

Casussen Financieel Systeem gemeente Velsen

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

1. Beoordeling

De gemeente Velsen wenst een toekomstgericht financieel systeem dat digitaal werken maximaal ondersteunt. De gebruikers moeten met minimale middelen hun financiële kerntaken kunnen uitvoeren. Handelingen worden zoveel mogelijk geautomatiseerd afgehandeld. Het financieel systeem is niet alleen van belang voor de professionele gebruikers (vanuit de financiële administratie), maar ook voor managers, budgethouders, etc. Het is daarom van groot belang om inzicht te hebben in resultaten. Voor een grote groep gebruikers van de financiële applicatie is dit geen onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Het nieuwe systeem zal dan ook intuïtief en gebruikersvriendelijk moeten gaan werken.

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, -intuïtiviteit, bedieningsgemak, e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren. De toets zal plaatsvinden aan de hand van wensen en eisen die door het beoordelingsteam zijn geselecteerd uit het Programma van Eisen en Wensen. De totale demonstratie duurt circa anderhalf uur, waarbij de eerste tien minuten zijn gereserveerd voor een algemene introductie over de inschrijving (producten en diensten) en de laatste vijftien minuten voor vragen van het beoordelingsteam.

Voor gebruiksvriendelijkheid wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd.

- 'Intuïtief' en logisch werkt ('kan een gebruiker/beheerder makkelijk zijn weg vinden') en dat de aangeboden oplossing eenvoudig, doelmatig/efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen)stappen en handelingen).
- 'Efficiënt' werkt (de hoeveelheid handelingen die nodig is om het gewenste resultaat te bereiken).
- 'Effectief' is (de nauwkeurigheid en volledigheid waarmee gebruikers gespecificeerde doelen behalen).

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

1. Visuele aspecten: zoals hoeveelheid (sub)windows en pop-ups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen, de hoeveelheid schermen, navigatie en wijze van scrollen in de schermen.
2. Systeemtechnische aspecten: zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, eenvoudig hergebruik van gegevens, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
3. Is het logisch te doorgronden hoe de verschillende onderdelen van de Oplossing zijn opgebouwd en met elkaar samenhangen.
4. Vindbaarheid binnen het systeem.

Op het moment dat bepaalde user cases niet zijn getoond en daarmee niet kunnen worden beoordeeld, zal dit tot een lagere score voor dit gunningscriterium leiden.

De waardering is gekoppeld aan de mate waarin de beoordelaars de totale demonstratie als gebruiksvriendelijk ervaren met inachtneming van de drie aspecten van gebruiksvriendelijkheid. De drie genoemde aspecten worden dus niet afzonderlijk beoordeeld.

Alles wat wordt getoond wordt ook aangeboden als onderdeel van de aanbieding.

Scoretabel SGC 4 - demosessie

Punten voor het gunningscriterium SGC4 kunnen verkregen worden volgens onderstaand schema:

	Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
5	Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Uit de demo blijkt duidelijk dat er sprake is van een toegevoegde waarde van de Programmatuur / Oplossing. Uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing extra elementen heeft en daarom boven verwachting aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente.
3	Voldoende	70% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente.
1	Matig	40% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	De demo is matig en roept vragen op en uit de demo blijkt onvoldoende dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde ICT Prestatie, dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente.
0	Slecht	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Uit de demo blijkt niet dat de Programmatuur / Oplossing aansluit bij de gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente. Of uit de demo blijkt dat de Programmatuur / Oplossing niet aansluit bij de ICT Prestatie, gevraagde dienstverlening, doelstellingen van de opdracht en de vraagstelling van de gemeente.

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 oplossing met stamgegevens die op meerdere plekken gebruikt worden?
2. Hoe werkt het aanmaken van een nieuwe kostenplaats/kostendrager inclusief mengpercentage BTW en verplichte attributen?
3. Welke en hoeveel kenmerken en velden kunnen aan een kostenplaats/kostendrager worden meegegeven?
4. Hoe werkt in de oplossing de wijze van boeken op vooraf vastgestelde (begrote) boekingscombinaties?
5. Hoe werkt de zoekfunctie?
6. Hoe werkt de helpfunctie voor de eindgebruiker?
7. Hoe werkt het aanmaken van notities inclusief de logging?
8. Hoe werkt de wijze waarop de IV3-rapportage kan vervaardigd worden?
9. Hoe werkt de mogelijkheid tot het maken van dwarsdoorsnedes (vrije velden of dimensies)?
10. Hoe verwerkt de oplossing importbestanden?
11. Welke beheerfunctionaliteit heeft de oplossing om na de implementatie zelf het systeem verder in te richten, wijzigingen bijhouden (templates en velden wijzigen)?
12. Hoe werkt de oplossing met het realiseren bulkaanpassingen?

3. 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 bestelling/inkoopaanvraag(offerte) en koppeling aanvraag-contract
- Autorisatie bestelling/inkoopaanvraag
- Plaatsing bij crediteur
- Prestatiemeting/goederenontvangst/ople

vering 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(eventuele koppelingen)
 - Kenmerk (subsidieontvanger, natuurlijk persoon, rechtspersoon)
 - Relatie grootboek
 - IBAN
 - Peppol-adres
 - 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 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 een bestelling via een OCI koppeling in een website verloopt?
 - Laat zien hoe een bestelling via een intern assortiment verloopt?
2. Hoe wordt een order/bestelling 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/opdrachtschrijving, 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. Energiebedrijven en waterleidingsbedrijf leveren nu nog via facturen@velsen.nl verzamelnota's aan. Als ze facturen via e-facturatie gaan aanleveren kan dit niet meer en wordt er per aansluitingsnummer een factuur verzonden. Bijv. i.p.v. 1 factuur komen er dan 283 per maand die apart moeten worden verwerkt. Hoe kunnen we dit binnen de aangeboden applicatie zo efficiënt mogelijk verwerken?
5. Hoe wordt de BTW verwerkt bij een factuur zonder order?
6. Hoe werkt de oplossing met jaarlijks terugkerende facturen?
7. Hoe wordt een factuur betaalbaar gesteld? (inclusief spoedbetalingen)
8. Hoe wordt een betaalbatch opgesteld? Denk hierbij aan de volgende punten:
 - Het verrekenen van facturen
 - Afletter mogelijkheid en hoe dit teruggedraaid moet worden
 - Omgaan met facturen waar automatische incasso van toepassing is.
9. Hoe wordt een creditfactuur verwerkt?
10. 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.
11. Hoe is een boeking cijfermatig zichtbaar van een inkoopfactuur en een order?
12. Hoe wordt een boeking gecorrigeerd? Wat zijn hiervoor de voorwaarden?
13. Hoe verwerkt de oplossing langdurende contracten met een jaarlijks bedrag?

4. 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
 - Koppeling basisregistratiepersonen en KvK
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?
3. Hoe worden regelmatig terugkerende ontvangsten verwerkt(automaten)?

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?

5. 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?

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 en aan te passen(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 door verwerkt?

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 afdelingen?
6. Hoe wordt de (meerjaren)begroting en realisatie van de kapitaallasten (voorlopig en definitief) berekend en gevolgd?
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 en boekwaarden 0,00?
12. Hoe maakt de oplossing een tussentijdse herberekening van kapitaallasten (individueel en in bulk)?
13. Hoe werkt het doorlinken naar de onderliggende documenten of digitale kaarten(geobrowser, google maps)?
14. Hoe werkt het toevoegen van documenten?
15. Hoe worden automatisch restantkredieten overgezet naar het volgende boekjaar?
16. Hoe worden reserves en voorzieningen ingericht binnen de activa?
17. Hoe worden de mutaties van onttrekkingen/stortingen/realisaties m.b.t. reserves en voorzieningen verwerkt?
18. Welke gegevens/rapportages kunnen er met betrekking tot reserves en voorzieningen uit het systeem halen?

6. Budgetrapportages

De inschrijver wordt gevraagd te beschrijven en later te presenteren waarbij inzicht wordt gegeven in budgetrapportages die kunnen worden gegenereerd en hoe deze zelf kunnen worden samengesteld.

1. Hoe werkt het genereren van een budgetrapportage?
2. Welke filtering kan er worden aangebracht? (budgethouder, programma, taakveld, periode(s), crediteur, per project, kostenplaats, kostensoort/grootboek)
3. Kan er na genereren van een rapport worden doorgeklikt naar lagere detailniveaus? (bijvoorbeeld filtering op budgethouder(s) → vervolgens selecteren op 1 of meerdere kostenplaatsen → vervolgens op crediteur → vervolgens op specifieke boeking)
4. Kan er worden terug geklikt naar hogere detailniveaus zonder de filter te verliezen? Voorbeeld bovenstaand, van 1 specifieke boeking terug naar alle boeking voor crediteur → de budgetten op 1 of meerdere kostenplaats → terug naar het overzicht voor de budgethouder(s))
5. Kan er vanuit een boeking worden doorgeklikt naar een specifieke verplichting/inkooporder?
6. Kunnen budgetrapportages worden "onthouden" middels bijvoorbeeld een bookmark zoals dit in diverse browsers mogelijk is (favorieten") zodat deze met 1 druk op de knop kunnen worden opgevraagd op een later moment?
7. Kunnen bovengenoemde bookmarks worden opgeroepen, aangepast/geactualiseerd en opnieuw worden opgeslagen?
8. Hoe wordt, op basis van reeds bestaande en van (diverse) kenmerken voorziene kostenplaatsen, een rapportage gebouwd?

7. Begroting

A. 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:

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 wordt een meerjarenbegroting op in het financiële pakket opgesteld. 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 werken de controles op verreken categorieën (cf. IV3 voorschriften)?
 - b. Tot welk detailniveau de totstandkoming van een begrotingspost herleid kan worden (ook meerjarig)?
 - c. Wat zijn de mogelijkheden voor vastleggen onderscheid incidentele en structurele begrotingsposten?
 - d. Wat zijn de mogelijkheden om raming van loonkosten direct uit ons salarispakket (Visma) te ontleen?
 - e. Hoe werkt de raming van kapitaallasten activa/kredieten in relatie tot de activamodule?
 - f. Wat zijn de mogelijkheden om toelichtingen op begrotingsposten vast te leggen en documenten toe te voegen?
 - g. Wat zijn de simulatiemogelijkheden?

B. Begrotingswijziging

De inschrijver wordt gevraagd de volgende casus te beschrijven en later te presenteren waarbij inzicht wordt gegeven in het aanmaken van begrotingswijzigingen en het boeken van doorbelastingen.

1. Hoe ziet het doorvoeren van een begrotingswijziging er uit? (welke stappen worden er doorlopen)
2. Welk type (en hoeveel) bijlagen kunnen er worden toegevoegd aan een begrotingswijziging?
3. Is er een workflow toe te voegen waarbij er bijvoorbeeld goedkeuring door één of meerdere medewerker moet worden gegeven, anders dan de opsteller van de begrotingswijziging.
4. Welke mogelijkheden biedt het pakket om doorbelastingen van (personele/ materiele) lasten over de verschillende programma's te boeken?
5. Is het mogelijk om een verdeelsleutel aan kostenplaatsen dan wel individuele medewerkers toe te kennen?