten worden doorlopen om wijzigingen door te voeren in een reeds ingebrachte fasering van een bepaald krediet.

3.13 Reserves en voorzieningen

Nr.	omschrijving
226	De (meerjarige) staat van reserves & voorzieningen moet automatisch vervaardigd kunnen worden, conform de BBV-voorschriften.
227	De mutaties van de reserves kunnen ingedeeld worden in dotatie, onttrekking en resultaatbestemming. De mutaties van de voorzieningen kunnen ingedeeld worden in toevoegingen, aanwendungen en vrijval.

3.14 Kostenverdeelstaat

Nr.	omschrijving
228	De oplossing beschikt over een kostenverdeelmodule.
229	De oplossing kan de kostenverdeelstaat van een bepaald jaar kopiëren naar het volgend jaar.
230	Er kunnen kosten worden verdeeld voor zowel begroting als realisatie.
231	Er kunnen meerdere verdeelsleutels gebruikt worden.
232	De verdeelsleutel is vrij te definiëren.

3.15 E-facturering

Nr.	omschrijving
233	De oplossing dient elektronische facturen (e-facturen) te kunnen ontvangen en verwerken.
234	Opdrachtgever maakt gebruik van het PEPPOL-netwerk voor het ontvangen en versturen van e-facturen. De oplossing systeem dient voor binnenkomende en te versturen e-facturen gekoppeld te zijn met PEPPOL.
235	De oplossing biedt monitoring op ontvangst van e-facturen. Eventuele fouten of inconsistenties in de verwerking dienen middels notificatie kenbaar te worden gemaakt aan opdrachtgever.

3.16 Rapportages

Nr.	omschrijving
236	Overzichten/rapportages dienen realtime 24/7 gegenereerd te kunnen worden.
237	Rapportages dienen gebruiksvriendelijk samengesteld te kunnen worden op alle niveaus, zowel van jaargebonden als niet-jaargebonden budgetten.
238	De oplossing dient uitputtingsoverzichten te kunnen genereren (budget versus reëel versus aangegane verplichtingen).
239	De oplossing dient outputkeuze te hebben in .pdf en .xls(x)-format.
240	Een koppeling met een rapportagetool dient naadloos en zonder problemen te kunnen functioneren en volledig beheerd kunnen worden door de applicatiebeheerders
241	Documentatie m.b.t. rapportagedata en rapportagemodellen dienen te worden opgeleverd.
242	Mogelijkheid tot opstellen van IV3 rapportages.

Open vragen

OV24 Rapportages

Geef in maximaal 2 pagina's A4 het volgende aan:

1. Welke standaard managementrapportages levert de oplossing mee voor zowel management-doeleinden als financiële analyses. Zijn deze gegevens real-time?;
2. Laat zien hoe het dashboard van een budgethouder eruit ziet;
3. Beschrijf hoe standaardrapportages naar eigen inzicht aangepast kunnen worden door de functioneel beheerder;
4. Laat zien welke stappen doorlopen moeten worden om een managementrapportage te genereren van zowel een jaar gebonden als niet jaar gebonden budget;
5. Is het mogelijk om vanuit gegenereerde rapporten te 'downdrillen' naar de onderliggende informatie.
6. Is er een rapportagetool waarvan uw oplossing bij voorkeur gebruik maakt?

3.17 Projectadministratie

Nr.	omschrijving
243	De oplossing beschikt over een projectenadministratie met meerjarig totaalbeeld, waarmee onder andere de mogelijkheid aanwezig is om de status per project, budget te monitoren.
244	De oplossing kan projecten voorzien van vrij in te richten selectiegegevens waarop geselecteerd en gefilterd kan worden.
245	Het is mogelijk om met een projectenstructuur (hoofd- en deelprojecten) te werken.
246	Het is mogelijk om per project uren, prognoses en verplichtingen vast te leggen.

Open vragen

OV25 Projectadministratie

In de projectadministratie moet het mogelijk zijn om (samengestelde) meerjarige budgetten, verplichtingen, realisatie en prognoses per project bij te houden. De verwachting einde werk kan worden berekend en integrale budgetbewaking kan plaatsvinden.

Beschrijf in maximaal 5 pagina's A4 hoe de oplossing omgaat met projecten. Beschrijf daarbij:

1. Op welke wijze een projectenstructuur met hoofd- en deelprojecten kan worden ingericht;
2. Op welke wijze de geboekte projectkosten en -opbrengsten worden doorgeboekt naar de kostendragers;
3. Op welke wijze een koppeling kan worden gemaakt met de tijdschrijfmodule;
4. Op welke wijze het werken met totaalbudgetten (meerjarig) en jaarschijven mogelijk is;
5. Op welke wijze de oplossing financiële en kwantitatieve informatie kan leveren aan de projectleider en planeconoom, zodat rapportage aan het management mogelijk is. Laat dit o.a. zien via screenshots;
6. Hoe de oplossing omgaat met het vastleggen van (meerdere) prognoses op de verschillende projectfasen en op welke manier de ingevoerde prognoses kunnen worden toegelicht.
7. Op welke wijze de oplossing een projectprognose om kan zetten in een projectverplichting
8. Of de oplossing de mogelijkheid biedt om het kasritme (begroot en werkelijk) van het totale projectbudget vast te leggen.

3.18 Tijdschrijven (optie)

Nr.	omschrijving
247	De oplossing biedt de mogelijkheid om per medewerker de gewerkte uren te registreren op een specifiek taak welke is gekoppeld aan een kostenplaats, project of activanummer.
248	Geboekte en goedgekeurde uren worden automatisch doorbelast en verwerkt op de kostenplaats, project of activanummer.
249	Geregistreerde uren moeten worden goedgekeurd door manager, projectleider en/of budgethouder.
250	Het systeem bevat de mogelijkheid om begrote uren (en prognoses) vast te leggen.
251	Per medewerker roosters moeten ingevoerd kunnen worden (bij aanvang jaar door medewerkers zelf).
252	Uren kunnen met afdelingstarief of persoonlijk tarief worden omgerekend naar uren x tarief.
253	Functioneel beheer en leidinggevendenden (deels) kunnen correcties uitvoeren.
254	In de urenregistratie wordt (conform CAO en interne werkafspraken) per medewerker het saldo plusuren en verlof bijgehouden.
255	Bij verlofregistratie kan deze worden geregistreerd naar verschillende verlofsoorten, elk met een verschillende houdbaarheid.
256	Bij verlofregistratie is saldotransport van verlof (naar volgende jaren) is mogelijk.