


Het beoogde nieuwe financiële biedt voor medewerkers in de Gemeenschappelijke Regeling (Gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en het servicecentrum MER) een gebruikersvriendelijke toegang tot financiële processen en de gerelateerde data/gegevens om handmatige werkzaamheden en schaduwboekhouding zo veel mogelijk overbodig te maken.

# Inhoudsopgave

**1 PROGRAMMA VAN WENSEN SCHRIFTELIJK ..... 3**

1.1 PLAN VAN AANPAK ..... 3
1.2 PLAN VAN AANPAK DATAMIGRATIE ..... 3
1.3 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA) ..... 4
1.4 FUNCTIONALITEIT (SCHRIFTELIJKE CASUSSEN) ..... 4
1.5 TECHNIEK EN BEHEER (SCHRIFTELIJKE CASUSSEN) ..... 5

**2 DEMO CASUSSEN ..... 7**

2.1 CASUS 1 – ALGEMENE WORKFLOWS ..... 7
2.2 CASUS 2 BETALINGSVERKEER ..... 9
2.3 CASUS 3 OVERZICHTEN EN RAPPORTAGES ..... 9
2.4 CASUS 4 OPSTELLEN (MEERJARIGE) BEGROTING ..... 9
2.5 CASUS 5 FUNCTIONEEL BEHEER ..... 10
2.6 CASUS 6 WKR ROUTING ..... 10
2.7 CASUS 7 VERPLICHTINGENADMINISTRATIE ..... 10

# 1 Programma van wensen schriftelijk

Maximaal 800 punten.

Het programma van wensen wordt beoordeeld door een beoordelingsteam per onderdeel. Het beoordelingsteam zal in een consensusvergadering het aantal punten per onderdeel toekennen.

## 1.1 Plan van aanpak

Maximaal 200 punten.

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het implementatieplan. Inschrijver dient een plan in waarbij onder andere de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1) Advies over inrichting werkprocessen en informatiesystemen; (50 punten)
2) Implementatie werkzaamheden; (30 punten)
3) Planning van de werkzaamheden; (25 punten)
4) Rol- en taakverdeling tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver; (20 punten)
5) Communicatie; (25 punten)
6) Back-up/recovery. Neem hierin de RPO en de RTO over die u in de SLA heeft staan en geef aan hoe u deze behaalt; (20 punten)
7) Opleidingen; (30 punten)

Aanbestedende dienst beoordeel dit onderdeel tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende zaken:

- Realisme en haalbaarheid, zowel technisch als functioneel
- Duidelijke rolverdeling;
- Inzet gebruikersbetrokkenheid;
- Duidelijke fasering;
- De onderbouwing van de opleidingsstrategie.

*Maximaal vijf (5) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

## 1.2 Plan van aanpak datamigratie

Maximaal 150 punten

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het conversieplan. Inschrijver dient een plan in waarbij onder andere de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1) Advies over welke gegevens geconverteerd dienen te worden; (40 punten)
2) Advies over inzage historische data, waarbij idealiter inschrijver hier verantwoordelijk voor is; (40 punten)
3) Beschrijving van de manier waarop de conversie plaatsvindt en de rolverdeling tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver; (20 punten)

Aanbestedende dienst beoordeel dit onderdeel tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende zaken:

- Realisme en haalbaarheid, zowel technisch als functioneel
- Uw inspanning met benodigde inspanning van Servicecentrum MER;
- Uit te voeren activiteiten;
- De controlestappen in de conversie;
- De werkbaarheid en de kosten over de inzage in de historische data.

*Maximaal drie (3) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

## 1.3 Service Level Agreement (SLA)

Maximaal 100 punten

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar Service Level Agreement (SLA). De volgende onderwerpen komen minimaal aan de orde:

1) Gegarandeerde beschikbaarheid ondersteuning;
2) Borging bij calamiteiten;
3) Incidentafhandeling;
4) Prioritering;
5) Respons- en hersteltijden.
6) Escalatieprocedure;
7) Service windows en onderhoud;
8) Gegarandeerde KPI's en meting daarvan;
9) Communicatie;
10) Rapportage en evaluatie.
11) Periodieke x jaarlijkse evaluatiebespreking
12) Uitwerking Exit strategie bij contractbeëindiging

Aanbestedende dienst beoordeel dit onderdeel tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende zaken:

- De mate van klantgerichtheid in de SLA;
- De mate van dienstverlening die in de SLA wordt beloofd;

*Maximaal tien (10) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

## 1.4 Functionaliteit (schriftelijke casussen)

Maximaal 400 punten

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar schriftelijke casussen. Hieronder de casussen.

### 1.4.1 Harmonisatie / Uniformering. (100 punten)

Aanbestedende dienst werkt met 4 organisaties. Deze 4 organisaties willen door middel van harmonisatie van de inrichting van de financiële administratie (o.a. het grootboek) en de bijbehorende werkprocessen, administratieve lasten verminderen en meer inzicht verkrijgen in de verschillende administraties. Geef bij deze casus aan:

- Hoe tijdens de implementatie wordt gestuurd op de harmonisatie en uniformering.
- Hoe het systeem de harmonisatie/uniformering tijdens de implementatie en in de dientverleningsperiode ondersteund
- Welke kansen u als leverancier hierin ziet.

### 1.4.2 Projectadministratie. (50 punten)

Aanbestedende dienst maakt momenteel gebruik van een projectadministratie voor o.a. grondexploitaties en ICT projecten.

- Beschrijf welke mogelijkheden in uw systeem voor projectadministratie aanwezig zijn.
- Beschrijf welke voordelen en eventuele nadelen zitten aan de door u geleverde projectmanagement oplossing.

### 1.4.3 Contractadministratie. (100 punten)

Aanbestedende dienst heeft nu een separate contractadministratie. Het zou een wens zijn deze op te nemen in het financiële systeem.

- Beschrijf welke mogelijkheden in uw systeem voor contractadministratie aanwezig zijn.
- Beschrijf welke voordelen en eventuele nadelen zitten aan de door u geleverde contractmanagement oplossing.

### 1.4.4 Archivering van documenten. (100 punten)

Aanbestedende dienst heeft het DMS Decos Join geïmplementeerd.

- Schrijf een advies waar te archiveren bestanden opgeslagen worden waarbij de keus is uit het door u te leveren systeem of een koppeling naar Decos Join. Geef hierbij de mogelijkheden en onmogelijkheden aan van beide varianten. Hou hierbij rekening met de eisen vanuit Informatiebeheer.
- Geef aan of een koppeling tussen DMS Decos Join en uw oplossing reeds bij andere klanten is geïmplementeerd.

### 1.4.5 P& C cyclus. (50 punten)

Aanbestedende dienst naast het huidige financiële pakket (Key2Financiën), gebruik van externe rapportage tools (Cognos en XLIM) en documentgeneratoren (MS Office pakket) om de benodigde documenten om o.a. de jaarrekeningen voor de 4 organisaties op te stellen.

- Beschrijf en adviseer welke mogelijkheden in uw systeem voor het inrichten en uitvoeren van een P&C cyclus aanwezig zijn c.q. hoe u deze cyclus zou inrichten, gezien het streven naar harmonisatie en uniformering
- Beschrijf welke voordelen en eventuele nadelen zitten aan de door u geleverde oplossing.

Aanbestedende dienst beoordeel dit onderdeel tenminste, maar niet uitsluitend, op de volgende zaken:

- De mate waarin u op de situatie bij Servicecentrum MER heeft ingespeeld.
- Realisme en haalbaarheid, zowel technisch als functioneel
- De mate waarin Servicecentrum MER met uw oplossing de doelstelling tot harmonisatie/uniformering kan behalen;
- De mate waarin Servicecentrum MER wordt ontzorgd in de oplossingen die door u worden geboden.

*Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

## 1.5 Techniek en beheer (schriftelijke casussen)

### 1.5.1 Koppelingen

Maximaal 50 punten

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 het volgende aan:

a) Geef aan welke standaardkoppelingen de oplossing kent, en wat u precies verstaat onder de term “standaard koppeling”;
b) Geef in tabelvorm per onderstaande koppeling aan 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 koppelingen met de volgende systemen / webservices:

a) Open Tunnel (Enable-U)
b) Suite4Sociaal Domein (Centric)
c) Key2Begraven (Centric)
d) Key2Betalen (Centric)
e) Key2datadistributie (Centric)
f) Decos JOIN (Decos)
g) Profit (AFAS)
h) SquitXo / Rx.Mission (ROXIT)
i) Cognos (IBM)
j) Kofax Capture en KTM

*Maximaal drie (3) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*

### 1.5.2 Autorisaties

Maximaal 50 punten

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 Active Directory is momenteel zo ingericht dat alle medewerkers in één groep zijn opgenomen.

Geef het volgende aan:

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

*Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*
*Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast mogen screenshots worden toegevoegd.*

### 1.5.3 Functioneel beheer

Maximaal 50 punten

Beschrijf het volgende:

a) De mogelijkheden die de functioneel beheerder heeft om de gebruikersinterface (vormgeving) te configureren;
b) Laat met behulp van enkele essentiële screenshots zien hoe de beheerkant van de oplossing er in hoofdlijnen uitziet;

*Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.*
*Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast mogen screenshots worden toegevoegd.*

# 2 Demo casussen

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar casussen. Deze casussen worden door u getoond, op locatie bij aanbestedende dienst, op een live-systeem.
De demonstraties worden in ieder geval maar niet uitsluitend beoordeeld op basis van:

- De mate waarin processen geautomatiseerd / gedigitaliseerd zijn, bijvoorbeeld dat processen workflow gestuurd zijn.
- De mate waarin het systeem ondersteunt aan gemeentelijke wet- en regelgeving.
- De gebruiksvriendelijkheid, denk hierbij aan aspecten zoals: overzichtelijke en rustige schermen, mobiele oplossingen, samenhang/doorklikken naar andere schermen, weinig klikken / handelingen, simpele en overzichtelijke bediening, het gebruik van keuzelijstjes en zelf aan te passen schermen.

## 2.1 Casus 1 – Algemene workflows

Uitgewerkt in 5 onderdelen van 30 punten, 2.1.1 t/m 2.1.5)
De gemeenteraad van Roerdalen heeft besloten tot het aanleggen van een rotonde. Hiervoor is een krediet beschikbaar gesteld van € 1.000.000 excl. BTW. Dit budget wordt gedekt door inzet van de reserve “wegen” van € 750.000 en een budget “wegenkosten” van € 250.000.
De aanbesteding wordt gegund aan de firma Wessels BV uit Echt-Susteren. De aanneemsom bedraagt € 1.000.000. Dit is een nieuwe leverancier voor de gemeente. Overeengekomen wordt dat de werkzaamheden starten op 1 mei 2023 en dat de rotonde op 1 juli 2024 gereed is.
De gemeente komt overeen dat de aanneemsom in 4 termijnen wordt betaald, te weten:

- 20% bij aanvang van het project, 1 mei 2023
- 25% voldaan op 1 december 2023
- 25% voldaan op 1 april 2024
- 30% bij oplevering van het project, 1 juli 2024

Bij graafwerkzaamheden in mei 2023 worden archeologische vondsten gedaan. Deze werkzaamheden nemen 4 weken in beslag en kosten € 50.000 extra. De extra werkzaamheden worden uitgevoerd door de firma RAAP Archeologie te Leiden. Dit is een nieuwe crediteur.
Deze extra kosten worden in de begroting opgenomen. De factuur van RAAP Archeologie wordt ontvangen in juli 2023. Van deze factuur is 85% terug te vorderen van de Belastingdienst en 10% bij het BTW Compensatiefonds.
In september 2023 blijkt dat de firma Wessels BV tijdens de werkzaamheden schade heeft toegebracht aan het kunstwerk dat vlak bij de te realiseren rotonde staat. Het kunstwerk is een eigendom van de gemeente. De kosten van de schade bedraagt € 25.000 excl. BTW.
De gemeente stuurt op 30 september een factuur naar de firma Wessels BV. De firma Wessels BV betaalt niet op tijd en er wordt een invorderingstraject ingezet. 45 dagen na factuurdatum wordt een herinnering gestuurd, 30 dagen daarna een aanmaning en 30 dagen daarna wordt de deurwaarder ingezet. Budgetbeheerder Teeuw constateert eind december 2023 dat de 2e termijnbetaling op een verkeerd budget is geboekt. Zij biedt een correctieboeking aan bij het team Financiën, die de correctie goedkeurt en verwerkt.

In de uitwerking van Casus 1 als demo willen we tenminste zien:

1) Een schematische voorstelling van alle processtappen die in de onderstaande workflows opgenomen zijn.
2) Een demonstratie van alle handelingen die nodig zijn om alle gegevens in het financieel systeem in te voeren en te verwerken.

**Let op!**
Casus 1 gaat uit van een inrichting zonder verplichtingenadministratie; in casus 7 wordt deze situatie specifiek uitgevraagd.

### 2.1.1 Workflow 1 de Start

Maximaal 30 punten

- Aanmaken van de nieuwe FCL (grootboeknummer/kostendrager) en ECL
- Leggen van benodigde relaties naar de diverse modules, verantwoordings- en rapportagestructuren
- Aanmaken van de nieuwe crediteur Wessels BV, waarbij één functionaris de crediteur aanmaakt en een andere functionaris de mutatie accordeert. Bij het aanmaken van deze relatie zijn de NAW-gegevens bruikbaar voor zowel crediteuren als debiteuren waarbij:
    - Bij het zoeken naar een relatie wordt de informatie zichtbaar
    - Extra kenmerken zoals een code voor spendanalyse, worden toegevoegd aan de crediteur
    - Aanmaken van de budgetbeheerder Vonk
    - Vastleggen van de verplichting van de bouw van de rotonde door de budgetbeheerder Schonis via een inkoop/bestel module

### 2.1.2 Workflow 2 Begroting

Maximaal 30 punten

- Opname van de investering in de begroting
- Verwerking van de mutaties in de reservemodule

### 2.1.3 Workflow 3 Crediteurenadministratie

Maximaal 30 punten

- Op 1 mei 2023 wordt de factuur van de eerste termijn ontvangen via de mailbox facturen@roerdalen.nl. Laat het gehele proces zien van ontvangst en registratie van de factuur, waarbij gebruik wordt gemaakt van factuurherkenning, tot aan de betaling van de factuur inclusief verwerking van de BTW.
- Op 1 december 2023 wordt de factuur van de tweede termijn ontvangen (voor een bedrag van € 300.000) via de mailbox facturen@roerdalen.nl. Laat het gehele proces zien van ontvangst en registratie van de factuur, waarbij gebruik wordt gemaakt van factuurherkenning, tot aan de verwerking in de crediteurenadministratie.
- Op 15 december stuurt de firma Wessels BV een correctiefactuur van de tweede termijn van € 50.000. Laat het proces zien van de ontvangst en registratie van de factuur en toevoeging aan de oorspronkelijke factuur van € 300.000, waarbij gebruik wordt gemaakt van factuurherkenning, tot het corrigeren van deze factuur op het openstaande bedrag.
- Het boeken van de correctieboeking op de factuur van de 2e termijn op het juiste budget.
- Laat zien hoe de betaalbatches worden verwerkt. Laat zien welke machtigingen voor de handelingen in deze workflow in de oplossing aan- en/of uitgezet kunnen worden.

### 2.1.4 Workflow 4 Debiteurenadministratie

Maximaal 30 punten

- Aanmaken van de nota voor de gemaakte schade van € 25.000 excl. BTW, inclusief aantekeningen
- Laat het gehele proces zien van vastlegging van de vordering tot aan de ontvangst van de betaling van nota. Laat zien hoe het invorderingstraject verloopt (versturen herinnering, aanmaning tot aan de deurwaarder)
- Laat zien hoe een ouderdomsanalyse van openstaande posten wordt gemaakt en hoe dit naar Excel wordt geëxporteerd
- Laat zien hoe een betalingsregeling kan worden ingesteld in de debiteurenmodule bij:
    - Het aanmaken van de debiteur
    - Nadat de nota is verstuurd
    - Laat de mogelijkheden zien van een termijnkalender
    - Laat zien welke informatie er getoond wordt bij het zoeken naar openstaande debiteuren
    - Laat zien welke upload mogelijkheden er zijn via excel in de debiteurenmodule

### 2.1.5 Workflow 5 Activa

Maximaal 30 punten

- Laat het gehele proces zien van de verwerking van de rotonde als activa in de activamodule
- Opname krediet investering en meerwerk activeren in de module - Verwerken van de werkelijke lasten
- De investering heeft een afschrijftermijn van 30 jaar en een restwaarde van € 25.000
- Doorboeken van de kapitaallasten (per kwartaal en per jaar) in zowel begroting als jaarrekening
- Meerjarige berekening van de kapitaallasten aan de hand van simulaties (bijv. verschillende afschrijftermijnen, rentepercentages en restwaardes)
- Een wijziging van afschrijvingsmethode (annuïteiten naar lineair), omslagrente en rentepercentage (van 2% naar 1%) in het lopende jaar en meerjarig.

## 2.2 Casus 2 Betalingsverkeer

Maximaal 50 punten

- Van de bank ontvangen digitaal de bankafschriften met daarop de betalingen van de batches.
- Laat zien hoe het proces verloopt van (automatisch) verwerken van elektronische betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften binnen het financieel pakket
- Laat zien hoe het proces verloopt als een nota op de verkeerde debiteur is afgeboekt.
- Laat zien hoe het proces verloopt van het definitief verwerken van het bankafschrift.

## 2.3 Casus 3 Overzichten, rapportages en informatievoorziening

Maximaal 100 punten

Laat de wijze zien waarop:

- De standaard aanwezige rapporten kunnen gegenereerd en kunnen worden aangepast naar eigen behoefte.
- De diverse overzichten conform de eisen van de BBV worden samengesteld. Minimaal willen we de volgende overzichten zien:
    - Staat van reserves
    - Staat van activa
    - Staat van voorzieningen
    - Staat van geldleningen
    - Balans
- Het aanmaken c.q. uploaden van IV3, aangifte (suppletie) BTW, BCF, dividendbelasting, vennootschapsbelasting en EMU-saldo werkt.
- De budgethouder wordt geïnformeerd over de werkvoorraad (o.a. facturen, nota's, autorisaties) en uit te voeren acties.
- De gebruikers (o.a. functioneel beheerder, financieel adviseur, budgethouders) zelf rapporten kunnen samenstellen betreffende specifieke periodes en over meerdere jaren.
- Alle acties, mutaties e.d. worden gelogd en toegankelijk zijn voor Interne Controle.

## 2.4 Casus 4 Opstellen (meerjarige) begroting

Maximaal 50 punten

Laat de wijze zien, waarop:

- De begroting van 2022 kan worden gebruikt als basis voor het opstellen van de begroting voor 2023.
- De prijsindex van 2% kan worden verwerkt.
- De kapitaallasten kunnen worden verwerkt.
- Het verwerken van mutaties aan reserves en voorzieningen plaatsvindt.
- Een analyse kan worden uitgevoerd op programma- en productniveau, waarin je terugziet wat de effecten zijn op de nieuwe begroting, prijsindex en kapitaallasten.

## 2.5 Casus 5 Functioneel beheer

Maximaal 50 punten

Laat zien hoe de functioneel beheerder zelf de autorisaties en stamtabellen kan inrichten en beheren van de verschillende administraties, waarbij de functioneel beheerder dit handmatig invoert of via uploadfiles.

## 2.6 Casus 6 WKR routing

Maximaal 50 punten

Een aantal personen (8 eigen medewerkers) van het team financiën volgt een opleiding op een externe locatie (Boshotel in Vlodrop) verdeeld over 3 dagen in de maand mei 2022, die door 2 extern ingehuurde trainers wordt gegeven.
Tijdens de laatste sessie wordt door de team manager gebak besteld ter afsluiting (bij een lokale bakker).
Tijdens de 2e sessie wordt helaas 1 medewerker ziek, gaat naar huis en kan niet aan de laatste sessie deelnemen.
De teammanager bestelt bij de lokale bloemenhandel een bloemetje en laat dat afleveren bij de zieke medewerker thuis. Laat zien hoe het complete proces van de facturen: opleidingskosten, locatiekosten inclusief lunch voor 10 personen (trainers en medewerkers), gebak en bloemetje verloopt, met name gericht op gebruik van correcte WKR en BTW afhandeling. De facturen komen allemaal binnen in Pdf-formaat via facturen@servicecentrum-mer.nl.

## 2.7 Casus 7 Verplichtingenadministratie

Maximaal 50 punten

Laat zien hoe casus 1 wordt verwerkt in de verplichtingenadministratie met het meerjaren traject.
Geef aan welke voordelen de verplichtingenadministratie oplevert voor de 4 organisaties.