

Bijlage 1: Programma van Eisen en Wensen

In deze bijlage vindt u het Programma van Eisen en Wensen. De eisen (aangeduid met een 'E') zijn uitsluitende criteria; het niet onvoorwaardelijk voldoen aan deze eisen heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg. De wensen (aangeduid met een 'O') betreffen gunningscriteria; aan ieder antwoord zal een score worden toegekend.

1.1	Algemeen.....	2
1.1.1	Onderdelen van de Oplossing, standaarden en wetgeving.....	2
1.2	Functionaliteiten.....	3
1.2.1.	Werking van het systeem	3
1.2.2.	Activa.....	3
1.2.3.	Betalingsverkeer.....	5
1.2.4.	Stamgegevens.....	5
1.2.5.	Debiteuren	5
1.2.6.	Crediteuren	6
1.2.7.	Verplichtingen.....	7
1.2.8.	Routing en workflow	8
1.2.9.	Kas	9
1.2.10.	Grootboek, journaalposten en boekingen.....	9
1.2.11.	BTW.....	10
1.2.12.	Budgetten en kostentoekenning	11
1.2.13.	Projectenadministratie	11
1.2.14.	Reserves en voorzieningen (R&V)	12
1.2.15.	Begroting en jaarrekening	12
1.2.16.	Managementrapportages	13
1.2.17.	Gebruiksvriendelijkheid	15
1.2.18.	Additionele kansen	16
1.3	Techniek	17
1.3.1	Technische architectuur	17
1.4	Implementatie	17
1.4.1	Implementatie en oplevering van de oplossing	17
1.4.2	Installatie en oplevering.....	18
1.4.3	Beheer	19

1.1 Algemeen

1.1.1 Onderdelen van de Oplossing, standaarden en wetgeving

Nr.	Omschrijving
E1	Onderdelen van de oplossing A. De oplossing bevat minimaal alle in dit document benoemde modules/ functionaliteiten; B. De oplossing kan vanuit het hoogste geaggregeerde niveau doorsteken naar het laagste boekingsniveau en kan ook naar onderliggende documenten doorsteken (downdrillen);
E2	De oplossing voldoet nu en in de toekomst aan alle eisen die worden gesteld door wettelijke kaders en externe richtlijnen, zoals ten minste: • Richtlijnen van de BBV (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten); • Fiscale regelgeving (zoals BTW, BTW Compensatiefonds, WKR, VPB, IB47); • Gestelde eisen van het CBS – IV3/IV4all; (3 weken voor aanlevering aan CBS dient nieuw IV3/IV4all beschikbaar te zijn gesteld) • Digitale verantwoordingsvereisten van overheidsinstanties (o.a. e-facturen ontvangen die voldoen aan de EU-richtlijn 2014/55/EU.). n.b. uitgangspunt is de datum waarop de wijziging van kracht moet zijn.
E3	De oplossing voldoet nu en in de toekomst aan alle standaarden voor het Financieel domein die worden gesteld door, zoals ten minste: • IV3: gegevens kunnen met een gestandaardiseerd proces in een (door CBS) aangeleverde matrix gezet worden. • WKR: de gegevens betreffende de werkkostenregeling moeten opgevoerd en verwerkt kunnen worden bij de boeking. • BTW/BCF: het voeren van een gedegen BTW administratie als de verwerking van het BTW compensatiefonds is mogelijk (ondernemersdeel en compensabel deel). Er moet met gemengde BTW-percentages gewerkt kunnen worden. Mogelijkheid om aangiften te maken voor afdracht BTW en aangifte BCF op eenvoudige wijze. • De oplossing verwerkt het proces van innen en invorderen van Publiek- en Privaatrechtelijke vorderingen digitaal conform AWB, IW 1990 en Rv;
E4	Alle rapportages en documenten die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen zijn aanwezig en worden bij verandering van regelgeving aangepast. Na bekendmaking van veranderende regelgeving zijn aanpassingen uiterlijk gerealiseerd op de datum waarop de wijziging van kracht moet zijn.
E5	De Oplossing wordt geleverd, gebruikt en onderhouden in de Nederlandse taal.
E6	De Oplossing voldoet aan de minimale eisen van de Europese standaard EN 301 549.
E7	De Opdrachtnemer waarborgt dat de aangeboden Oplossing niet meer dan één major versie achterloopt ('neerwaartse comptabiliteit') op de open standaarden van het Forum Standaardisatie en op de standaarden uit GEMMA die voor de Oplossing relevant zijn. Aanpassingen in de hierboven genoemde standaarden worden binnen 6 maanden door de Opdrachtnemer verwerkt nadat de aanpassingen als nieuwe standaard zijn gepubliceerd op genoemd forum of Gemma online. Daarnaast wordt de oude versie van de standaard nog minimaal 12 maanden ondersteund.
O1	De gemeente Purmerend zoekt een Oplossing waarbij processen verder zijn geautomatiseerd en efficiënt zijn ingericht. Binnen Purmerend zien we dat veel werkzaamheden nog handmatig worden verricht. Dit betreft o.a. het afletteren in het grootboek, het verwerken van bankafschriften, het alloceren van kosten middels een procentuele verdeling, het maken van een meerjarig investeringsprogramma (inclusief berekenen kapitaallasten) en een (meerjaren-)begroting die geen voortschrijdend inzicht geeft (langer dan 4 jaar), geen mogelijkheid heeft om posten incidenteel en structureel te benoemen en geen controles kent in het in evenwicht zijn tussen debet en credit. De wens is om zoveel mogelijk handmatige verwerkingen te automatiseren. Hierbij wordt het accent verlegd van verwerken naar controleren. Daarnaast is er een wens om robotisering toe te passen (RPA= robotic process automation), waarbij repeterende werkzaamheden door een robot gedaan

	kunnen worden. Hierbij kan worden gedacht aan o.a.: verwerking van memorialen, bankafschriften, begrotingswijzigingen, koppelingen. A. Beschrijf uw visie op de Oplossing in het kader van het automatiseren van werkzaamheden. B. Beschrijf concreet welke van tenminste bovenstaande mogelijkheden er zijn op het gebied van automatisering. C. Beschrijf de mogelijkheden om toepassingen zoals RPA in te zetten (binnen de Oplossing als onderdeel van het aanbod of in combinatie met derde systemen) om repeterende werkzaamheden uit te voeren. Geef hierbij aan op welke manier rekening gehouden wordt met artikel 10 in de hoofdovereenkomst
--	--

1.2 Functionaliteiten

1.2.1. Werking van het systeem

Nr.	Omschrijving
E8	Veiligheid bij mutaties A. Het is mogelijk invoer van bepaalde, aan het grootboekrekeningnummer gekoppelde, velden verplicht te stellen; B. Binnen de oplossing is het mogelijk dat er niet geboekt kan worden op bepaalde boekingscombinaties (kostenplaats, project en activa).; C. De Oplossing biedt de mogelijkheid om een automatische controle uit te voeren of een boeking (debet en credit) in evenwicht is;
E9	Inrichting administratie A. Het is binnen de Oplossing mogelijkheid meerdere administraties in te richten met elk zijn eigen structuur en hiërarchie; B. Het is mogelijk automatisch een beginbalans te genereren bij openen nieuw boekingsjaar; C. Het is mogelijk zelf een balans in te richten en te onderhouden conform regelgeving van Iv3 en BBV; D. Het is mogelijk een boekingsjaar voorlopig af te sluiten voor de opening van de beginbalans van het volgende jaar waarbij de eindsaldo's voorlopig overgenomen worden; E. Het is mogelijk om te werken in periodes/maanden; F. Het is mogelijk boekingsperioden of boekingsjaren definitief af te sluiten, waarbij de eindsaldi definitief worden overgenomen en waardoor er geen mutaties meer kunnen worden gepleegd in het afgesloten boekjaar; G. Een boekingsjaar mag alleen maar definitief afgesloten worden als de balans en de verlies- en winstrekening in evenwicht zijn en er geen voorgenomen boekingen meer zijn; H. Het is mogelijk om meerdere boekingsjaren actief te hebben waarin gemuteerd kan worden; I. Het is mogelijk dat budgetbeheerders/ prestatieakkoord verklaarders zelf kunnen coderen (voorzien van een boekingscombinatie); J. Budgetten (kostenplaats/investeringen/projecten/objecten) kunnen worden gekoppeld aan budgetbeheerders/ prestatieverklaarders. Dit betekent dat de decentrale gebruiker (prestatieverklaarder/budgetbeheerder/projectleider) alleen kan boeken op eigen budgetten. K. Het is mogelijk om binnen de Oplossing een vier-ogen principe toe te passen, zodat een factuur zonder verplichting altijd naar 2 personen gaat; L. De Oplossing stuurt op basis van de codering de factuur door naar de budgetbeheerder/projectleider.
E10	Werkvoorraad A. De Oplossing biedt een totaaloverzicht van facturen in de werkvoorraad. Hierbij is een mogelijkheid tot filteren in het totaaloverzicht en kunnen acties vanuit dit totaaloverzicht worden uitgezet (uitvoeren processtappen). B. De Oplossing biedt informatie over: waar bevindt zich de factuur, wat is de status en met aanwezige toelichting en welke stappen zijn genomen.

1.2.2. Activa

Nr.	Omschrijving
-----	--------------

E11	Algemeen A. Binnen de module is het mogelijk zowel de planning (begroting) als de realisatie (rekening) van de activa te volgen en de (toekomstige) kapitaallasten te berekenen; B. Per investering (activa) één uniek nummer C. Er is een automatische koppeling met een daarvoor ingericht grootboek per actief (incl. balans); D. Het is mogelijk om vermeerderingen en verminderingen zoals subsidies en desinvesteringen te verwerken; E. Er is een mogelijkheid van periodieke (maandelijks, per kwartaal of jaarlijks) boeking van kapitaallasten naar de exploitatie; F. In de oplossing kunnen meerjarige en toekomstige investeringen worden vastgelegd en aangepast; G. De staat van activa moet automatisch gegenereerd kunnen worden op jaarbasis en Meerjarig voor het dan geldende rentepercentage per jaar.
E12	Afschrijvingen A. De oplossing ondersteunt: afschrijven op basis van annuïteiten, lineair afschrijven op basis van de aanschafwaarde minus de restwaarde, afschrijving in één keer. Tevens is extra afschrijven op activa mogelijk; B. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd (na de eerste afschrijving) de afschrijvingsmethode en/of de looptijd voor activa worden gewijzigd, waarbij ook niet afschrijven mogelijk is; C. De ingangsdatum van de afschrijving en de looptijd moet variabel ingegeven kunnen worden; D. Het is mogelijk dat de startmaand/startjaar van afschrijving afwijkt van de maand/jaar van aanschaf/in gebruik name (is moment van activering).
E13	Rente A. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd (na de eerste afschrijving) het rentepercentage voor activa wordt gewijzigd; B. Rente kan worden berekend over de boekwaarde per 1/1 en/of over de werkelijke mutaties per boekingsdatum/periode (annuïteitenbasis, lineair en rentepercentage 0); Het is mogelijk om te werken met een vast rentepercentage, afwijkende rentepercentages per activum en een rente omslag percentage; C. De oplossing kan rente automatisch berekenen op basis van het ingestelde rentepercentage en de uitkomsten van de renteberekening verwerken rechtstreeks in de Oplossing;
O2	De gemeente Purmerend verwacht een vaste activa-module. Belangrijk hierbij is de gebruiksvriendelijkheid en betrouwbaarheid van de module. De module is flexibel in te richten en voldoet ook aan de voorschriften van de BBV. Onder deze flexibiliteit wordt onder andere snel aanpassen van afschrijvingsmethode, koppeling tussen projecten van kredieten verstaan. Het in één keer inbrengen van het activum, de meerjarige activatransacties (raming) van het krediet en het bijbehorende project (indien van toepassing) zou een gewenste functionaliteit zijn. Het is belangrijk dat alle gegeven van een investering in een oogopslag inzichtelijk is. Hierbij gaat het niet enkel om de financiële gegevens, maar ook de overige projectgegevens. A. Beschrijf hoe de oplossing de gegevens uit de projecten ontsluit naar het krediet/activum en hoe de brongegevens geraadpleegd kunnen worden. B. Beschrijf de mogelijkheid van het gebruik van verschillende activa-soorten. C. Beschrijf hoe een mutatie in de begrotingsmodule leidt tot een mutatie in de activa-module. D. Beschrijf de mogelijkheid op welke manier meerjarenplanningen van investeringen in te kunnen voeren om zodoende te berekenen c.q. simuleren wat het meerjarig financieel effect is. E. Beschrijf op welke wijze alle gegevens van een investering inzichtelijk gemaakt kan worden.

1.2.3. Betalingsverkeer

Nr.	Omschrijving
E14	Betaalopdrachten A. Het is mogelijk verwerkingsverslagen per batch en per totaal aantal debet- en creditmutaties aan te maken en foutieve batchbetalingen terug te draaien; B. De oplossing beschikt over ondersteuning voor internationaal bankverkeer en kan werken met SWIFT/IBAN/BIC-codes; C. De oplossing kan elektronische betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften geautomatiseerd verwerken (inlezen en afletteren) door middel van standaardinterfaces met electronic banking applicaties (minimaal BNG).
E15	Betaaladvies en betalingen A. Het is mogelijk betalingsadviezen te genereren o.b.v. de vervaldag te betalen facturen; B. Het is mogelijk betaaladviezen integraal terug te zetten of te verwijderen; C. Het is mogelijk betaaladviezen op factuurniveau te wijzigen; D. Het is mogelijk creditnota's te verrekenen met de bijbehorende openstaande facturen bij het genereren van een betaaladvies; E. Het is mogelijk deelbetalingen te verwerken.

1.2.4. Stamgegevens

Nr.	Omschrijving
E16	A. Vanuit de NHR is het mogelijk de volgende gegevens toe te voegen aan de stamgegevens van de Oplossing en deze te doorzoeken: KVK-nummer, vestigingsnummer, RSIN-nummer en adresgegevens als straat in combinatie met postcode. B. Wijzigingen van stamgegevens worden automatisch doorgevoerd in het financieel systeem vanuit de NHR en Bedrijven moeten ontkoppeld kunnen worden. C. Vanuit de GBA-V is het mogelijk de volgende gegevens toe te voegen aan de stamgegevens van de Oplossing en deze te doorzoeken: Naam, adres (straat/ postcode combinatie) en geboortedatum en BSN-nummer. D. Een relatie moet ook zonder koppeling NHR of GBA-V aangemaakt kunnen worden. - E. F. Wijzigingen van stamgegevens worden automatisch doorgevoerd in het financieel systeem vanuit de GBA-V en personen moeten ontkoppeld kunnen worden. G. Het is mogelijk de betalingswijze van een factuur vast te leggen; H. Het is mogelijk dat crediteuren worden geblokkeerd voor betaling en transacties te limiteren Vervallen; I. Als een crediteur of debiteur wordt toegevoegd wordt aangegeven of deze al bestaat op basis van herkenning van het rekeningnummer. J. Bij de registratie van een debiteur of crediteur moeten tenminste de volgende onderdelen kunnen worden geregistreerd naast de gegevens uit het NHR en/ of GBA-V: - minimaal 1 emailadres - standaard tegenrekeningen; - afwijkend factuuradres; - Betalingstermijn per crediteur; - Btw-nummer; - De mogelijkheid om tenminste 1 IBAN nummer te registreren.

1.2.5. Debiteuren

Nr.	Omschrijving
-----	--------------

E17	Algemeen A. De oplossing heeft de functionaliteiten om Debiteurenverloop historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd; B. De Oplossing biedt de mogelijkheid om het debiteurensaldo per einde boekjaar op elk willekeurig tijdstip aan te laten sluiten op het balanssaldo; C. Het is mogelijk om debiteuren in automatisch incasso batch aan te maken zodat deze ingelezen kunnen worden t.b.v. het betalingsverkeer.
E18	BTW A. Het is mogelijk ver vordering één of meer BTW percentages te hanteren, afhankelijk van de geleverde dienst/goed.
E19	Factuur, krediet en betaling A. Het is mogelijk diverse facturen te genereren (publiek en privaat); B. Het is mogelijk (meerdere) betaaltermijnen te definiëren; C. De oplossing kan periodieke vorderingen vastleggen; D. Het is mogelijk de facturen in de huisstijl van de organisatie te genereren.
E20	Invordering A. De Oplossing kan automatisch de volgende documenten genereren: B. Herinneringen (privaatrechtelijk), aanmaningen (publiekrechtelijk), dwangbevelen (publiekrechtelijk), hernieuwd bevel tot betaling (publiekrechtelijk), betalingsregelingen, niet nakomen betalingsregelingen; C. Het is mogelijk meerdere aanmaningsniveaus (naar inhoud & soort) te ondersteunen en meerdere aanmaantermijnen te hanteren (30/ 60 dagen etc);
O3	De debiteurenadministratie van de gemeente Purmerend wil graag overzicht houden op het invorderingsproces. De applicatie moet hierin de medewerkers ondersteunen. Zij moeten gemakkelijk informatie kunnen toevoegen / documenteren en inzicht hebben in het gehele proces van eerste aanmaning tot incasso. Medewerkers moeten daarnaast gemakkelijk werk van elkaar kunnen overnemen en kunnen zien welke handelingen hun collega heeft uitgevoerd. A. Beschrijf hoe een publiek en privaatrechtelijke factuur kan worden gegenereerd en dit gehele facturatieproces kan worden doorlopen. B. Beschrijf op welke manier gebruikers informatie kunnen documenteren zoals aantekeningen, mails van betalingsafspraken en andere afspraken. Geef hierbij aan met welke handelingen deze informatie kan worden toegevoegd (bijvoorbeeld met 'drag and drop'). C. Beschrijf het invorderingsproces van eerste aanmaning tot aan incasso tot het moment dat de vordering bij het incassobureau wordt belegd. D. Beschrijf op welke manier er flexibele overzichten kunnen worden gegenereerd die benodigd zijn voor externe incassobureaus.

1.2.6. Crediteuren

Nr.	Omschrijving
E21	Algemeen A. De Oplossing heeft de functionaliteiten om crediteurenverloop historisch vast te houden, zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd; B. De Oplossing biedt de mogelijkheid om het crediteurensaldo per einde boekjaar op elk willekeurig tijdstip aan te laten sluiten op het balanssaldo;
E22	Factuur, krediet en betaling A. Het is vanuit de administratie mogelijk om te zien wat de status is van een factuur; bijv. in proces, geboekt, betaald; B. Het is mogelijk dat facturen worden geblokkeerd; C. Het is mogelijk om SEPA, handmatig en incasso als betalingswijzen te hanteren.
E23	BTW A. Het is mogelijk een (correctie)factuur te registreren in een facturenregister met financiële boekingen met verlegde BTW, BTW en zonder BTW;

	B. De Oplossing heeft mogelijkheden om de BTW te berekenen op basis van vooraf ingestelde regels; C. Het is mogelijk te werken met mengpercentages (zowel compensabel als bedrijfsmatig); D. Er is een rechtstreekse koppeling naar de balansrekening per BTW-soort.
E24	Controle en beveiliging A. Het is mogelijk om controle uit te voeren op uniek factuurnummer i.c.m. crediteurenrelatienummer; B. Het is niet mogelijk om crediteuren met nog openstaande saldi (historische gegevens) te verwijderen; C. Bij het aanmaken van een nieuwe crediteur moet het vierogen principe toegepast kunnen worden via workflow naar IC medewerker op de crediteurenrelaties. D. Het is mogelijk om het bankrekeningnummer van een nieuwe crediteur of het wijzigen van het bankrekeningnummer door een tweede collega te laten autoriseren (vierogen principe).
O4	De gemeente Purmerend vindt een workflow in het systeem belangrijk voor de controle (via het vierogen principe) voor het proces van inbrengen van nieuwe crediteurenrelaties dan wel wijzigen van bestaande crediteurenrelaties door de crediteuradministratie aangezien dit door de accountant wordt geadviseerd. Facturen met meerdere betalingstermijnen zorgen op dit moment voor veel handmatig en arbeidsintensief werk. In het geval van bijvoorbeeld subsidies die worden uitgekeerd over meerdere perioden in een jaar heeft het de voorkeur van de gemeenten om dit automatisch of via een kalender te laten verlopen. A. Beschrijf hoe het vierogen principe in een workflow toegepast kan worden bij het inbrengen van nieuwe crediteurenrelaties/wijzigen van bestaande crediteurenrelaties. B. Beschrijf op welke manier facturen met meerdere betaaltermijnen met één handeling (middels een termijn kalender) en per periode geboekt kunnen worden.

1.2.7. Verplichtingen

Nr.	Omschrijving
E25	Algemeen A. Het is mogelijk inzicht te geven en te matchen tussen verplichtingen en de bijbehorende factuur; B. Het is mogelijk per crediteur af te lezen welke verplichtingen nog openstaan.
E26	Vastleggen en wijzigen A. Het is mogelijk verplichtingen handmatig af te sluiten, B. Het is mogelijk om verplichtingen tussentijds te wijzigen en / of opnieuw in routing te brengen.
O5	Voor de verplichtingenadministratie van de gemeente Purmerend is flexibiliteit zeer belangrijk. Bij het vastleggen van de goedkeuringen en prestatieverklaringen ondersteunt de Oplossing de gebruikers op een intuïtieve manier. De bestellers en budgetbeheerder/projectleider hebben vaak minder kennis/affiniteit met administratie voering en moeten geholpen worden de juiste stappen te zetten in de Oplossing. Waar nodig dwingt de Oplossing bepaalde handelingen af om de administratie compleet te krijgen. Indien de oplossing over een contractenmodule beschikt biedt de oplossing zowel de mogelijkheid om inkoopfacturen direct aan een contract te koppelen (indien er bijv. geen verplichting is), de inkoopfactuur kan ook achteraf gekoppeld worden als de factuur reeds is goedgekeurd, als de mogelijkheid om een inkoopfactuur aan een verplichting te koppelen die aan een contract is gekoppeld. De oplossing biedt de mogelijkheid om een afgesloten verplichting weer open te zetten, dit als een verplichting bijv. per abuis is afgesloten. Tevens biedt de oplossing de mogelijkheid om het verplichtingsbedrag van een door een budgetbeheerder/projectleider reeds goedgekeurde en daarna in de administratie vastgelegde verplichting nadien met een workflow/goedkeuringsflow op te hogen dan wel te verlagen.

	A. Beschrijf op welke manier de vastlegging en wijziging (heropenen, verhoging of verlaging) van een verplichting door een gebruiker kan worden gerealiseerd, hoe de goedkeuring plaats vindt en hoe de opdrachtverstrekking naar een leverancier via de Oplossing kan plaatsvinden. Ga ook in op de werking en relatie met de grootboekadministratie, projecten, kredieten en nog beschikbaar budget. B. Beschrijf hoe de koppeling naar een onderliggend contract gerealiseerd kan worden, ook indien er geen verplichting is. C. Beschrijf de factuurafhandeling, hoe de matching plaatsvindt na ontvangst factuur en hoe de Oplossing omgaat met afwijkingen factuur versus verplichten (overschrijding). D. Beschrijf hoe de factuurafhandeling verloopt bij een verplichting die verdeeld is over meerdere projecten (afsluiten van de verplichtingen op verschillende regels). E. Beschrijf hoe prestatieverklaring vastgelegd wordt. F. Beschrijf hoe de verplichting meerjarig kan worden vastgelegd en kan worden onderverdeeld in verschillende regels. Geef hierbij aan of verplichtingen automatisch kunnen worden overgeheveld naar een volgend boekjaar met behoudt van het oorspronkelijke verplichtingnummer. G. Beschrijf hoe de koppelingen tussen het Zaaksysteem.nl en de contractenmodule gerealiseerd wordt.
--	--

1.2.8. Routing en workflow

Nr.	Omschrijving
E27	Workflow van factuurafhandeling zonder verplichting A. Het is binnen de Oplossing mogelijk om facturen in routing brengen, de routing moet kunnen worden aangepast; B. De prestatieverklaarders en budgetbeheerder/projectleider ontvangen een bericht wanneer een factuur in de werkvoorraad facturen is opgenomen van deze behandelaar. C. Het is binnen de workflow factuurafhandeling mogelijk de volgende zaken vast te leggen: • welke gebruiker(s) een (credit)factuur moet goedkeuren en er is terug te zien wie welke handelingen heeft verricht; • één of meerdere bijlagen (word/excel/pdf/jpg etc); • opmerkingen toe te voegen; • een opmerking van vasthouden/ afkeuren/ (deels) doorsturen te noteren. D. Het is binnen de Oplossing mogelijk om (verzamel)facturen naar meerdere gebruikers te sturen; E. Het is binnen op Oplossing mogelijk om de inschakeling van een prestatiedeskundigde af te dwingen; F. Het is binnen de Oplossing mogelijk een factuur goed te keuren, vast te houden, deels goed te keuren en zelf door te sturen (in het kader van verzamelfactuur) en af te keuren; G. Bij het afkeuren van een factuur moet het mogelijk zijn een reden verplicht te stellen waarom deze wordt afgekeurd; H. De prestatieverklaarder en budgetbeheerder/projectleider kunnen tijdens de factuurafhandeling de gegevens van de verplichting en de gegevens van de factuur (waaronder de factuur zelf) inzien; I. Je kunt vervanging instellen en daardoor kan de prestatieverklaarder/budgetbeheerder/projectleider / ook op de budgetten waarvoor hij/zij vervangt kan boeken met dien verstande dat vervanging alleen naar een persoon kan worden ingesteld die een gelijkwaardige of hogere functie heeft binnen de organisatie; J. Na goedkeuring door prestatieverklaarder gaat de factuur automatisch naar de gekoppelde budgetbeheerder/projectleider; K. Een prestatieverklaarder/budgetbeheerder/projectleider kan ten alle tijden een afgehandelde factuur raadplegen en terugzien wat de huidige status is van de afgehandelde facturen (nog in routing, geboekt, betaald).

E28	Correcties A. De Oplossing levert functionaliteit om een correctieboeking te maken. B. Deze mutaties moeten ook zichtbaar zijn in rechtmatigheidsrapportage/ audit trail.
O6	De gemeente Purmerend ziet de Oplossing als een middel om vaste financiële gestandaardiseerde processen mee te ondersteunen. De workflow functionaliteit van de Oplossing biedt hiervoor veel kansen. Mogelijkheden die de organisatie in ieder geval ziet zijn: - Een workflow op kostenplaats (bijvoorbeeld een andere budgetbeheerder/projectleider), of afwijking per project, object, crediteur. - Een workflow voor verplichtingen, debiteuren, memorialen en begrotingswijzigingen, subsidies en ook contracten. A. Beschrijf de werking van de workflow facturen en ga specifiek in op het doorsturen van facturen naar andere gebruikers en de werking bij afkeuring van facturen. B. Beschrijf welke workflows binnen de Oplossing standaard worden meegeleverd en leg uit hoe de workflows werken. C. Beschrijf de mogelijkheden om een budgetbeheerder/projectleider een signaal te geven dat facturen/ verplichtingen open staan ter goedkeuring (bijvoorbeeld door het gebruik van een app en/of met email) en deze direct (eventueel via mobiele app) af te handelen. Geef daarnaast aan of meldingen te configureren zijn (het aanbieden van een link naar de applicatie in de email is niet toegestaan). D. Beschrijf de mogelijkheid om zelf de meegeleverde dan wel nieuwe workflows vanuit de organisatie op maat te maken.

1.2.9. Kas

Nr.	Omschrijving
E29	A. De oplossing kan kasadministraties verwerken; B. Het is mogelijk om ontvangsten in kas af te boeken van een openstaande Debiteurenpost; C. Op elk moment kan een controleverslag worden vervaardigd met kasmutaties tot en met de huidige periode.

1.2.10. Grootboek, journaalposten en boekingen

Nr.	Omschrijving
E30	Algemeen A. Het moet mogelijk zijn om per kostenplaats, kostensoort, grootboekrekening, projectnummer en activa) een begin- en einddatum op te voeren. B. Het is mogelijk om tussenrekeningen/balansrekeningen af te letteren met hierbij en veldomschrijving; C. Het is mogelijk foutieve afletteringen terug te draaien; D. De oplossing kan bestanden met boekingsregels (journaalposten) importeren (uploadsheet in Excel); E. Het grootboek (kostenplaats) moet aansluiting hebben met: Decimale rubriek, programma, product, taakveld en categorie BBV, balanspost BBV, thema, team, budgetbeheerder, producthouder, code blokkering, code btw, WKR en VPB.
E31	Opzet A. Het grootboeknummer (kostenplaats en kostensoort) is flexibel en kan 4 posities of meer bevatten. B. Het is mogelijk meerdere boekingsperioden binnen het grootboek te definiëren ikv bijv. maandaftelingen; C. Het is mogelijk systeemboekingen in te stellen en hiermee balansrekeningen/grootboekrekeningen te blokkeren voor handmatige boekingen;

	D. Het is mogelijk met een beveiliging te voorkomen dat uit grootboeken met een saldo of met mutaties of met een verband/koppeling met andere actieve, stamgegevens kunnen worden verwijderd; E. Het is mogelijk om vrije kenmerken toe te voegen.
E32	Journalposten en boekingen A. Het is mogelijk te werken met diverse statussen ten aanzien van een journalpost (bijvoorbeeld aangemaakt, concept, definitief, et cetera); B. Het is mogelijk om na te gaan wie de handmatige boekingen heeft vastgelegd.
07	Het op een gemakkelijke manier beheren van grootboek, journalposten en boekingen is van cruciaal belang om de gemeentelijk financiën overzichtelijk te houden. Een Oplossing die de gebruiker helpt bij het gemakkelijk inrichten hiervan en het snel overzicht kunnen creëren is hierbij noodzakelijk. Gebruikersgemak en flexibiliteit zijn eigenschappen die de Oplossing hiervoor moet bezitten. De gemeente wil binnen de Oplossing zoveel mogelijk werken met structuren. Bijvoorbeeld alle loonkosten in een structuur plaatsen en hierop rapportages te bouwen of indeling niet- of beïnvloedbare kosten in structuur en hierop rapportages bouwen. Maar ook programma/ product, afdeling/ teams/ budgethouder/budgetbeheerder, IV3, etc. Gebruikers worden geattendeerd op de consequenties van het doorvoeren van wijzigingen op basis van deze structuren. A. Beschrijf de werking van de Oplossing in het creëren en onderhouden van grootboek, journalposten en boekingen. B. Beschrijf op welke manier de Oplossing er verschillende structuren ingericht kunnen worden en de werking hiervan in het gebruik. C. Beschrijf de werking van de Oplossing bij het inrichten van diverse dagboeken en geef daarbij aan hoe handmatige memo's gemaakt kunnen worden. Beschrijf hoe memorialen die automatisch worden gegenereerd kunnen worden gemaakt.

1.2.11. BTW

Nr.	Omschrijving
E33	BTW A. De oplossing dient de BTW administratie conform wetgeving te voeren; B. De oplossing beschikt over ondersteuning voor BTW-verwerking (inclusief BTW-Compensatiefonds) en fiscale labelling (onder andere kostenplaats, project en object (investering)); C. De oplossing beschikt over de functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages en kostprijsverhogende BTW alsmede buitenlandse en verlegde BTW en intracommunautaire diensten en leveringen; D. Het is mogelijk per kostenplaats, project en object verschillende BTW-percentages te hanteren; E. Het is mogelijk om de BTW samenstelling (KVH, BCF, Fiscaal) per kostendrager jaarlijks te bepalen en eventueel een kopieerslag naar het volgende jaar te maken. F. De oplossing biedt de mogelijkheid om een BTW tabel vanuit Excel te importeren. Vervallen NvI vraag 56.
O8	De BTW administratie binnen de Oplossing moet de medewerkers helpen de controlestappen uit te voeren die nodig zijn. Bij voorkeur worden stappen binnen het proces geautomatiseerd uitgevoerd en hoeft de medewerker slechts controlerende handelingen uit te voeren. Binnen de Oplossing is het gemakkelijk om aanpassingen van de BTW percentages, ook gedurende het jaar, door te voeren. A. Beschrijf de werkwijze van inrichten, registreren en de verwerking naar de balans van de administratie met betrekking tot BTW/BCF.

	B. Beschrijf op welke wijze BTW percentages aangepast kunnen worden. C. Beschrijf de werkwijze voor het opstellen van aangiften BTW/BCF inclusief controle mogelijkheden en onderscheid maken tussen boekdatum en factuurdatum.
--	---

1.2.12. Budgetten en kostentoekenning

Nr.	Omschrijving
E34	A. Het is mogelijk budgetten handmatig te blokkeren; B. Het is mogelijk budgetbeheersing te faciliteren door middel van signalering bij budgetoverschrijding; C. De oplossing beschikt over een kosten-verdeelmodule;
O9	De gemeente Purmerend verwacht dat de Oplossing werk uit handen neemt op het gebied van budgetten en kostentoekenning. Momenteel wordt veel handmatig bijgehouden in Excel, denk hierbij aan het procentueel verdelen van loonkostenplaats naar de kostendragers. A. Beschrijf op welke wijze de kosten-verdeelmodule werkt in begroting en realisatie.

1.2.13. Projectenadministratie

Nr.	Omschrijving
E35	A. De oplossing beschikt over een Projectenadministratie module met meerjarig (tenminste tot 10 jaar) totaalbeeld, waarmee onder andere de mogelijkheid aanwezig is om de status per project en het budget te monitoren op minimaal 3 niveaus. B. Het is mogelijk de dekkingsbron(nen) (kredieten, opbrengsten derden en overige exploitatiebudgetten etc) te koppelen aan een project
O10	De gemeente Purmerend wil graag de mogelijkheid hebben om een projectadministratie op te kunnen zetten die de projectleider in zijn rol ondersteunt om de verantwoordelijkheid te kunnen nemen van zijn project. De projectadministratie moet "eenvoudig" kunnen worden opgezet, realtime gegevens bevatten en toegankelijk zijn voor de budgetbeheerder/projectleider. Het is mogelijk om de verantwoordelijkheid van een deel van het projectbudget te geven aan een andere budgetbeheerder/projectleider, waarbij het inzicht in het totale project zichtbaar blijft. Het is mogelijk om, door verschillende disciplines, tijd te schrijven op de projecten en dit onderscheidt in de disciplines zichtbaar weer te geven. Daarnaast is het mogelijk om een onderscheid aan te brengen in de diverse projectsoorten door middel van selectie of rapportage. Selecteren op soort projecten, bijv. investeringsproject, grex, PI etc.) is dan mogelijk. Tenslotte is het in de Oplossing mogelijk om in de projectadministratie de verplichtingen te faseren over verschillende jaren heen en kunnen bedragen van verplichtingen tussentijds aan te passen. A. Beschrijf op welke manier de Projectenadministratie integreert / samenwerkt met de andere onderdelen van de oplossing. Bijvoorbeeld aan de hand van een begrotingswijziging. B. Beschrijf hoe projecten en subprojecten aangemaakt en gekoppeld kunnen worden aan een of meerdere dekkingsbronnen. C. Beschrijf op welke wijze het werken met totaalbudgetten (meerjarig) en jaarschrijven mogelijk is; D. Beschrijf op welke wijze de oplossing de mogelijkheid biedt om het saldo van het project op elk willekeurig moment uit te draaien (historisch overzicht) het werken met jaarschrijven en historische gegevens per project en in totaliteit mogelijk is;

	E. Beschrijf hoe de begroting binnen projecten matched met de begroting op kostenplaatsen/kredieten waarnaar het project afrekenen en laat zien welke stappen moeten worden doorlopen.
--	--

1.2.14. Reserves en voorzieningen (R&V)

Nr.	Omschrijving
E36	A. Onderverdeling in soorten R&V is mogelijk, waarbij per reserve en voorziening een vergelijking mogelijk is tussen de begroting en de realisatie; B. Het is mogelijk om real-time (meerjarig) inzicht te hebben in de stand van de algemene reserve/begrotingssaldo inclusief simulatie (financiële effecten die nog niet verwerkt zijn).
O11	Voor de financiële stabiliteit wenst de gemeente Purmerend inzicht te hebben in en van een goede kaderstelling ten aanzien van de reserves en voorzieningen. Hiermee heeft Purmerend inzicht op de reserves en voorzieningen nodig wat het vermogen is en uit welke onderdelen het vermogen bestaat. A. Beschrijf de mogelijkheid om reserves te koppelen op programmaniveau (van bruto saldo programma naar netto saldo); B. Beschrijf hoe deze reserves en voorzieningen zijn gekoppeld aan het grootboek en de mutaties automatisch worden verwerkt; C. Beschrijf hoe uit het systeem een staat van reserves en voorzieningen automatisch vervaardigd worden (actueel begrotingsjaar/-boekjaar + 4 jaar); D. Beschrijf op welke wijze het mogelijk is per reserve en voorziening een vergelijking mogelijk is tussen de begroting en de realisatie; E. Beschrijf op welke wijze het mogelijk is de begrote en realisatie standen en mutaties (toevoegingen en onttrekkingen) te raadplegen.

1.2.15. Begroting en jaarrekening

Nr.	Omschrijving
E37	A. De oplossing beschikt over een module begroting/ meerjarenbegroting en werkelijkheid; B. Bij het verwerken van de begroting moet het mogelijk zijn om aan te geven of een bedrag structureel of incidenteel is; C. Er is een mogelijkheid tot bewerking van een begroting in conceptklad die ook raadpleegbaar is en ook kan worden meegenomen in een rapportagetool; D. In de meerjarenbegroting moet kunnen worden gewerkt met minimaal 5 jaarschijven; E. Begrotingswijzigingen moeten op basis van boekingscombinaties gemuteerd en in een overzicht gegenereerd kunnen worden; F. Aan de begrotingswijziging dienen bijlagen (in diverse extensies) te kunnen worden toegevoegd en deze zijn via de rapporten oproepbaar. G. Begrotingswijzigingen moeten worden geclassificeerd in begrotingssoorten (zoals primitief, kadernota, etc). H. Wijzigingen binnen de begroting zijn herleidbaar en kunnen worden gevolgd middels een overzicht I. Het is mogelijk programma's en budgetten in de Oplossing te voorzien van toelichting en commentaar J. Het is mogelijk een vastgestelde begroting/jaarrekening te beveiligen tegen wijzigingen; K. Er moeten naast elkaar meerdere begrotingsjaren actief kunnen zijn.

O12	De gemeente Purmerend wil graag een begroting opzetten die de organisatie ondersteunt. De begroting ondersteunt daarin als planningsinstrument, allocatiemiddel en sturingsinstrument. Hierin is de begroting voortschrijdend door een planningshorizon die verder ligt dan de gebruikelijke 4 jaar. Het systeem dient hierbij automatisch een nieuw begrotingsjaar aan te maken, waarbij structurele posten doorlopen en incidentele posten wegvallen (via het begrotingssaldo) Beschrijf daarbij: A. De afzonderlijke invoer van de primaire begroting en begrotingswijzigingen en het groeperen van de primaire begroting of van begrotingswijzigingen; B. De mogelijkheid tot bewerken begroting in klad, raadpleegbaar en meegenomen in de rapportagetool; C. De mogelijkheid tot het invoeren van minimaal 5 begrotingsjaren D. Hoe wijzigingen herleidbaar zijn en gevolgd kunnen worden middels een overzicht E. Hoe een vastgestelde begroting kan worden beveiligd tegen wijzigingen F. Dat op een wijziging de volgende gegevens vastgelegd kunnen worden: nummer van wijziging, status van wijziging, toelichting op de wijziging, incidenteel/structureel, grootboekrekening/kostensoort, aantallen, bedragen; G. De onderliggende stukken (bijvoorbeeld raadsbesluiten) kunnen gekoppeld worden aan de begrotingswijziging; H. Mogelijkheid tot het verwerken van alternatieve berekeningen en de effecten daarvan op de jaarbegroting te kunnen bepalen en de mogelijkheid tot het opslaan van verschillende simulaties/versies/forecasts; I. Het onderscheid tussen incidentele en structurele posten en hoe dit in een rapportagetool voorhanden is; J. Hoe voor de jaarrekening de vergelijking met het vorig boekjaar, de primaire begrotingsbedragen en de afwijking tussen begroting en realisatie kunnen worden weergegeven.
-----	--

1.2.16. Managementrapportages

Nr.	Omschrijving
E38	Algemeen A. Naast gevraagde standaardrapportages kunnen eindgebruikers ook zelf eenvoudig rapportage formats samenstellen en opslaan. B. Rapportage structuren kunnen door de Opdrachtgever zelf worden aangepast, indien de informatiebehoefte verandert en extra niveaus in de hiërarchie worden verlangd; C. Rapportages kunnen worden opgesteld die gebruik maken van vergelijkende cijfers, zoals huidig jaar/periode versus vorig jaar/periode, maar ook realisatie, verplichting, restant budget op basis van project of organisatie onderdeel; D. De oplossing biedt de mogelijkheid om zonder gegevensverlies gegevens te exporteren en kent output keuze in PDF/A of Excel (CSV).
E39	Standaardrapportages A. De Oplossing biedt een standaard set van de volgende rapportages: • Stambestand debiteuren en crediteuren; • Wijzigingsoverzicht stambestanden (debiteuren/ crediteuren/ grootboekrekeningen); • Overzicht openstaande en vereffende posten van debiteuren en crediteuren; • Rechtmatigheidsrapportage; • KPI-rapportage; • Overzicht van aantal dagen facturen open staan per rol en/of per medewerker; • Ouderdomsanalyse van crediteuren 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; • Grootboekoverzicht / balansoverzicht en saldijsten; • Saldi exploitatieoverzicht van geboekte en geregistreerde documenten (nog in routing) per boekingscombinatie met daarbij een overzicht van de onderliggende boekingen;

	• Saldi projectenoverzicht (incl. onderliggende deelprojecten) van geboekte en geregistreerde documenten (nog in routing) per boekingscombinatie met daarbij een overzicht van de onderliggende boekingen; • Overzicht van de boekingen van projecten naar de dekkingsbronnen (krediet/exploitatie). ○ Per project zichtbaar wat verdeeld is naar dekkingsbronnen ○ Per dekkingsbron zichtbaar welke projecten hierop afrekenen • Overzicht werkkostenregeling inclusief BTW; • Overzicht van een boekingsdocument; • Budgetoverzichten per structuur/ hiërarchie (per budgetbeheerder/projectleider); • Overzicht ontvangende facturen; • Overzicht verplichtingen (openstaand en afgewikkeld); B. Bijlagen (factuur, notities, mails en overige office bestanden) zijn op te roepen vanuit de rapportages;
E40	Activa A. Het is mogelijk per activum in een overzicht minimaal weer te geven: aanschafprijs (historisch), afschrijving dit jaar, afschrijving t/m huidige datum, beginboek-waarde en eindboekwaarde dit jaar, vermeerderingen, verminderingen, desinvesteringen, bijdragen derden en rente; B. Vanuit activa kunnen er (meerjarige) overzichten worden gemaakt van geraamde en werkelijke kapitaallasten per jaar per kostendrager, ook is het mogelijk om een verloopstaat vaste activa te genereren die voldoet aan de eisen van het BBV incl. het kredietbedrag bij lopende investeringen. C. De Oplossing biedt de mogelijkheid om activa in groepen en/of hiërarchieën in te delen; D. Ook is het mogelijk een overzicht per activum tot einde looptijd op te vragen (jaargegevens); E. Het aantal begrote jaarschijven binnen de rapportage activa is minimaal 5.
E41	Crediteuren A. Het is mogelijk crediteurenrapportages vrij te definiëren waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per crediteur en/of per post: openstaande posten per crediteur, boekingsdatum, boekjaar, omschrijving boeking, openstaand bedrag, factuurnummer, totale openstaande en vooruitbetaalde bedragen per crediteur, mutaties per post per crediteur, uitgegeven opdrachtbonnen/bestelbonnen per crediteur, niet afgehandelde facturen; B. Het is mogelijk om een betaaladvieslijst crediteuren op te stellen; C. Het is mogelijk een rappellijst per budgetbeheerder aan te maken; D. De oplossing moet overzichten vanuit de sub-administratie crediteuren kunnen genereren, die aansluiten met het grootboeksaldo c.q. balanssaldo op elk willekeurig tijdstip.
E42	Debiteuren A. Het is mogelijk debiteurenrapportages vrij te definiëren waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per debiteur en/of per post: afzonderlijke openstaande en vooruit ontvangen bedragen per debiteur, boekingsdatum, boekjaar, omschrijving boeking, factuurnummer, mutaties per post en verstuurde aanmaningen/herinneringen; B. Het is mogelijk om via functionaliteiten per budgetbeheerder inzicht te krijgen en te rapporteren over het verloop van de invorderingen en de (ouderdom) van de openstaande vorderingen
O13	Gebruikers van de Oplossing kunnen zelf de rapportages ontwikkelen, liefst d.m.v. drag en drop. Afhankelijkheid van functioneel beheer is niet wenselijk. Gebruik van eigen BI-Tooling is bij voorkeur alleen nodig voor de specifieke rapportages voor de P&C producten. Snel en eenvoudig inzicht kunnen hebben in de financiële situatie van de organisatie vindt de gemeente Purmerend bijzonder belangrijk. Het presenteren van informatie wordt bij voorkeur gedaan in dashboards.

	De gemeente heeft de voorkeur om zoveel mogelijk binnen de Oplossing zelf rapportages te maken. Standaard rapporten die door de opdrachtnemer beschikbaar zijn gesteld hebben de voorkeur boven zelf configureren door de gemeente. Indien de standaardset met rapportages niet toereikend is wil de gemeente Purmerend ook binnen de Oplossing rapportages kunnen maken of standaard rapportages kunnen aanpassen. De Oplossing biedt de mogelijkheid tot aanlevering van een audit file voor de accountant. Dit betreft bij voorkeur een XML Auditfile Financieel waarmee ten behoeve van de accountant gegevens uit de Oplossing kunnen worden geëxporteerd als algemene gegevens (naam organisatie, boekjaar, datum en controletotalen) alsmede gegevens als grootboekrekeningen, grootboekmutaties en stamgegevens (denk aan debiteuren, crediteuren maar ook aan kostenplaatsen). Ten behoeve van de accountantscontrole biedt de Oplossing ook de mogelijkheid tot aanlevering van een overzicht met de goedkeuringsflows van alle transacties van de onderdelen die een workflow hebben binnen de Oplossing. Daarnaast biedt de Oplossing de mogelijkheid tot een overzicht met de huidige budgetbeheerder/projectleider (en indien mogelijk ook een geschiedenis van de vorige budgetbeheerder/projectleider) van kostenplaatsen alsmede een overzicht van door budgethouders (maar ook andere gebruikersgroepen) afgegeven delegaties (lopende delegaties) en indien mogelijk ook de geschiedenis van eerder afgegeven en ingetrokken delegaties voor de workflows binnen de Oplossing die een goedkeuringsflows hebben. Het ontsluiten van de financiële data in de centrale BI-tool Cognos is van belang voor een aantal P&C taken, voor eventuele complexe/specialistische rapporten en voor het kunnen ontwikkelen van inhoud-overstijgende dashboards/rapportages waarbij meerdere functie-gebieden van de gemeente samen kunnen komen. De gemeente wil over alle data in de Oplossing rapportages kunnen draaien, De ontsluiting van data gebeurt op een snelle en veilige manier. De bevraging van data is bij voorkeur direct en daardoor betrouwbaar. A. Welke standaard rapportages levert de Oplossing nog meer voor zowel managementdoeleinden, budgetbeheerder/projectleider als financiële analyses en hoe vaak worden deze rapportages ververs; B. Laat zien hoe rapportages (grafisch, eventueel in dashboards) worden weergegeven en geef aan welke exportmogelijkheden er zijn voor deze rapportages buiten de geëiste; C. Beschrijf hoe de gemeente Purmerend zelf rapportages kan maken en hoe standaardrapportages naar eigen inzicht aangepast kunnen worden door de functioneel beheerder en keyusers; D. Laat zien welke stappen door de eindgebruikers doorlopen moeten worden om een managementrapportage te genereren van zowel een jaar gebonden als niet jaar gebonden budget; E. Leg uit in hoeverre de rechtmatigheidsrapportage (audittrail) voldoet aan de eisen die door een accountantskantoor worden gesteld. F. Beschrijf beknopt de opbouw van de database en de mogelijkheid om deze te ontsluiten in Cognos.
--	---

1.2.17. Gebruiksvriendelijkheid

Nr.	Omschrijving
E43	De oplossing biedt mogelijkheden om documenten (zoals verkoopfacturen inclusief bijlagen of herinneringen) digitaal te verzenden vanuit de Oplossing. Daarnaast is het mogelijk om documenten en gegevens vanuit de Oplossing te versturen als PDF/A, CSV of XLS.
O14	De gemeente Purmerend hecht veel waarde aan een gebruiksvriendelijke Oplossing die intuïtief werkt en die zo min mogelijk foutmeldingen geeft. Als er echter foutmeldingen ontstaan moeten deze zelf verklarend en begrijpelijk zijn voor de eindgebruiker (medewerkers en leidinggevenden).

	Binnen de Oplossing is het belangrijk om gemakkelijk te kunnen zoeken. Voorbeelden hiervan zijn het zoeken op bedrag, grootboekrekeningen, leveranciers, boekstuknummer, omschrijving boeking, etc. A. Beschrijf de visie op gebruiksvriendelijkheid en welke concrete acties de Opdrachtnemer hierop onderneemt nu en in de toekomst. B. Beschrijf de mogelijkheid om als individuele gebruiker de interface aan te passen en op te slaan. C. Beschrijf hoe gebruikers ondersteund worden bij repeterende handelingen (bijvoorbeeld met widgets, hergebruik van gegevens of toetscombinaties). D. Beschrijf op welke manier de Oplossing help- en foutmeldingen toont en hoe deze aangepast kunnen worden. E. Beschrijf de mogelijkheden om binnen de Oplossing te zoeken. Ga hierbij in op de wijze waarop de resultaten worden getoond en de mogelijkheden om hierbinnen verder te zoeken, filteren en sorteren.
--	--

1.2.18. Additionele kansen

Nr.	Omschrijving
O15	De gemeente Purmerend heeft de wettelijke verplichting om E-facturen te kunnen ontvangen. Zij verwachten van de inschrijver dat deze zich conformeert aan de Europese richtlijn E-factureren 2014/55/EU. Voor het verwerken van deze E-facturen is het de bedoeling dat deze, met minimale tussenkomst van menselijk handelen, terecht komen in het facturenportaal van de gemeente Purmerend. Maak inzichtelijk hoe deze procedure verloopt vanaf leverancier (crediteur) tot aan het facturenportaal (registreren van facturen), daarbij de handmatige handelingen extra toe te lichten. A. Welke opties biedt inschrijver voor het ontvangen en verwerken van e-facturen en hoe deze verwerkt wordt in de workflow inkoopfacturen.
O16	De gemeente Purmerend zoekt een toekomstbestendige Oplossing die zich functioneel en technisch blijft ontwikkelen. De gemeente Purmerend verwacht een Opdrachtnemer die ze helpt een volgende stap te maken. Met onderliggend PvE verwachten zij hiervoor een complete uitvraag te doen. Graag wordt de gemeente Purmerend positief verrast door de mogelijkheden die binnen de Oplossing aanwezig zijn die binnen dit PvE niet worden uitgevraagd en wel interessant kunnen zijn vanuit het perspectief van de Opdrachtnemer. Onderdelen zoals publicatietooling / P&C-documenten, een VPB-, subsidie- en contractenmodule zijn op termijn voor de organisatie interessant. Rondom de contracten module loopt de organisatie aan tegen het feit dat er in de huidige situatie geen koppeling is tussen de contracten en de financiële administratie (verplichtingen, facturen). Wat de organisatie wil bereiken is dat duidelijk is wat de spend is onder een contract en daardoor ook wat er nog aan spend is zonder contract voor dezelfde kostensoort. De organisatie hoopt zo meer in control te zijn en rechtmatig te handelen. Dat doormiddel van een volledig geïntegreerd systeem of doormiddel van een koppeling met het huidige Contractmanagement systeem. Een vereiste is dat de contracten opgeslagen worden in het centrale archiefsysteem van de gemeente (zaaksysteem.nl) middels de zaak-documentservices of de ZGW-API. A. Welke additionele kansen ziet u om tegemoet te komen aan onze ambities. Geef hierbij aan hoe de Opdrachtnemer hierbij kan ondersteunen met de functionaliteit binnen de Oplossing dan wel met additionele producten of met de dienstverlening die u als Opdrachtnemer kunt bieden. Geef expliciet aan welke onderdelen al gerealiseerd zijn, welke nog in ontwikkeling zijn en wanneer deze worden gerealiseerd. Geef daarnaast aan of de beschreven functionaliteit of dienstverlening onderdeel is van de aanbidding. Beschrijf zo mogelijk aan de hand van een voorbeeld organisatie (referentie). B. Beschrijf welke functionaliteiten er in de komende 2 jaar opgeleverd gaan worden die voor de gemeente Purmerend van toegevoegde waarde kunnen zijn.

1.3 Techniek

1.3.1 Technische architectuur

Nr.	Omschrijving
E44	De opdrachtnemer voldoet aan de in bijlage 9 opgenomen ICT inkoopvereisten Financieel pakket.
E45	De Opdrachtnemer werkt volgens de normen die worden gesteld in de geldende versie ISO 20000 t.b.v. service management voor wat betreft de aangeboden Oplossing.
E46	Binnen de Oplossing is gegarandeerd dat facturen 10 jaar ongewijzigd in het systeem beschikbaar blijven (incl. metadata) en dat ze na 10 jaar (ook incl. metadata) vernietigd kunnen worden.
E47	De Opdrachtnemer is bereid een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) uit te voeren en de daaruit voortkomende aanvullende maatregelen te treffen.
E48	De Opdrachtnemer levert de adapter en verzorgt de werkzaamheden (inclusief regie en afstemmingsmomenten met de te koppelen leveranciers) die aan de kant van de Oplossing noodzakelijk zijn om gegevensuitwisseling te laten functioneren. De Opdrachtnemer kan op verzoek aantonen dat de koppelingen succesvol zijn getest. We onderscheiden hierin geautomatiseerde gegevensuitwisseling (koppeling) en handmatige gegevensuitwisseling (import/export). Deze gegevensuitwisselingen worden opgeleverd inclusief documentatie voor de volgende systemen. Er moeten gegevens worden uitgewisseld waarbij steeds de applicatie genoemd is alsmede de gegevens die minimaal uitgewisseld moeten kunnen worden en op welke wijze. Indien gegevensuitwisseling geautomatiseerd dient plaats te vinden dan is dit aangegeven in Bijlage 10 "Koppelingen inventarisatie aanbesteding". Is dit niet aangegeven dan volstaat handmatige gegevensuitwisseling.

1.4 Implementatie

1.4.1 Implementatie en oplevering van de oplossing

Nr.	Omschrijving
E49	De Opdrachtnemer verzorgt de migratie van stamgegevens, uit de huidige oplossing van de gemeente Purmerend. Tenminste de onderstaande stamgegevens worden gemigreerd: • debiteuren en crediteuren; • verplichtingen; • grootboek; • kostenplaatsen/kostensoorten/ projecten; • investeringen; • begroting; • vorderingen debiteuren; • Openstaande posten crediteuren eind 2023 • BTW tabel.
O17	Omdat op 1 januari 2024 het nieuwe begrotingsjaar begint, is dit meteen de deadline voor het volledig operationeel opleveren van de ingerichte Oplossing voor de gemeente en vragen we hiervoor in het implementatieplan zekerheden. De Opdrachtgever hecht natuurlijk veel waarde aan een kwalitatief goede implementatie, waarin planning met mijlpalen, te leveren benodigde documentatie en handleidingen (in Nederlandse taal), risico analyse, gevraagde capaciteit vanuit de Opdrachtgever (zowel technische als functionele ondersteuning bij implementaties), geleverde capaciteit van de Opdrachtnemer voor support en nazorg (projectleider, consultant en voldoende mankracht om de planning te realiseren) zijn opgenomen.

	De gemeente Purmerend hoopt gebruik te kunnen maken van de ervaringen van implementaties en functionele inrichting van andere organisaties die eerder overgingen naar de nieuwe Oplossing. Ook hopen zij te kunnen leren en leunen op de ervaring binnen lokale overheid van de Opdrachtnemer. A. Beschrijf in één Plan van Aanpak op welke manier de Opdrachtnemer de gemeente Purmerend ondersteunt bij de implementatie werkzaamheden. Ga hierbij in op de werkzaamheden die noodzakelijk zijn om met de software werkend te krijgen (technische implementatie) en de werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de software in te richten en uit te rollen (functionele implementatie). Beschrijf expliciet de wijze waarop de stamgegevens worden overgezet. Beschrijf daarnaast welke activiteiten door de gemeente uitgevoerd moeten worden. Geef deze werkzaamheden in tijd in een planning weer (voor gemeente Purmerend en Opdrachtnemer). Beschrijf het profiel van de projectleider aan de kant van de Opdrachtnemer. De kosten van de werkzaamheden aan de kant van de Opdrachtnemer worden gedekt in het prijzenblad. B. Beschrijf welke additionele diensten uw organisatie kan bieden om de doelstellingen van de gemeente Purmerend te realiseren. Geef hierbij best-practices en eventuele referenties. Beschrijf ook de kosten als deze niet gedekt worden in het prijsjabloon (benoem deze in de het prijzenblad bij optionele componenten).
--	---

1.4.2 Installatie en oplevering

Nr.	Omschrijving
E50	De duurzaamheid van de Oplossing is gegarandeerd als de Oplossing niet langer ondersteund wordt door de Opdrachtnemer. Hierbij wordt de broncode (open source, escrow) beschikbaar gesteld of bestaat de mogelijkheid om het onderhoud en de ondersteuning voort te zetten bij een andere partij (exclusief de Opdrachtnemer en zuster- dochter en moedermaatschappijen).
E51	De Opdrachtnemer onderwerpt de Oplossing aan een validatie. Tijdens deze validatie wordt de oplossing in een testomgeving voor de Opdrachtnemer beschikbaar gesteld door de inschrijver met de beste prijs- kwaliteit verhouding en getoetst door de Opdrachtgever. Deze omgeving is vanuit de omgeving van de opdrachtgever benaderbaar. Tijdens de validatie toont de inschrijver het beoordelingsteam dat de Oplossing voldoet aan de in het PvE gestelde eisen en de beantwoording op de open vragen, beantwoordt deze de vragen en ondersteunt deze wanneer het team zelf de Oplossing toetst. De validatie duurt maximaal 2 dagen. (paragraaf 2.2 van de leidraad)
O18	De gemeente Purmerend heeft ongeveer 800 gebruikers die met de Oplossing gaan werken. Hieronder vallen ongeveer 6 functioneel beheerders / key-users met de meest uitgebreide rol in de applicatie, inclusief het inrichten van rollen en bevoegdheden. Er zijn ongeveer 50 medewerkers financieel beheer en debiteuren/crediteuren / financieel adviseur. Dit zijn zwaardere users: memo's, begrotingen, rapportages, debiteuren, banken, crediteuren, verplichtingen etc. Daarnaast zijn er ongeveer 600 budgethouder en budgetbeheerder met werkzaamheden zoals coderen facturen, inbrengen verplichtingen (en alles wat ermee samenhangt), het goedkeuren van facturen en opvragen, contracten (als deze in applicatie zitten) goedkeuren, opvragen, toevoegen, etc. Daarnaast zijn er ongeveer 150 medewerkers met de rol tijdschrijver. De opleidingen voor de functioneel beheerders / key-users en financieel beheer en debiteuren/crediteuren /financieel adviseur worden gedekt in het prijzenblad en zijn onderdeel van de implementatie. Het opleiden van de eindgebruikers van de gemeente Purmerend heeft een grote impact op de organisatie. De gemeente Purmerend staat open voor efficiënte en innovatieve manieren (zoals e-learning, floorwalking) om dit proces te laten verlopen. Beschrijf de beschikbare trainingen voor de Oplossing voor ten minste de volgende groepen: A. Functioneel beheerders / key-users; B. Financieel beheer en debiteuren/crediteuren / financieel adviseur; C. Budgethouder en budgetbeheerder; D. Tijdschrijver.

	Geef per groep aan: - de duur (aantal dagen of sessies); - beschrijving van de inhoud van de training; - het naslagwerk (voor na de training, Zoals Quick Reference Card) en de manier waarop dit wordt geactualiseerd; - maximum aantal deelnemers per training; - het behaalde niveau na de training.
--	--

1.4.3 Beheer

Nr.	Omschrijving
E52	Binnen de aangeboden Oplossing is het mogelijk om voor meerdere entiteiten afzonderlijke administraties in te richten.
E53	De Opdrachtnemer verzorgt minimaal 2x per jaar op verzoek van de Opdrachtgever een kopieslag van de data uit de productieomgeving naar de testomgeving
E54	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.
E55	Autorisaties kunnen middels een beheerinterface gebruiksvriendelijk worden geconfigureerd. Het hele rollen- en rechtenmodel van de Oplossing kan op één plek geconfigureerd worden; Het is mogelijk om configuraties in rollen en rechten te stapelen, in groepen toe te kennen, te overerven, te kopiëren en te delegeren en gebruikers te verwijderen/archiveren (uit dienst proces)
E56	De gemeente Purmerend dient zelf autorisaties te kunnen inrichten op basis van rollen en/of hiërarchie waarbij de autorisatiestructuur is gebaseerd op gebruikersgroepen. In de Oplossing worden autorisaties ingesteld op de volgende niveaus: organisatorische eenheden, gebruikersrollen, gegevensgroepen.
E57	Medewerkers die niet geautoriseerd zijn voor een bepaalde functionaliteit of data krijgen deze niet te zien.
E58	De Oplossing kan een totaaloverzicht presenteren met daarin de autorisaties per organisatorische eenheid, gebruikersrol en gegevensgroep.
E59	De Opdrachtnemer voert alle wettelijke wijzigingen tijdig in de Oplossing door. Deze diensten zijn onderdeel van de overeenkomst en maken onderdeel van de overeengekomen prijs (er mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht).

O19	Het functioneel beheer van de Oplossing zal door de gemeente Purmerend worden uitgevoerd. Opdrachtnemer stelt verschillende middelen ter beschikking zodat gemeente Purmerend het beheer adequaat en zelfstandig kan uitvoeren. Data-autorisatie moet mogelijk zijn. Enerzijds om specifieke data of details af te kunnen schermen, anderzijds om het eenvoudiger te maken voor eindgebruikers waarbij ze alleen het voor hen relevante krijgen voorgeschoteld. Bijvoorbeeld zodat een budgetbeheerder/projectleider enkel eigen data mag zien. Het is mogelijk om binnen de Oplossing de autorisatie in de goedkeuringsflow vooraf in te richten naar hoogte van een vooraf te bepalen vanaf-bedrag voor facturen en verplichtingen (dus facturen of verplichtingen met een vooraf bepaald vanaf-bedrag gaan naar een goedkeurder met een hogere functie in de organisatie dan de kostenplaatsbudgethouder); A. Beschrijf welke middelen Opdrachtnemer ter beschikking stelt (denk aan wiki, community, handleidingen, functioneel beheerhandboek etc). B. Beschrijf hoe de Oplossing het voeren van meerdere administraties per organisatie ondersteunt en hoe administraties kunnen worden toegevoegd. Ga in op de manier waarop de integriteit van de gegevens kan worden herleid. C. Beschrijf specifiek op welke manier autorisaties kunnen worden ingeregeld. Ga hierbij specifiek in op de mogelijkheden van de goedkeuringsflow.
-----	--