

Bijlage E – Programma van eisen (versie 2.0 Nvl1)

Behorende bij aanbesteding: 240141GDD – Dordtpas

Wijzigingen in rood gemarkeerd

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdprocessen	3
Verkoop Dordtpas	3
Aanbod Dordtpas	5
Gebruik Dordtpas	6
Programma van eisen Dordtpas.....	7
Eisen Dordtpas vanuit klant-perspectief.....	7
Klant bestelt en betaalt pas.....	7
Klant verlengt en betaalt pas, raakt pas kwijt, defecte pas, voucher, krijgt tegoed en gebruikt actie.	13
Portaal voor Derden (Vrijwilligers, Mantelzorg, SDD, St Leergeld)	15
Eisen Dordtpas vanuit partner-perspectief	16
Partner dient in actie/actie voorstel	16
Partner registreert zich	21
Taken en acties Dordtpas organisatie	25
Partner ontvangt vergoeding	27
Partner portaal	28
Basis gegevens	30
Organisatie	30
Categorie	31
Verkooppunt	32
Voucher	33
Voucher-type	34
Contactpersoon	34
Functie.....	35
Adres	35
Pasperiode	36
Kortingsactie en product	37
Reden duplicaat	37
Actiesoort	37
Registratiewijze (Een partner kiest voor zijn actie een registratiewijze zoals kassa, pinterminal ed.)	38
Doelgroep.....	39
Actietags.....	40
Plaatsnaam	40
Mutatie.....	40
Marketing	40
Marketing middelen.....	42
Contentvergaring Marketing.....	43

Tijdsplanning Marketing	43
Configuratie	43
Configuratie verkoop	43
Configuratie aanbod	44
Configuratie gebruik	44
Configuratie partnerportaal	44
Overzichten verkoop	45
Overzichten gebruik	46
Overzichten korting	47
Overzichten vergoedingen	47
Overzichten budgetten/tegoeden	48
Autorisatie gebruiker	48
Rol	50
Koppelingen verkoop (o.a. webservices)	51
Koppelingen-Aanbod/gebruik (o.a. webservices)	52
Overall functionaliteiten	53
Overall functionaliteit registratieschermen	53
Overall functionaliteit overzichten	55
Privacy en beveiliging	56
ICT-Specifiek	59
Beveiliging API	61
Authenticatie en autorisatie	61
Documentatie API's	61
Mogelijkheid tot Tijdreizen	61
GEO-ondersteuning	62
Documentatie Architectuur	62
Service Level Agreement	63

Inleiding

Deze bijlage bevat het programma van eisen voor het stadspassysteem Dordtpas. Voor de opzet is uitgegaan van het perspectief klant (de pashouder) en van het perspectief van de partner, de aanbieder.

Hoofdprocessen

Voor wat betreft de hoofdprocessen is een onderscheid te maken naar de 5 hoofdprocessen: doelgroepen-categorisatie, het kader van de verkoop (krijgt, bestelt en betaalt, verlengt, raakt kwijt, heeft defecte), het aanbod (acties), het gebruik (gebruikt een actie of een tegoed) en het beheer.

Met doelgroepen-categorisatie bedoelen wij het soort klant (pashouder). Iedere doelgroep kent een eigen categorie in de applicatie en heeft een eigen aanvraagproces, eigen tarieven, eigen acties, tegoeden en regelingen. U leest in de Inleiding van de Leidraad en in Bijlage F welke doelgroep-categorieën wij op dit moment onderscheiden.

1. Het verkoopproces betreft de (jaarlijkse) verkoop van de Dordtpas aan de klanten via diverse kanalen.
2. Het aanbodproces heeft betrekking op het verwerven en regelen van de toegang tot acties van de partners met de Dordtpas.
3. Het gebruiksproces gaat over het gebruik van de acties en de tegoeden en de afhandeling daarvan.
4. Het beheerproces betreft de activiteiten die straks door de inschrijver, als centrale Dordtpas-organisatie uitgevoerd worden, zoals het beheer van de informatievoorziening, de begeleiding bij het gebruik van de Dordtpas en het onderhouden en uitbreiden van het kortings- en tegoedaanbod vanaf de start van pasjaar.

1. Verkoop Dordtpas

Voor de verkoop van de Dordtpas aan de klanten worden 2 kanalen gebruikt:

- a. de balie van het stads kantoor van de gemeente Dordrecht (Dienstverlening) en
- b. de website Dordtpas.

1a. Verkoop via balie stadskantoor gemeente Dordrecht

1. Bij de balie van het stadskantoor wordt gebruik gemaakt van de pas-applicatie.
2. Via dit onderdeel controleert de geautoriseerde baliemedewerker de persoonsgegevens van de klant via CDV uit de extractie van de BRP-registratie (Basis Registratie Personen),
3. Als de klant in aanmerking denkt in aanmerking te komen voor een gereduceerd tarief, dient hij/zij de bewijslast aan de baliemedewerker te overleggen.
4. De baliemedewerker neemt daarop de gegevens over in de pas-applicatie met de juiste pas-categorie.
5. Een klant die woont in Dordrecht maar niet in aanmerking komt voor een gereduceerd tarief en een klant die geen inwoner is van de gemeente Dordrecht kan de pas alleen aanschaffen tegen het standaard (= maximum) tarief. De klantgegevens van klanten niet woonachtig in de gemeente Dordrecht worden vastgelegd - los van de BRP-registratie – in het Passenregistratie-systeem.
6. Bij de balie van het stadskantoor kan een klant een vervangende pas bestellen (bij verlies of defecte pas). Via de verkooppunten-applicatie wordt gebruik gemaakt van de geregistreerde

- gegevens van de originele pas.
7. Bestaande klanten (pashouders) ontvangen jaarlijks tegen het einde van het pasjaar een brief met betrekking tot verlenging met een betalingskenmerk. Voor verlenging is betaling met vermelding van het betalingskenmerk voldoende. De verlenging wordt vastgelegd in de verkooppunten-applicatie.
 8. Nieuw aangevraagde passen zijn voor de pas-applicatie herkenbaar (ongeacht de categorie of het verkooppunt) en worden conform punt 9 en 10 verwerkt.
 9. Iedere werkdag worden de nieuwe transacties verwerkt in de pasprint-applicatie. Per hoofdklant worden de passen gebundeld en met informatie daags na de bestelling verzonden naar de klanten (printing on demand). In de centrale pas-applicatie wordt direct aangevuld wat de aanleverdatum naar de printstraat is.
 10. Na de vervaardiging van de passen worden de gegevens van de klanten in de pas-applicatie aangevuld met datum waarop de pas verzonden is.

1.b Verkoop via website Dordtpas

1. Het verkopen van de Dordtpas via Internet vindt plaats via de website van de Dordtpas.
2. Het moet mogelijk zijn per pascategorie een eigen verkoopproces in te richten met eigen specificaties. In het overzicht in Bijlage F leest u hier meer over.
3. Bij verkopen voor de standaard tarieven heeft de klant geen DigiD nodig en vult alleen adresgegevens in. Voor afwijkende tarieven, zoals vermeld in het overzicht in Bijlage N, geldt dat er een controle plaatsvindt op het inwonerschap van de Gemeente Dordrecht. De klant wordt daardoor gevraagd in te loggen met DigiD, waarbij de persoonsgegevens via CDV uit de BRP-registratie van de klant en zijn of haar gezin reeds ingevuld. De klant vult de gegevens aan (e-mail) voor iedere persoon waarvoor men een pas bestelt. Hierbij kan ook meteen een toestemming worden gevraagd aan de klant voor het gebruik van de persoonsgegevens. De informatie over het gebruik moet dan wel zeer duidelijk zijn zodat men precies weet waar men toestemming voor geeft en wordt er verwezen naar het privacyreglement op de website. Als met die toestemming wordt gewerkt geldt die alleen voor de aanvrager zelf. Hij/ zij kan geen toestemming geven voor anderen, behalve voor de eigen minderjarige kinderen. Daarna kan betaald worden via Ideal. De verkoop is dan afgerond.
4. Als klant in aanmerking denkt te komen voor een gratis Dordtpas of een gereduceerd tarief, dient de klant het inkomensbewijs te overleggen. Via de website en de applicatie kan de klant het inkomensbewijs uploaden. Binnen de pas-applicatie kan de Dordtpas-medewerker deze aanvragen zien en het inkomensbewijs beoordelen.
5. Na de beoordeling van het inkomen, wijst de Dordtpas-medewerker de correcte categorie toe en is de pas aangemaakt.
6. De uitkomsten van de beoordeling kunnen met een template direct naar de aanvrager worden gemaild. **Indien voor beoordeling aanvullende informatie benodigd is, dient dit kenbaar gemaakt te worden aan de aanvrager, inclusief een deeplink waarmee de aanvrager de ontbrekende informatie aan hun aanvraag kunnen toevoegen.**
7. Een klant die woont in Dordrecht maar niet in aanmerking komt voor een gereduceerd tarief, en een klant uit een andere gemeente kan een pas bestellen via de website van de Dordtpas tegen het standaard (= maximum) tarief.
8. De gegevens van de verkoop worden vastgelegd in de pas-applicatie.
9. Bestaande klanten (pashouders) uit specifieke categorieën ontvangen jaarlijks tegen het einde van het pasjaar een mail of een gecategoriseerde brief waarbij aangegeven wordt dat de passen verlengd kunnen worden. De verlengingsoptie is zichtbaar in het "MijnDordtpas"account van de pashouder. De verlenging wordt vastgelegd in de verkooppunten-applicatie.
10. Specifieke doelgroepen, zoals Mantelzorgers en Vrijwilligers, kunnen hun pas aanvragen met een verkregen gecategoriseerde unieke vouchercode. De gecategoriseerde unieke vouchercode initieert bij de online kassa direct het correcte tarief (bijvoorbeeld 50% of gratis).

11. Via de Dordtpas-website kan ook een pas cadeau worden gedaan. De ontvanger kan met een vouchercode een gepersonaliseerde pas aanschaffen via de website.
12. Direct na gelukte aankoop – ongeacht de categorie – is er een account van de pashouder in de pas-applicatie zichtbaar en kan de pashouder een "MijnDordtpas" account aanmaken en de Dordtpas-app downloaden. In het account en in de app zijn de toegewezen acties en eventuele tegoeden en regelingen voor de betreffende categorie zichtbaar, alsook het pasnummer en de barcode. Op deze manier kunnen klanten direct na aankoop (digitaal) gebruik maken van de Dordtpas bij aanbieders en hoeven zij niet te wachten op de bezorging van de fysieke pas.
13. Via de Dordtpas-website kan ook een vervangende pas worden aangevraagd.
14. De verdere procedure ten aanzien van de vervaardiging van de passen, het bijwerken van de pas-applicatie en het van daaruit doorsturen naar en bijwerken van de centrale Dordtpas applicatie is overeenkomstig de procedure als beschreven bij de verkoop via een balie.

1.c Verkoop/aanbod door derden

1. Naast de verkoop voor individuele klanten kunnen lijsten worden opgevoerd met nieuwe klanten. Denk hierbij aan nieuwe bijstandsgerechtigden. Deze importfunctie moet voor alle categorieën mogelijk zijn.
2. Iedere werkdag worden de nieuwe transacties verwerkt in de pasprint-applicatie. Per hoofdklant worden de passen gebundeld en met informatie daags na de bestelling verzonden naar de klanten. Na de vervaardiging van de passen worden de gegevens van de klanten in de verkooppunten-applicatie aangevuld met de datum waarop de pas verzonden is.

2. Aanbod Dordtpas

1. De Dordtpas heeft een breed en gevarieerd aanbod dat ieder jaar wordt herzien en uitgebreid.
2. De partners bieden gedurende het jaar hun acties aan of de mogelijkheid van het besteden van tegoeden.
3. De Centrale Dordtpas organisatie werft de middenstands- en landelijke partners en maakt afspraken over de attracties, activiteiten en tegoed-bestedingsmogelijkheden waarvoor de Dordtpas kan worden gebruikt. De gemaakt afspraken worden voor een akkoord aan de Projectleider Dordtpas van de Gemeente Dordrecht aangeboden. De afspraken betreffen onder andere de wijze waarop gebruik kan worden gemaakt van de acties, de voorwaarden, de tarieven, de tegoeden, vergoedingen en de toegestane frequentie van het gebruik. Daarnaast vindt overleg plaats omtrent de wijze waarop het gebruik van de Dordtpas wordt geregistreerd en gesaldeerd (dedicated terminal, kassa, pin-apparaat, app of webterminal).
4. De acties worden kenbaar gemaakt via maandelijkse digitale nieuwsbrieven, via de website, via de gebruikers app en via folders en flyers, social media en andere kanalen zoals beschreven in het Marketing plan.
5. Het moet mogelijk zijn bepaalde acties en tegoeden alleen aan een specifieke pashouder-categorie toe te wijzen, bijvoorbeeld een uitje voor de mantelzorgers, een event voor de kinderen minima of een OV-regeling voor de volwassen minima. Andere categorieën pashouder zien deze actie of dit tegoed dan niet in het account.
6. De partners voeren de acties in via de website van de Dordtpas, waarna deze informatie wordt verrijkt met aanvullende gegevens en beeldmateriaal door de redactie van de Dordtpas-organisatie. Dit basismateriaal wordt doorgezeten naar de tekstschrijvers en vervolgens naar het reclamebureau voor de opmaak en het geschikt maken voor de website, de app, het magazine en de jaargids. Dit gehele proces wordt ondersteund met een workflow.
7. De informatie van de acties wordt geregistreerd in de centrale Dordtpas-applicatie.
8. Van daaruit worden deze gegevens doorgestuurd naar de gebruiks-database teneinde controle op en van het gebruik te monitoren.
9. Voor partners is de Partner-applicatie ontwikkeld. Dit is een portaal waarmee de partners zich aanmelden, een actie indienen voor een door hen geselecteerd communicatiemiddel, acties beheren, contracten beheren, rapportages doen en de gebruikshistorie raadplegen.

3. Gebruik Dordtpas

1. Het gebruik van de acties door de pashouders bij de partners wordt geregistreerd in de gebruiks-database.
2. De gegevens van de partners en bijbehorende acties of tegoedbestedingen worden vanuit de centrale Dordtpas-applicatie online vastgelegd in de gebruiks-database.
3. Dit geschiedt initieel bij de start van een pasjaar en vervolgens vindt vanuit de centrale Dordtpas-database dagelijks aan het einde van de dag / begin van de volgende dag synchronisatie plaats met de gegevens in de gebruiks-database. Er zit dus maximaal een kalenderdag vertraging in de gebruiks-registratie.
4. Bij de partners is een gebruiksregistratie-systeem in gebruik, bijvoorbeeld Point-of-Sale (POS) systeem. Met dit systeem worden de vastgelegde gegevens op de pas ingelezen en gecontroleerd.
5. Het gebruik van de acties door de pashouders wordt direct online vastgelegd in de gebruiks-database door koppeling met het gebruiksregistratie-systeem bij de partners.

De Dordtpas-organisatie

We onderscheiden twee kanten aan de Dordtpas-organisatie.

1. De Centrale Dordtpas-organisatie aan de kant van de Inschrijver
De Inschrijver biedt een centrale Dordtpas-organisatie die minimaal de volgende rollen bevat:
 - a. Accountmanagement
Centraal aanspreekpunt (SPOC) voor de aanbieders, naar de aanbieders, voor de projectleider van de Gemeente Dordrecht en voor de medewerkers van het Dordtpas-team van de Gemeente Dordrecht;
 - b. Servicedesk
Centraal aanspreekpunt voor ontwikkelingen, verstoringen, melden en oplossen van disfunctionaliteiten en de updates van het Dordtpas-systeem en de website.
2. Het Dordtpasteam aan de kant van de Gemeente Dordrecht
 - a. Projectleider (SPOC)
 - b. Medewerkers voor de uitvoering bij de balie, 2e lijns-servicedesk voor de pashouders en de administratieve uitvoering
 - c. Callcenter medewerkers voor de 1e lijns contacten met de pashouders

Programma van eisen Dordtpas

Instructie

In dit Programma van Eisen zijn de eisen en voorwaarden opgenomen met betrekking tot de opdracht. Door invulling en ondertekening van het dit Programma van Eisen conformeert Inschrijver zich volledig aan alle eisen en aangeboden wensen voorwaarden in dit programma van eisen. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan prevaleren deze eisen en voorwaarden door ondertekening van deze Bijlage. Eventuele strijdigheden of onvolkomenheden zijn dan voor rekening en risico van Inschrijver.

Een inschrijver dient elke "eis" voor akkoord af te vinken. Bij een "wens" heeft de Inschrijver de keuze om deze wel of niet af te vinken, ofwel om de wens wel of niet aan te bieden. De inschrijver is daar vrij in. Indien een Inschrijver een "wens" voor akkoord aanvinkt, wordt deze wens onderdeel van het aanbod van Inschrijver, en is Inschrijver verplicht deze in geval van gunning van de opdracht ook daadwerkelijk invulling te geven.

Het aanbieden van wensen is geen onderdeel van de (kwalitatieve) beoordeling van een inschrijving. Het invullen van een of meer wensen leidt niet tot een betere beoordeling. Het niet invullen van een of meer wensen leidt niet tot uitsluiting van een inschrijving. Het niet voldoen aan een of meer eisen kan wel uitsluiting tot gevolg hebben.

In de laatste kolom vermeldt inschrijver beknopt per eis en (aangeboden) wens op welke wijze aan de betreffende eis of wens wordt voldaan.

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	Eisen Dordtpas vanuit klant-perspectief			
	Klant bestelt en betaalt pas			
1.	Het systeem is in staat minimaal 20 categorieën te registreren. Dit ten behoeve van inwoners die in aanmerking komen voor een speciaal tarief, specifieke acties of tegoeden (denk hierbij aan minima < 140% WSM, 140%-170% WSM, kinderen, volwassenen, mantelzorgers en vrijwilligers, etc.)	Eis	☐	
2.	Het Dordtpas systeem kan import-lijsten uploaden. Deze lijsten worden o.a. aangeleverd conform specificaties door onder andere Sociale Dienst Drechtsteden en MEE Mantelzorg (via een Excellijst, CSV bestand, en/of handmatig invoer). Koppeling van inwoners gaat op basis van een unieke identificatiecode, zoals vermeld in het BRP. Het Dordtpas-systeem is in staat pashouders die al voorkomen te negeren en nieuwe pashouders toe te voegen op basis van "ontdubbeling" van deze lijsten. Het Dordtpas-	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	systeem kan op deze manier verschillende doelgroepen via lijst uploaden als dit nodig is.			
3.	Een pashouder kan de pas/passen via de openbare website Dordtpas.nl bestellen door in te loggen via DigiD, waarbij de persoonsgegevens via CDV uit de BRP-registratie van de klant en zijn of haar gezin reeds ingevuld zijn, of zonder DigiD waarbij de klant zijn/haar gegevens zelf invoert. De klant vult de gegevens aan (e-mail) voor iedere persoon waarvoor men een pas bestelt.	Eis	☐	
4.	Bij de start van het aanvraag- of bestelproces via de openbare website Dordtpas.nl kan de klant kiezen voor welke categorie hij/zij in aanmerking wenst te komen. Iedere categorie initieert een eigen aanvraagproces.	Eis	☐	
5.	Op de openbare website Dordtpas.nl staat een inkomens-checker, waarmee de klant kan controleren voor welke categorie hij/zij in aanmerking komt.	Eis	☐	
6.	Als het gaat om een inkomensgebonden pascategorie, heeft de klant de mogelijkheid tijdens het aanvraagproces de inkomens-bewijslast te uploaden met minimaal 3 verschillende documenten.	Eis	☐	
7.	Het Dordtpas-systeem heeft een beoordelingsmodule, waarin geautoriseerde medewerkers de ge-uploadde bewijslast kunnen inzien en controleren. Aansluitend kunnen zij de aanvraag goedkeuren, meer informatie opvragen of afwijzen. De resultaten van de beoordeling kunnen door middel van templates direct en geautomatiseerd vanuit het systeem via mail worden toegezonden aan de aanvrager.	Eis	☐	
8.	Een geregistreerde klant (pashouder) kan door een geautoriseerde medewerker gezocht worden op minimaal: Naam, Voorletters, Voorvoegsel, Straatnaam, Huisnummer, Huisnummer toevoeging 1, 2 en 3, Postcode, Plaats, unieke identificatiecode (pasnummer), Geboortedatum en Geslacht.	Eis	☐	
9.	Een geautoriseerde medewerker:	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– registreert aanvullende-gegevens tijdens de pas-verkoop aan een klant indien de verkoop via de balie plaatsvindt – kan aanvullende-gegevens wijzigen van een klant – registreert de pashouder (handmatig) als een klant niet geregistreerd is (bv klant niet woonachtig in Dordrecht)			
10.	Het systeem registreert de pas-verkoop. De datum verkoop bepaalt het pasjaar. Een pasjaar loopt van 1 januari tot 31 december. De verkoopperiode loopt van begin december in het voorlopende jaar tot en met eind november van het lopende jaar. Deze data zijn afgestemd met de juiste contactperso(o)n(en) van de Gemeente.	Eis	☐	
11.	Het systeem berekent de totaalprijs van de verkoop aan de hand van de categorie.	Eis	☐	
12.	Het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere pashouders op één adres te registreren. Aan een geautoriseerde medewerker worden deze klanten getoond (bv gezin) in een lijst.	Eis	☐	
13.	Het systeem registreert automatisch één hoofdklant (gezinshoofd) in het geval van meerdere klanten op één adres (hoofdklant is standaard de oudste op het zelfde adres.)	Eis	☐	
14.	Een geautoriseerde medewerker kan: – de hoofdklant (gezinshoofd) wijzigen – een geautoriseerde medewerker kan in het geval van meerdere klanten op één adres de passen in één keer in rekening brengen – in het geval van meerdere klanten op één adres elke klant vanuit de lijst wijzigen	Eis	☐	
15.	Een klant kan een vouchercode (via mail/post) gekregen hebben. Een klant of een geautoriseerde medewerker registreert de vouchercode tijdens het verkoopproces.	Eis	☐	
16.	Het systeem registreert automatisch in het geval van een voucher het bijbehorend verkooppunt, het bijbehorende tarief en kent de categorie toe	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	tijdens of direct na de verkoop.			
17.	Het systeem controleert de vouchercode (geldige datum, geldige code en niet eerder ingewisseld). Bij geldige code wordt de pas als 'betaald' en "verkocht" geregistreerd. De vouchercode, het verkooppunt en de uitgifte door een partner wordt bij de pas verkoop vastgelegd.	Eis	☐	
18.	Het systeem signaleert op een ondubbelzinnige wijze de niet (juist) ingevulde velden.	Wens	☐	
19.	Het systeem biedt de mogelijkheid per klant om het tonen van meerdere klanten op één adres in een lijst aan een geautoriseerde medewerker aan/uit te kunnen zetten.	Wens	☐	
20.	De gehele registratie (verkoop) kan door een geautoriseerde medewerker geannuleerd worden zolang de pas nog niet geprint is (of nog niet verstuurd is ter print (de gegevens worden verwijderd).	Eis	☐	
21.	De gehele registratie (verkoop) kan door een geautoriseerde medewerker opgeslagen worden. Het systeem valideert op niet (juist) gevulde verplichte velden. Niet (juist) gevulde velden worden gemeld en rood gemarkeerd.	Eis	☐	
22.	Het systeem toont aan een geautoriseerde medewerker: – bij een klant eerdere gekochte/vervangen passen – alleen de klanten en mogelijkheden bepaald bij het verkooppunt en de categorie	Eis	☐	
23.	Het systeem toont aan een geautoriseerde medewerker bij een pas-verkoop de passtatus met standaardwaarde verkocht.	Wens	☐	
24.	Een geautoriseerde medewerker kan bij de klant een alternatief correspondentieadres registreren.	Eis	☐	
25.	Een online-verkoop pas-verkoop wordt via een webservice opgeslagen in het systeem.	Eis	☐	
26.	Het pasnummer wordt geregistreerd via een retourmelding (via webservice) na het in batch printen van de passen via de pasprint-applicatie.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
27.	Als de klantgegevens en pascategorie zijn geregistreerd kan door een geautoriseerde medewerker de pas-verkoop definitief worden gemaakt. De status van de pas wordt dan 'Verkocht' en de datum en tijd van de verkoop worden geregistreerd. NB: afrekenen gaat via de kassa. Verkoopmedewerker slaat de verkoop van de pas separaat aan op een kassa (geen koppeling met kassa).	Eis	☐	
28.	Het systeem registreert minimaal de huidige categorieën zoals deze zijn genoemd in Bijlage F en is in staat tot aan 20 categorieën op te nemen.	Eis	☐	
29.	Het systeem waarschuwt als bij het invoeren van een verkoop door een geautoriseerde medewerker een klant al een geldige pas heeft.	Eis	☐	
30.	Het systeem waarschuwt bij het invoeren van een klant (handmatig) door een geautoriseerde medewerker op basis van unieke identificatiecode, postcode plus huisnummer, of andere unieke gegevens zoals geboortedatum en voorletter , of de klant al geregistreerd is.	Eis	☐	
31.	Als een klant op basis van de categorie een 2 ^e pas aanvraagt, kan dit alleen als de 2 ^e pas een andere categorie heeft dan de 1 ^e pas. Voor beide passen gelden de volledige ontsluiting van de acties, tegoeden en regelingen die bij de categorie behoren.	Eis	☐	
32.	Een pashouder kan een account registreren via MijnDordtpas. Via een webservice of API worden de gegevens geregistreerd in het systeem. De pashouder moet in de MijnDordtpas omgeving inzicht hebben in de eigen persoonsgegevens, pas- en tegoed gebruik (inclusief restende saldo en eventueel meerdere tegoedsoorten), de pasgegevens van de eventueel gekoppelde kinderen, passen kunnen blokkeren en deblokkeren (alleen indien door de pashouder zelf geblokkeerd), vervangende passen kunnen bestellen en passen kunnen verlengen.	Eis	☐	
33.	Een geautoriseerde pashouder kan via MijnDordtpas registreren of hij/zij mailings (pashouder-account.mailing) van de Dordtpas-organisatie wilt ontvangen.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
34.	Een geautoriseerde medewerker kan het pashouder-account wijzigen.	Eis	☐	
35.	Een geautoriseerde medewerker kan actieve pashouder-accounts zoeken via minimaal pasnummer, naam, gebruikersnaam, actief vanaf, unieke identificatiecode (pasnummer) en geboortedatum.	Eis	☐	
36.	Een geautoriseerde medewerker kan als een pas verkocht is de verkoopgegevens niet meer wijzigen of verwijderen, behalve de categorie van de pashouder (voor het nieuwe pasjaar); deze blijft te wijzigen.	Eis	☐	
37.	Het systeem biedt de verkopen (nieuwe-/verlengde-/vervangen passen van de verkooppunten) via een webservice/koppeling aan de pasprint-applicatie die de passen dagelijks ón demand" aanmaakt en aanbiedt aan de pasprinter.	Eis	☐	
38.	Een geautoriseerde medewerker kan de bankontvangsten per dag vergelijken met het financieel systeem (key2betalen).	Eis	☐	
39.	De verkoop van een pas kent minimaal de volgende statuses: prospect, print, verkocht, verlengd, volledig.	Eis	☐	
40.	De status van de pas-verkoop kan door een geautoriseerde medewerker gewijzigd worden.	Eis	☐	
41.	Een geautoriseerde medewerker van de gemeente Dordrecht kan een eigen export naar Excel samenstellen op basis van de pashouderregistratie inclusief de afhankelijkheden. En deze export registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
42.	Een geautoriseerde medewerker van de gemeente Dordrecht kan op een pas-verkoop een korting geven.	Eis	☐	
43.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een bepaalde periode voor de daadwerkelijke ingangsdatum al passen voor het nieuwe pasjaar te verkopen.	Eis	☐	
44.	Een geautoriseerd medewerker kan een pas real-time blokkeren en/of deblokkeren.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	Klant verlengt en betaalt pas, raakt pas kwijt, defecte pas, voucher, krijgt tegoed en gebruikt actie			
45.	Een klant (pashouder) kan een pas verlengen voor een nieuw pasjaar als de klant reeds in bezit is van een pas. Dit geldt voor bepaalde van te voren afgesproken categorieën met de gemeente Dordrecht. Een geautoriseerde medewerker van een verkooppunt kan een pas verlengen als een klant reeds in bezit is van een pas. Een bestaande klant (pashouder) ontvangt ieder pasjaar een schrijven vanuit een subsysteem met een betalingskenmerk waarmee de klant de pas kan verlengen.	Eis	☐	
46.	Na betaling van de pas registreert het systeem de verlenging van een pas.	Eis	☐	
47.	Het systeem verstrekt en verwerkt de online verlengingen vanuit de website/online flows via een webservice of API.	Eis	☐	
48.	Een vervangende pas kan door een geautoriseerde medewerker geregistreerd worden als vervangende pas.	Eis	☐	
49.	Het systeem verstrekt en verwerkt (aan/van de pasprint-applicatie) de gegevens van de bestelling vervangende pas van de website via een <u>webservice of API</u> .	Eis	☐	
50.	Het systeem zorgt dat alle gegevens van de oude pas overgezet/gekoppeld worden op/aan de nieuwe pas.	Eis	☐	
51.	Een geautoriseerde medewerker kan een pas deactiveren als een klant de pas kwijt is (op verzoek van de klant).	Eis	☐	
52.	Een geautoriseerde medewerker kan een pas activeren als een klant de pas weer gevonden heeft (op verzoek van de klant).	Eis	☐	
53.	Een geautoriseerde medewerker kan een pas raadplegen op geldigheid.	Eis	☐	
54.	Een geautoriseerde medewerker kan buiten kantooruren een pas deactiveren op verzoek van een klant (klant belt via speciaal telefoonnummer en de klant wordt geverifieerd aan de hand van controle-	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	vragen).			
55.	Het systeem zorgt dat de deactivatie van een pas binnen 5 minuten verwerkt is in de paslees/gebruik applicatie.	Eis	☐	
56.	Een defecte pas kan door een geautoriseerde medewerker geregistreerd worden als mislukte pas.	Eis	☐	
57.	Bij een mislukte pas moet door een geautoriseerde medewerker één van de standaard voor gedefinieerde redenen worden opgegeven.	Eis	☐	
58.	Een klant kan een voucher als cadeau bestellen en betalen via de website en aangeven waar de voucher naar toe verzonden wordt via email.	Eis	☐	
59.	Klanten met een voucher (cadeau, mantelzorger, vrijwilliger, student) kunnen de vouchercode ingeven tijdens het bestelproces, waarna het eindtarief in de kassa-omgeving wordt aangepast aan de vouchersoort.	Eis	☐	
60.	Een klant kan een tegoed ontvangen en verzilveren via een toegekend budget. Een tegoed is voor specifieke doelgroepen in te stellen en wordt automatisch aan de hand van de pas-categorie op de pas beschikbaar gemaakt.	Eis	☐	
61.	Door een geautoriseerd medewerker zijn tegoeden zo in te delen dat er maxima te bepalen zijn qua hoogte en frequentie voor bepaalde categorieën. Voor verschillende tegoeden gelden verschillende restricties.	Eis	☐	
62.	Er moeten meerdere tegoeden op 1 pas te plaatsen zijn en meerdere tegoeden te verzilveren zijn bij dezelfde partner.	Eis	☐	
63.	Een klant (pashouder) kan de pas gebruiken voor acties en tegoeden. De paslees/gebruik applicatie registreert het gebruik/tegoed. Het systeem regelt dat het gebruik vanuit de paslees/gebruiksapplicatie geregistreerd wordt (webservice). Een geautoriseerde medewerker kan het gebruik van de acties raadplegen, zoeken en selecteren vanuit een online (en exporteerbaar) overzicht binnen de applicatie.	Eis	☐	
64.	Tegoeden moeten te besteden zijn bij alle partners die bij de Dordtpas zijn	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	aangesloten, zoals sportverenigingen, theaters en Grote Retailketens (dus via bijvoorbeeld app, webterminal, pin-apparatuur en kassa-integratie). Te besteden tegoeden kunnen, indien noodzakelijk, geormerkt worden zodat de tegoeden alleen kunnen worden besteed aan van te voren afgesproken producten en/of diensten.			
65.	Restbedragen na korting moeten uit het tegoed voldaan kunnen worden.	Eis	☐	
66.	Een klant (pashouder) registreert zich via de website Dordtpas.nl. De registratie wordt in het systeem vastgelegd. Koppeling op basis van hoofdklant unieke identificatiecode.	Eis	☐	
67.	Als een klant zich registreert zorgt het systeem dat eventuele bonusacties aan de pas (pashouder) worden toegewezen.	Eis	☐	
68.	Als een klant zich registreert en een bepaalde categorie-code heeft, worden acties en tegoeden die alleen voor die doelgroep (categorie) gelden automatisch en direct na aanschaf gekoppeld aan de betreffende pas.	Eis	☐	
Portaal voor Derden				
69.	Het derden-portaal bevat minimaal de volgende onderdelen: – portaal-home – portaal-mijn-gegevens – portaal-vergoedingen (indien van toepassing) – portaal-rapportages – NAW gegevens van de aangemelde doelgroep	Eis	☐	
70.	Alle onderdelen inclusief de teksten, afbeeldingen, stijl etc. kunnen door een geautoriseerde medewerker worden aangepast.	Wens	☐	
71.	Een geautoriseerde medewerker kan ook gebruik maken van ditzelfde portaal. De derde kan dan gekozen worden.	Wens	☐	
72.	Het design van het portaal moet voldoen aan het actuele Merkboek Dordtpas en de Lay-out van de Dordtpas. Het Merkboek Dordtpas kan op verzoek verstrekt worden.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
73.	Het systeem toont aan een geautoriseerde derde alleen de passsoorten (categorieën) die bij die organisatie van toepassing zijn.	Eis	☐	
74.	De Dordtpas moet voor verschillende tarieven kunnen worden verkocht aan verschillende doelgroepen (zoals minima, mantelzorgers, vrijwilligers, overige.)	Eis	☐	
75.	De geautoriseerde derden moeten toegang tot het systeem hebben om tegoeden op passen te plaatsen. Ze mogen hierbij alleen toegang hebben tot de passen van hun doelgroep.	Eis	☐	
76.	Indien van toepassing zal in het onderdeel derden-portaal-vergoedingen aan een geautoriseerde derde de onderliggende documenten met de vergoedingen en uitgaven per periode getoond worden.	Eis	☐	
77.	Een geautoriseerde derde kan zijn eigen gegevens, account, en de organisatie gegevens aanpassen via het onderdeel derden-portaal-mijn-gegevens.	Eis	☐	
78.	Een geautoriseerde derde kan het derden-portaal-dashboard gebruiken en inzien. Daarin staan de volgende gegevens – aangemelde klanten, geslacht en leeftijd – begindatum vanaf (default start pasjaar), – einddatum tot en met (default einde pasjaar) – uitgegeven vergoedingen – besteed budget	Eis	☐	
79.	Aan het eind van een pasjaar kan de derden per klant/klantgroep aangeven of een pas verlengd kan worden.	Eis	☐	
	Eisen Dordtpas vanuit partner-perspectief			
	Partner dient actie/actie voorstel in			
80.	De inschrijver moet het huidige actie-, kortings en tegoedaanbod vanaf 1-1-2026 onderhouden en uitbreiden. De onderhandelingen worden gevoerd aan de hand van de voor de gemeente opgestelde actie-, kortings- en	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	vergoedingsregelingen.			
81.	Een partner kan na registratie via bijvoorbeeld partnerportaal één of meerdere acties indienen (actievoorstel).	Eis	☐	
82.	Een partner kan via een zogenaamde te-doen-lijst acties indienen. De Centrale Dordtpas organisatie kan feedback geven aan de partner	Eis	☐	
83.	Een geautoriseerde partner logt in op het partner-portaal. Aan de geautoriseerde partner wordt de partner-portaal-home getoond.	Eis	☐	
84.	Een geautoriseerde partner kan via de partner-portaal een actie indienen. De actie wordt gezien als een actievoorstel tot aan de accordering door de geautoriseerde partner. De partner kiest de aan te maken actiesoort en registreert de actievoorstel-partner gegevens van de actiesoort. Zodra de partner akkoord geeft wordt er een mail gestuurd aan de publicatiemanagers met een status (actievoorstel ingediend door partner). De partner kan kiezen waar de actie plaats vindt binnen, buiten of binnen en buiten (actievoorstel. actietag). De partner kan aangeven of voor de actie gereserveerd moet worden (actievoorstel. reserveren).	Eis	☐	
85.	Het systeem toont aan een geautoriseerde partner bij het indienen van een actie-voorstel de actiesoorten Last-Minute-Actie, Maandactie, Seizoensactie, Jaaractie. De partner kan een actiesoort kiezen. Bij keuze last-minute-actie kan de datum geldig van (looptijd van) en datum t/m (looptijd tot en met) geregistreerd worden. Het systeem berekent en toont het aantal dagen. Bij keuze maand-, sezoens en keuze jaar-actie is de datum geldig van (looptijd van) en datum t/m (looptijd t/m) gevuld door het systeem en niet muteerbaar. Op basis van de actiesoort-periode, actiesoort. naam, naam, geldig-vanaf, geldig-t/m, gebruik t/m.	Eis	☐	
86.	Een geautoriseerde partner kan tijdens een actie indienen het proces onderbreken. De ingevulde gegevens worden geregistreerd met de status concept. Een geautoriseerde partner kan de actie selecteren en later afmaken.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
87.	Een geautoriseerde partner kan een actie met status concept verwijderen.	Eis	☐	
88.	Het systeem biedt een geautoriseerde partner de mogelijkheid om op basis van een reeds aangemaakte actie een actie toe te voegen met dezelfde gegevens .	Eis	☐	
89.	Het systeem vult afhankelijk van de actiesoort de looptijd van en tot en met in.	Eis	☐	
90.	Het systeem biedt de mogelijkheid bij de keuze "korting percentage" de mogelijkheid van 25%, 50%, 75% of 100 % afhankelijk van de actiesoort.	Eis	☐	
91.	Het systeem biedt de mogelijkheid bij de keuze "korting bedrag" om het nominale bedrag (actievoorstel. kortingswaarde) in te vullen.	Eis	☐	
92.	Het systeem biedt de mogelijkheid om aan te geven dat een korting (actievoorstel, kortingssoort) 1x of onbeperkt geldt.	Eis	☐	
93.	Het systeem toont een voorbeeld-korting aan een geautoriseerde partner op basis van ingevulde gegevens.	Eis	☐	
94.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan het actievoorstel afwijzen met toelichting via een actievoorstel-notitie, wat direct via de Mail naar de partner wordt verzonden.	Eis	☐	
95.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan het actievoorstel wijzigingen met toelichting op de actievoorstel-notitie. wat direct via de Mail naar de partner wordt verzonden.	Eis	☐	
96.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan het actievoorstel parkeren (dat wil zeggen tijdelijk niet verder behandelen.)	Eis	☐	
97.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan het actievoorstel aanvullen en klaarzetten voor verdere behandeling van de redacteurs.	Eis	☐	
98.	Een geautoriseerde partner kan via een te-doen-actie met status eindcontrole goedkeuren. Akkoord naar publicatiemanager (inclusief mail).	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	Actievoorstel is dan een actie.			
99.	Een geautoriseerde partner kan via een te-doen-actie wijzigingsvoorstel goedkeuren, met het akkoord naar publicatiemanager (inclusief mail)	Eis	☐	
100.	Een geautoriseerde partner kan via een te-doen-actie wijzigingsvoorstel wijzigen (wijzigingsvoorstel). Wijzigingsvoorstel naar publicatiemanager (inclusief mail.)	Eis	☐	
101.	Een geautoriseerde medewerker rol publicatiemanager kan een geparkeerd actievoorstel activeren (dat wil zeggen behandelen.)	Eis	☐	
102.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan een geparkeerd actievoorstel afwijzen met toelichting, wat direct via de Mail naar de partner wordt verzonden.	Eis	☐	
103.	Een geautoriseerde medewerker met de rol redacteur kan het actievoorstel wijzigingen met toelichting actievoorstel-notitie. Wijzigingsvoorstel wordt direct via mail naar publicatiemanager verzonden.	Eis	☐	
104.	Een geautoriseerde medewerker met de rol redacteur kan het actievoorstel aanvullen en klaarzetten voor verdere behandeling van de tekstschrijvers. Alle teksten moeten opgemaakt zijn/voldoen aan de huisstijl Dordtpas en de voorschriften gemeente Dordrecht .	Eis	☐	
105.	Het systeem checkt de aanvulling van de redacteur op publicatienummer en geeft een waarschuwing als het veld niet gevuld is of de afbeeldingen niet gegenereerd zijn.	Eis	☐	
106.	Het systeem biedt de mogelijkheid om één of meerdere afbeeldingen bij het actievoorstel te uploaden (als de partner geen afbeelding geüpload heeft of de afbeelding niet geschikt is.)	Eis	☐	
107.	Het systeem biedt de mogelijkheid om op basis van een geüploade afbeelding afbeeldingen te generen die voldoen aan de verplichte formaten en/of alle formaten configuratie-cropsizes	Eis	☐	
108.	Het systeem checkt of de geldig t/m datum niet later is dan de	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	publicatiedatum en geeft een waarschuwing als dit niet het geval aan de geautoriseerde medewerker.			
109.	Het systeem toont aan een geautoriseerde medewerker met rol redacteur: – alleen lijst actievoorstellen met controle redacteur en eindcontrole redacteur. De medewerker kan uit deze lijst een actievoorstel selecteren om te raadplegen of te wijzigen – lijst contacten in behandeling met alleen raadpleegfunctie – redacteur lijst contacten afgehandeld (archief) met alleen raadpleegfunctie	Eis	☐	
110.	Een geautoriseerde medewerker met de rol tekstschrijver kan het actievoorstel wijzigingen met toelichting.	Eis	☐	
111.	Een geautoriseerde medewerker met de rol redacteur kan het actievoorstel na akkoord tekstschrijver aanbieden ter eindcontrole publicatiemanager.	Eis	☐	
112.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan het actievoorstel ter eindcontrole aanbieden aan de partner.	Eis	☐	
113.	Het systeem kent aan elke workflow-actie/stap: – een status toe – een mail mogelijkheid toe – een actievoorstel-notitie en registratie toe	Eis	☐	
114.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan een verleng-voorstel doen voor een actie voor het nieuwe pasjaar.	Eis	☐	
115.	Een partner kan van de Dordtpasorganisatie een (gedeeltelijke) vergoeding voor een actie ontvangen. Dit wordt ten alle tijden vastgelegd in een contract.	Eis	☐	
116.	De volgende statussen worden onderkend: Concept, Ingediend door Partner, Akkoord door Partner, Reactie, Definitief, Controle door Redacteur, Controle door Tekstschrijver, Geparkeerd, Vervallen, Afgekeurd, Wijzigingsvoorstel, Eindcontrole door Redacteur, Eindcontrole Dordtpas, Eindcontrole Partner, Naar parkeren (behoud status), Activeren	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	(behoud status), Vervallen, Controle Contracteigenaar, Controle Partner, Akkoord Hoofd, Ondertekend, Partner niet akkoord.			
117.	Het systeem onderkent minimaal de volgende rollen: Partner, Publicatiemanager, Redacteur, Tekstschrijver, Hoofd (contract eigenaar van de gemeente Dordrecht).	Eis	☐	
118.	Het systeem onderkent minimaal de volgende actiesoorten Lastminute, Maandactie, Jaaractie, Seizoens-actie.	Eis	☐	
119.	Een geautoriseerde partner accordeert het eindvoorstel.	Eis	☐	
120.	Het systeem maakt op het moment van accordering partner op basis van het actievoorstel automatisch de actie aan. Alle gegevens van het actievoorstel worden gekopieerd naar de actie, inclusief de eventuele vergoedingen.	Eis	☐	
121.	Een geautoriseerde medewerker kan de actie wijzigen.	Eis	☐	
122.	Het systeem biedt de mogelijkheid om per rol aan te geven welke velden wijzigbaar zijn en verplicht, welke velden alleen ter info getoond moeten worden en welke workflowacties de rol mag doen.	Eis	☐	
123.	Een geautoriseerde medewerker kan aan een paspoort een bonusactie toewijzen. Een bonusactie wordt door het systeem automatisch vrijgeven bij de registratie van een pashouder.	Eis	☐	
Partner registreert zich				
124.	Een contactpersoon van een partner kan zich via het systeem aanmelden als partner. Het systeem toont de registratie genereert een partner-account, registreert de gegevens partner-registratiewijze en partner-bedrijfsgegevens en stuurt een bevestigingsmail.	Eis	☐	
125.	Een partner bevestigt het wachtwoord bij aanmelding door deze nogmaals in te geven (herhaal wachtwoord).	Eis	☐	
126.	Het adres dat geregistreerd wordt door een geautoriseerde partner via de	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	portaal betreft het adrestype post-adres.			
127.	Een partner kan via het systeem een akkoord geven op de samenwerkingsvoorwaarden.	Eis	☐	
128.	Het systeem registreert de gegevens na validatie op akkoord samenwerkingsvoorwaarden of geeft een melding.	Eis	☐	
129.	Een geautoriseerde partner kan de partner gegevens wijzigen.	Eis	☐	
130.	Een geautoriseerde medewerker kan alle gegevens van de partner en partner-aanvulling registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
131.	Een geautoriseerde partner kan: – vanuit een zogenaamde te-doen-lijst een te-doen-actie activeren, reactie geven, accorderen of weigeren – kan voor een partner één of meerdere namen partner-extra-naam registreren, wijzigen en verwijderen – voor een partner één of meerdere registratiewijze registreren, wijzigen en verwijderen – van een partner één of meerdere acties inzien – van een partner één of meerdere budgetten inzien – de gegevens van de partner aanvullen, wijzigen en verwijderen van één of meerdere partner-contactpersoon – de gegevens van de partner aanvullen, wijzigen en verwijderen met één of meerdere adressen – van de partner één of meerdere contracten inzien.	Eis	☐	
132.	Een partner geeft bij de registratie welke registratiewijze (middelen zoals paslezer, kassa, pin etc.) men gebruikt.	Eis	☐	
133.	Een partner kan bij registratie kiezen voor welke functionaliteiten hij zich registreert. Dit is volgens een zgn cafetaria model: - Acties voor alle pashouders - Acties voor de specifieke doelgroepen vanuit een lijst met doelgroepen - Tegoeden die beschikbaar zijn per doelgroep	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	- Een combinatie van deze Deze functionaliteiten zijn in een later stadium aan te passen door een geautoriseerde medewerker of door de partner in het partner-portaal.			
134.	Een klant (pashouder) kan een budget toegewezen krijgen (tegoed) dat of gekoppeld is aan een actie of aan een pas. De klant kan dit budget besteden/verzilveren bij de actie of de partners (retailers).	Eis	☐	
135.	Een geautoriseerde medewerker kan een budget registreren, wijzigen en verwijderen op basis van de gemaakte contract afspraken.	Eis	☐	
136.	Het is vanuit het systeem mogelijk om een budget toe te wijzen aan passen, via een unieke identificatiecode-bestand.	Eis	☐	
137.	Een geautoriseerde medewerker kan een budget selecteren vanuit budgetlijst.	Eis	☐	
138.	Een geautoriseerde medewerker kan een budget zoeken op minimaal partnercode en actienummer.	Eis	☐	
139.	Het systeem regelt dat bij keuze type budget een geautoriseerde medewerker één of meerdere partners kan registreren waarbij het tegoed kan worden besteed.	Eis	☐	
140.	Het systeem regelt dat bij keuze type actie een geautoriseerde medewerker één of meerdere acties kan registreren waarbij het tegoed kan worden besteed.	Eis	☐	
141.	Een geautoriseerde medewerker kan: – één of meerdere bedragen budget- bedrag registreren – één of meerdere budget-criteria registreren – een criteria-type pasnummer kiezen en de waarden van pasnummer tot en met pasnummer en registreren in het veld waarde – een criteria-type pasperiode kiezen. De waarde van de pasperiode wordt door het systeem gevuld met geldig vanaf en geldig tot en met in het veld waarde	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– een criteria-type peildatum pasgeldigheid kiezen en de datum waarbinnen de pas geldig moet zijn registreren – een criteria-type categorie kiezen de waarde van de categorie wordt door het systeem gevuld in het veld waarde – een criteria-type geboortedatum kiezen en geboortedatum vanaf en geboortedatum tot en met registreren in het veld waarde – kan één of meerdere (budget) partners registreren via een keuzelijst partner – één of meerdere acties registreren via een keuzelijst – één of meerdere importen inzien – één of meerdere passen met een budget inzien. – het gebruik van de tegoeden van één of meerdere passen inzien			
142.	Het systeem regelt dat als een pashouder het budget besteedt het resterend saldo wordt berekend.	Eis	☐	
143.	Het systeem regelt dat het budget (toewijzing) in de paslees/gebruiksapplicatie geregistreerd wordt (webservice).	Eis	☐	
144.	Het systeem regelt dat de bestedingen uit de paslees/gebruiksapplicatie geregistreerd worden (webservice).	Eis	☐	
145.	Het systeem regelt dat het budget in de website, onderdeel mijn account, geregistreerd wordt (webservice).	Eis	☐	
146.	Het systeem regelt dat de bestedingen en het resterend saldo in de website, onderdeel "MijnDordtpas", geregistreerd worden (webservice).	Eis	☐	
147.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een budget één keer of in meerdere keren te besteden bij één van de partners of acties.	Eis	☐	
148.	Het systeem biedt de mogelijkheid om een budget (tegoed) in één keer of in meerdere keren te besteden bij één van de partners (retailers) of acties. De pashouder krijgt het budget (tegoed) en de partner krijgt het bedrag vergoed.	Eis	☐	
149.	Een geautoriseerde medewerker kan op basis van een budget en de	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	contracten afgesloten met de gemeente de toewijzingen verwerken.			
150.	Een geautoriseerde medewerker kan op basis van een budget en contract afspraken: – en unieke identificatiecode toewijzingen verwerken – unieke identificatiecode toewijzingen ongedaan maken – de toewijzingen genereren en de toewijzingen verwerken – en een xml bestand de toewijzingen verwerken – en een xml bestand de toewijzingen genereren en de toewijzingen verwerken – op basis van pasnummer een budget blokkeren/deblokkeren	Eis	☐	
151.	Een geautoriseerde partner kan een verlengvoorstel aanpassen: tarieven, tekst, beeldmateriaal ed. en indienen.	Eis	☐	
152.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan een verlengvoorstel doen op een actie voor het nieuwe pasjaar.	Eis	☐	
153.	Een geautoriseerde medewerker kan terugzien op basis van welke oorspronkelijke actie de actie is verlengd.	Eis	☐	
Taken en acties Dordtpas organisatie				
154.	Het systeem biedt een functie om de actie te publiceren en registeren (webservice) t.b.v. de website Dordtpas.nl.	Eis	☐	
155.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager publiceert de actie t.b.v. de website.	Eis	☐	
156.	Het systeem biedt een functie om de actie te registreren in de paslees/gebruiks applicatie (Key 2betalen.)	Eis	☐	
157.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager publiceert de actie t.b.v. de website.	Eis	☐	
158.	Het systeem biedt een functie om alle acties te publiceren t.b.v. de website op basis van de publicatiedatum.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
159.	Het systeem biedt een functie om alle acties te registreren t.b.v. paslees/gebruiks applicatie op basis van ingangsdatum.	Eis	☐	
160.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan het actievoorstel ter eindcontrole aanbieden aan de partner.	Eis	☐	
161.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kan het actievoorstel afwijzen met toelichting.	Eis	☐	
162.	Een geautoriseerde medewerker kan een actie registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
163.	Een partner kan in aanmerking komen voor een vergoeding. Als dit het geval is, wordt de vergoeding geregistreerd en vastgelegd in een contract door een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager. Vergoedingen kunnen pas worden bevestigd als de Gemeente Dordrecht akkoord is hiermee.	Eis	☐	
164.	Een geautoriseerde medewerker met de rol publicatiemanager kiest uit de lijst de acties met vergoeding, genereert de contracten en stuurt de contracten naar de overeengekomen contactpersoon van de Gemeente.	Eis	☐	
165.	Een geautoriseerde medewerker met de rol hoofd (gemeente Dordrecht) tekent het contract. Na ondertekening gaat het contract naar de partner.	Eis	☐	
166.	Een geautoriseerde partner gaat akkoord met het contract.	Eis	☐	
167.	Een geautoriseerde medewerker rol hoofd (gemeente Dordrecht) behandelt contract -> contract naar partner.	Eis	☐	
168.	Een geautoriseerde medewerker rol hoofd (gemeente Dordrecht) kan een contract verwijderen.	Eis	☐	
169.	Een geautoriseerde partner kan een voorstel voor wijziging op het contract doen. Na akkoord en ondertekening van de wijziging door het hoofd (gemeente Dordrecht) gaat het contract naar met de medewerker met rol publicatiemanager.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
170.	Een geautoriseerde medewerker kan een contract raadplegen en verwijderen zolang het contract nog niet ondertekend is.	Eis	☐	
171.	Een geautoriseerde medewerker kan een contract selecteren vanuit een contract-lijst.	Eis	☐	
	Partner ontvangt vergoeding			
172.	Een geautoriseerde medewerker kan alle betaalopdrachten raadplegen.	Eis	☐	
173.	Een geautoriseerde medewerker kan een betaalopdracht genereren/registreren voor één of alle partners. De partner kan gekozen worden middels het nummer of naam.	Eis	☐	
174.	Het systeem genereert automatisch de datum van de betaalopdracht.	Eis	☐	
175.	Het systeem genereert automatisch de totalen vergoedingen per aanbieder, ongeacht of het een tegoed of een actie betreft, en het betaalrapport.	Eis	☐	
176.	Een geautoriseerde medewerker kan de betaalopdracht en vergoedingen raadplegen.	Eis	☐	
177.	Een geautoriseerde medewerker kan de betaalopdracht na controle vergoeden. Het systeem genereert de status vergoed.	Eis	☐	
178.	Een geautoriseerde medewerker kan de betaalopdracht met status vergoed betalen. Het systeem genereert de status betaald.	Eis	☐	
179.	Een geautoriseerde medewerker kan het gebruik van de actie in de betaalopdracht raadplegen.	Eis	☐	
180.	Een geautoriseerde medewerker kan de lay-out van het betaal-rapport en het betaaljournaal aanpassen via een sjabloon.	Eis	☐	
181.	Een geautoriseerde medewerker kan het betaal-journaal verzenden naar de financiële administratie van de aanbieders.	Eis	☐	
182.	Een geautoriseerde medewerker kan het betaal-sepa, bestand aanmaken.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
183.	Het systeem biedt de betalingen en betaalopdrachten aan het partnerportaal. Zodat een partner de betalingen/betalopdrachten kan inzien (webservice.)	Eis	☐	
184.	Een geautoriseerde medewerker kan een vergoeding handmatig toevoegen aan de betaalopdracht.	Eis	☐	
185.	Vergoeding aan partners worden door een geautoriseerd medewerker wekelijks/maandelijks aan partners worden uitbetaald.	Eis	☐	
Partner portaal				
186.	Het partner-portaal bevat minimaal de volgende onderdelen: – partner- portaal-home – partner-portaal-acties – partner-portaal-mijn-gegevens – partner-portaal- vergoedingen – partner-portaal-rapportages	Eis	☐	
187.	Een Partner moet via de website deelnamevoorwaarden kunnen inzien en downloaden.	Eis	☐	
188.	Alle onderdelen inclusief de teksten, afbeeldingen, stijl etc. kunnen door een geautoriseerde medewerker worden aangepast.	Wens	☐	
189.	Een geautoriseerde medewerker kan ook gebruik maken van ditzelfde partnerportaal. De partner kan dan gekozen worden.	Wens	☐	
190.	Het design van de portaal moet voldoen aan het actuele Merkboek Dordtpas en de Lay-out aan de Dordtpas. Het Merkboek Dordtpas kan op verzoek verstrekt worden.	Eis	☐	
191.	Het onderdeel te-doen geeft aan voor welke passsoort een actie wordt ingediend, Dordtpasactie en waar feedback wordt gevraagd op ingediende actie(s).	Eis	☐	
192.	Het systeem toont aan een geautoriseerde partner alleen de passsoorten (categorieën) die actief zijn en die relevant zijn voor de partner.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
193.	Het onderdeel partner-portaal-acties bestaat uit de onderdelen ingediende-actievoorstellen en geaccordeerde-acties (lopende en alle geaccordeerde acties).	Eis	☐	
194.	Het onderdeel lopende-geaccordeerde-acties toont de acties die op dit moment geldig zijn oftewel lopen. Het onderdeel alle-geaccordeerde-acties toont alle acties.	Eis	☐	
195.	Het onderdeel partner-portaal-vergoedingen toont aan een geautoriseerde partner de onderliggende documenten met de vergoedingen per periode.	Eis	☐	
196.	Een geautoriseerde partner kan zijn eigen gegevens, partner-account, en de bedrijfsgegevens partner-bedrijfsgegevens aanpassen via het onderdeel partner-portaal-mijn-gegevens.	Eis	☐	
197.	Een geautoriseerde partner kan een actie selecteren Dordtpasactie waarbij minimaal 5 selectie criteria mogelijk zijn.	Eis	☐	
198.	Een geautoriseerde partner kan het partner-portaal-dashboard gebruiken en inzien. Daarin staan de volgende gegevens: huidige bezoeken, totaal bezoeken, verwijzing naar detailrapport bezoeken, max doelgroep met aantal, verwijzing naar detailrapport doelgroepen, max geslacht percentage verwijzing naar detailrapport geslacht, max gemeente percentage, verwijzing naar detailrapport gemeente, max leeftijdscategorie percentage, verwijzing naar detailrapport leeftijdscategorie.	Eis	☐	
199.	Een geautoriseerde partner kan het partner-rapport-bezoeken gebruiken en inzien. Daarin staan de volgende gegevens: – begindatum vanaf (default start pasjaar) – einddatum tot en met (default einde pasjaar) – optie per uur, optie per dag – optie per maand – optie per jaar – lijngrafiek per optie – omschrijving duur (optie uur/dag/maandjaar)	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– aantal pashouders – aantal bezoeken			
200.	Een geautoriseerde partner kan het partner-rapport-geslacht gebruiken en inzien. Hierin zijn de volgende gegevens opgenomen: – begindatum vanaf (default start pasjaar) – einddatum tot en met (default einde pasjaar) – aparte taartgrafieken met klant geslacht, doelgroep en leeftijdscategorie – aantal bezoekers per doelgroep, geslacht en leeftijd – percentage per doelgroep, geslacht en leeftijdscategorie tov totaal	Eis	☐	
201.	Een geautoriseerde partner kan aanbieders in het partnerportaal blokkeren.	Eis	☐	
	Basis gegevens			
	Organisatie			
202.	Een geautoriseerde medewerker kan een organisatie raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen. Hier worden de volgende gegevens gebruikt: – Organisatie (partner, derden) – Code-organisatie – naam – telefoonnummer – e- mail – website – kvk-nummer – banknaam – IBAN nummer – BIC code – taal – logo (image)	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– btw-nummer – organisatie-adres – organisatie- gebruiker			
203.	Een geautoriseerde medewerker bij een organisatie kan één of meerdere adressen raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
204.	Een geautoriseerde medewerker kan een geregistreerd adres selecteren vanuit een lijst.	Eis	☐	
205.	Een geautoriseerde medewerker kan bij een organisatie één of meerdere gebruikers raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
206.	Een geautoriseerde medewerker kan een geregistreerde gebruiker selecteren vanuit een lijst.	Eis	☐	
Categorie				
207.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere categorieën raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen. In bijlage F leest u de huidige categorieën en hun specificaties. In totaal moet het mogelijk zijn 15 categorieën in het Dordtpassysteem te categoriseren. Daarnaast de volgende gegevens: – Relatie – Verkoop aan bedrijven – Duplicaat – Ter vervanging defecte pas – Mislukte pas	Eis	☐	
208.	Een geautoriseerde medewerker kan gegevens raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
209.	Prijsbepaling is minimaal: – verkoopprijsbepaling conform berekeningstype verkooppuntsoort – verkoopprijs altijd gelijk aan verkoopprijs categorie	Eis	☐	
210.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere verkooppunten	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	(website Dordtpas en het stads kantoor) registreren met daarbij het tarief dat geldt voor dit verkooppunt.			
	Verkooppunt			
211.	Een geautoriseerde medewerker kan een verkooppunt raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen. De volgende gegevens worden genoteerd: – online, stads kantoor of ingebracht door derden – inkoopordernummer – locatienummer – telefoonnummer – financieel nummer – e-mail – website – actief – inactief per – kvknummer – kvkvestigingsnummer	Eis	☐	
212.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere contactpersonen koppelen aan het verkooppunt.	Eis	☐	
213.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere gebruikers koppelen aan het verkooppunt.	Eis	☐	
214.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere adressen koppelen aan het verkooppunt.	Eis	☐	
215.	Het systeem registreert elke mutatie van het verkooppunt.	Eis	☐	
216.	Een geautoriseerde medewerker kan een verkooppunt selecteren vanuit een verkooppunt-lijst.	Eis	☐	
217.	De gemeente Dordrecht bepaalt welke data een geautoriseerde medewerker ziet.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	Voucher			
218.	Een geautoriseerde medewerker kan een voucherdoel raadplegen en registreren/aanmaken met status: Uitgegeven.	Eis	☐	
219.	Het systeem genereert voucher codes volgens gangbare standaarden (veilig en niet-fraude gevoelig). Combinatie van cijfers, letters en "normale" leestekens (voor een gebruiker makkelijk in te geven zoals +,-,!) at random.	Eis	☐	
220.	Een geautoriseerde medewerker kan een voucherdoel selecteren vanuit een voucherdoel-lijst.	Wens	☐	
221.	Een geautoriseerde medewerker kan voucherdoel-info selecteren vanuit de lijst.	Wens	☐	
222.	Een geautoriseerde medewerker kan een voucher wijzigen en verwijderen. Dit kan alleen zolang de betreffende voucher nog niet verzilverd is.	Wens	☐	
223.	Een geautoriseerde medewerker kan een voucher selecteren vanuit een voucher-lijst.	Wens	☐	
224.	Een geautoriseerde medewerker kan voucher-info selecteren vanuit de lijst.	Wens	☐	
225.	Binnen het systeem zijn de "normale leestekens" door een geautoriseerde medewerker t.b.v. de voucher codes in te geven.	Wens	☐	
226.	Het systeem verstrekt t.b.v. E-loket minimaal cadeau, mantelzorg en vrijwilligers voucher-codes.	Eis	☐	
227.	Het systeem verstrekt voucher-codes t.b.v. de online flow die de bestelling en betaling van de cadeaupas regelt.	Eis	☐	
228.	Het systeem zorgt ervoor dat een vouchercode eenmalig uitgegeven kan worden en genereert de status uitgegeven.	Eis	☐	
229.	Een geautoriseerde medewerker kan een exporteerbaar overzicht van de vouchers samenstellen op basis van uitgifte-datum van, type, voucher.code, geleverd via, verzilverd, aanvrager achternaam, aanvrager,	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	geadresseerde achternaam, geadresseerde.			
230.	Het systeem berekent en toont aan een geautoriseerde medewerker; totaal aantal vouchers, totaal nog beschikbaar, totaal aantal verkocht, totaal aantal verzilverd, percentage totaal aantal verzilverd tov totaal aantal vouchers.	Eis	☐	
	Voucher-type			
231.	Een geautoriseerde medewerker kan een voucher-type raadplegen en registreren.	Eis	☐	
232.	Een geautoriseerde medewerker kan een voucher-type wijzigen en verwijderen. Dit kan alleen zolang er nog geen enkele voucher verzilverd is.	Eis	☐	
233.	Een geautoriseerde medewerker kan een voucher-type selecteren vanuit een voucher-type-lijst die is gerelateerd aan de voorkomende categorieën.	Wens-n	☐	
234.	Een geautoriseerde medewerker kan bij geldig tm een geldigheidsdatum invoeren of deze geldigheidsdatum leeglaten. Bij een lege geldigheidsdatum verloopt de pas per 31 december van het jaar van uitgifte.	Eis	☐	
235.	Het verkooppunt is een verplicht veld. Het systeem moet hierop checken. Hierna worden de vouchers weggeschreven en afgeboekt.	Eis	☐	
236.	De Dordtpas-organisatie kan voor een vastgestelde categorie op verzoek meerdere vouchers ter beschikking stellen, bijvoorbeeld voor de Vrijwilligers of werkgevers. Deze vouchers worden door de desbetreffende organisaties zelf uitgedeeld en in rekening gebracht na het verzilveren door de pashouder.		☐	
	Contactpersoon			
237.	Een geautoriseerde medewerker kan een contactpersoon raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen. Hierbij worden minimaal de volgende gegevens genoteerd:	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– voorletters – voornaam – tussenvoegsel – achternaam – geslacht – telefoonnummer werk – telefoonnummer privé – mobiel – email – actief – inactief per – contactpersoon-functie			
238.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere functies registreren, wijzigen of verwijderen.	Eis	☐	
239.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere accounts registreren, wijzigen of verwijderen. Dit account wordt vooralsnog alleen voor de partner gebruikt zie partner-account.	Eis	☐	
Functie				
240.	Een geautoriseerde medewerker kan een functie raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
241.	Een geautoriseerde medewerker kan functie-typen registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
Adres				
242.	Een geautoriseerde medewerker kan een adres raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen (van partners, pashouders etc.). de volgende gegevens worden genoteerd: – straat – straat-2 – postcode	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– huisnummer – huisnummer – huistoevoeging-extra-1 – huistoevoeging-extra-2 – plaats – land – ter attentie van – geldig tot en met			
243.	Een geautoriseerde medewerker kan een adres-type registreren, wijzigen en verwijderen. Adres-typen zijn minimaal: reg-adres, post-adres, factuuradres, afleveradres, overig adres, hoofdkantoor, nevenvestiging1, nevenvestiging2, nevenvestiging3.	Eis	☐	
Pasperiode				
244.	Een geautoriseerde medewerker kan een pasperiode raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen. Met de volgende variabele: – pasjaar – actief – passoort – omschrijving – verkoop vanaf – verkoop tot en met – geldig vanaf – geldig tot en met – actievoorstel vanaf – actievoorstel tot en met	Eis	☐	
245.	Een geautoriseerde medewerker kan een pasperiode selecteren vanuit een lijst: – pasperiode.omschrijving – pasperiode.pasjaar – pasperiode.geldig vanaf – pasperiode.geldig tm	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– pasperiode 0-pas – pasperiode.actief			
246.	Een geautoriseerde medewerker kan pasperiode-info selecteren vanuit de lijst. Een selectie op: pasperiode.omschrijving, pasperiode.pasjaar, pasperiode.verkoop vanaf, pasperiode.verkoop tm, pasperiode.geldig vanaf, pasperiode.geldig tm, pasperiode.actievoorstel vanaf, pasperiode.actievoorstel tm, pasperiode.passoort, pasperiode.0-pas, pasperiode.actief, pasperiode.opmerking.	Eis	☐	
Kortingsactie en product				
247.	Een geautoriseerde medewerker kan een kortingsactie raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
248.	Een geautoriseerde medewerker kan een actie en actie-info selecteren vanuit een te exporteren actie-overzicht.	Eis	☐	
249.	Een geautoriseerde medewerker kan een kortingsproduct (actie) raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen. En selecteren vanuit een kortingsproductlijst met minimaal 5 variabelen.	Eis	☐	
Reden duplicaat				
250.	Een geautoriseerde medewerker kan een reden-duplicaat raadplegen, registreren, wijzigen, verwijderen en selecteren van uit de redenlijst.	Eis	☐	
Actiesoort				
251.	Een geautoriseerde medewerker kan een actiesoort, raadplegen, registreren, wijzigen of verwijderen.	Eis	☐	
252.	Het systeem toont bij periode-specifiek JA of NEE aan een geautoriseerde medewerker voor registratie en wijziging.	Eis	☐	
253.	Het systeem toont in het partner-portaal alleen de actiesoorten die actief zijn en die behoren tot de scope van de betreffende partner.	Eis	☐	
254.	Een geautoriseerde medewerker kan bij een actiesoort algemene	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	gegevens selecteren, registreren en wijzigen. In actiesoort algemeen zitten de volgende selecties: – partnerportaal – is te kopiëren – korting% – minimale looptijd in dagen – maximale looptijd in dagen – verkorte workflow – is te verlengen			
255.	Een geautoriseerde medewerker kan een actie-soort en actiesoort informatie selecteren vanuit een actiesoort-lijst. Zie selectie bij actiesoort algemeen in eis 251.	Eis	☐	
256.	Bij aan korting kunnen minimaal de volgende variabele voorkomen, korting% bevat minimaal: 25%, 50%, 75%, 100%.	Eis	☐	
257.	Een geautoriseerde medewerker kan bij een actiesoort, informatie tekst en publicatie tekst, gegevens registreren en wijzigen.	Eis	☐	
258.	Een geautoriseerde medewerker kan bij een actiesoort, een afbeelding uploaden, registreren en wijzigen met behulp van een bladerfunctie.	Eis	☐	
	Registratiewijze (Een partner kiest voor zijn actie een registratiewijze zoals kassa, pinterminal ed.)			
259.	Een geautoriseerde medewerker kan een registratiewijze raadplegen, selecteren, registreren, wijzingen en verwijderen. Registratiewijze bestaat uit: – nummer – registratie omschrijving – partnerportaal – kosten datatransmissie per transactie – kenmerken (HTML) – extra informatie, – actief	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– inactief per dd/mm/yyyy			
260.	Een geautoriseerde medewerker kan een registratiewijze selecteren vanuit een registratiewijze-lijst: – registratiewijze.nummer – registratiewijze.registratie omschrijving – registratiewijze.actief – registratiewijze.inactief per	Eis	☐	
261.	Een geautoriseerde medewerker kan een registratiewijze-info selecteren vanuit een registratiewijze-lijst. Registratie-info bestaat uit: – registratiewijze.nummer – registratiewijze.registratie omschrijving – registratiewijze.partnerportaal – registratiewijze.kenmerken (HTML) – registratiewijze.extra informatie – registratiewijze.actief	Eis	☐	
262.	Een geautoriseerde medewerker kan bij een registratiewijze één of meerdere pos- typ raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
263.	Een geautoriseerde medewerker kan een pos-type selecteren vanuit een pos type lijst. Een pos type lijst bestaat uit: – pos-type.nummer – pos-type.omschrijving – pos- type.actief	Eis	☐	
	Doelgroep			
264.	Een geautoriseerde medewerker kan een doelgroep (categorieën) selecteren, raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
265.	Een geautoriseerde medewerker kan bij een doelgroep één of meerdere categorieën registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
266.	Een geautoriseerde medewerker kan een categorie selecteren vanuit een	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	doelgroep categorie-lijst.			
267.	Een geautoriseerde medewerker kan één of meerdere doelgroepen aanmerken als de doelgroep die gebruikt wordt voor de partnerportaal-rapportage (doelgroep. partnerportaalrapportage).	Eis	☐	
	Actietags			
268.	Een geautoriseerde medewerker kan een actietag selecteren raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
269.	Een geautoriseerde medewerker kan een actietag selecteren vanuit een actietag-lijst met minimaal 4 selectie criteria.	Eis	☐	
270.	Een geautoriseerde medewerker kan actietag-info selecteren vanuit een lijst.	Eis	☐	
	Plaatsnaam			
271.	Een geautoriseerde medewerker kan een plaatsnaam raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
272.	Een geautoriseerde medewerker kan een plaatsnaam selecteren vanuit een plaatsnaam-lijst.	Eis	☐	
273.	Een geautoriseerde medewerker kan plaatsnaam-info selecteren vanuit de lijst.	Eis	☐	
	Mutatie			
274.	Het systeem registreert elke mutatie en per mutatie de mutatie-details van objecten.	Eis	☐	
	Marketing			
275.	Dordtpas is in de afgelopen jaren ontwikkelt als een sterk merk. Inschrijver neemt deze positionering over en reikt eventuele ideeën ter verbetering aan.	Eis	☐	
276.	De inschrijver ontwikkelt een Marketingstrategie voor de continuering,	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	uitbreiding en positionering van het Dordtpas-merk.			
277.	Ontwikkelen van een (visueel) herkenbare en in toon en stijl consistente huisstijl die nauw aansluit bij de huidige merkidentiteit van de Dordtpas.	Eis	☐	
278.	Ontwikkelen van een marketingcampagne voor minimaal de contractperiode, waarbij de branding voortvloeit in elke boodschap en in alle marketingmiddelen.	Eis	☐	
279.	Onderhouden van het merk Dordtpas in een jaarlijks terugkerende communicatie- en marketingcampagne.	Eis	☐	
280.	Samenwerken met derden en het benutten van bestaande structuren en kanalen is van groot belang. Denk hierbij aan de welzijnssector cultuursector, de POBD en Dordrecht Marketing/VVV. De Inschrijver is bereid via een marketingcampagne aan te sluiten bij het bestaande landschap van Dordrecht en dit uit te breiden. Doel hiervan is: - lastig te bereiken doelgroepen te activeren - bestaande doelgroepen aan te zetten tot verlengen - nieuwe aanbieders voor zowel acties als tegoeden aan te trekken - de vele activiteiten in de stad aan te sluiten en via de Dordtpas te promoten	Eis	☐	
281.	De content vergaring en het gebruik van beeldmateriaal dient te voldoen aan het AVG protocol van de gemeente Dordrecht.	Eis	☐	
282.	Binnen de ontwikkeling van de marketingstrategie en middelen is aansluiting bij het bestaande merkboek Dordrecht en de gemeente Dordrecht vereist. U kunt meer informatie bekijken op https://dordrechtmarketing.nl/merkboek .	Eis	☐	
283.	De website moet device onafhankelijk geraadpleegd kunnen worden. Er moet ook via tablet/smartphone passen op aangeschaft kunnen worden.	Eis	☐	
284.	Pashouders en geïnteresseerden moeten via een openbare website informatie over de Dordtpas kunnen opzoeken en via goede zoekfilters inzicht krijgen in het totale kortings- en tegoed aanbod van de Dordtpas.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
285.	Per categorie pashouders (minima, sporttegoeden, mantelzorgers, vrijwilligers etc) is er een eigen (openbare) pagina waar de betreffende acties, regelingen en tegoeden zijn vermeld en uitgelegd.	Eis	☐	
	Marketing middelen			
286.	De branding moet voortvloeien in alle communicatie middelen. Qua marketingmiddelen verwachten we een multimediale aanpak. Er zijn vele gebruikers en doelgroepen die ieder hun eigen informatiekkanalen gebruiken. Denk hierbij aan online, mailmarketing en social media. Voor de oudere doelgroep is printmedia belangrijk.	Eis	☐	
287.	We stellen een gefaseerde aanpak in communicatie voor; van wekelijkse bekendmaking van acties tot het informeren van gebruikers via nieuwsbrieven en offline fluyers . Tevens worden de acties kenbaar gemaakt via mail, via de website, de gebruikers app en via de maandelijkse nieuwsbrieven.	Eis	☐	
288.	De inschrijver zorgt ervoor dat er huisstijl middelen zijn die de partners fysiek en via eigen kanalen kunnen delen en gebruiken.	Eis	☐	
289.	Er zijn brochures en flyers beschikbaar voor werving van partners en voor de interne communicatie.	Eis	☐	
290.	Outdoor is ook een aanbod nodig waarbij gedacht kan worden aan Abri's lokaal en eventueel via reclameborden in beheer van de gemeente Dordrecht.	Eis	☐	
291.	Voor advertenties wordt een combinatie gezocht met advertorials. In te zetten via bijvoorbeeld Stem van Dordt, Dordt Centraal, Dordrecht Maggezien maar ook met name de wijkkranten.	Eis	☐	
292.	Inzet van influencers, een instameet met lokale vloggers en bloggers.	Wens	☐	
293.	De Dordtpas verbinden aan concepten of persoon/personen die een positieve associatie opleveren. Bijvoorbeeld de inzet van ambassadeurs zoals een (lokale) bekendheid of een enthousiaste partner.	Wens	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
294.	Voor digitaal niet-vaardigen moet er offline informatiemateriaal beschikbaar zijn (informatiefolders) op relevante plekken in de stad.	Eis	☐	
Contentvergaring Marketing				
295.	We verwachten een proactieve vergaring van informatie. De Dordtpas is uniek in haar aanbod, de inhoudelijke informatie dus ook. Een goede redactionele vertaling waarin de branding consistent voortvloeit in de tone of voice is van groot belang.	Eis	☐	
296.	Inhoudelijk is een gedegen content strategie van groot belang. Aantoonbaar: voor is wie welke content bestemd is en met welk doel. Mogelijkheid om custom made informatie aan pashouders te tonen.	Eis	☐	
Tijdsplanning Marketing				
297.	Voor de uitvoering wordt onderstaande tijdsplanning gehanteerd: – Ontwikkelen huisstijl en content, week 32 tot en met 37, inclusief akkoord gemeente Dordrecht (bij een nieuwe leverancier) – Ontwikkeling Campagne en Marketing plan, week 38 tot en met 43, inclusief akkoord gemeente Dordrecht – Ontwikkeling Website en Sociale kanalen, week 40 tot en met 44 – Campagne gericht op verkoop van de pas, vanaf week 49	Eis	☐	
Configuratie				
Configuratie verkoop				
298.	De codering van het financiële systeem voor de verkoop van passen kan worden geregistreerd en gewijzigd door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
299.	De codering van het financiële systeem voor de verkoop van vouchers (cadeaupassen) kan worden geregistreerd en gewijzigd door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
300.	De codering van het financiële systeem voor de korting op alle verkopen kan worden geregistreerd en gewijzigd door een geautoriseerde medewerker.	Wens	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
301.	Een geautoriseerde medewerker kan de btw-tarieven raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
Configuratie aanbod				
302.	Het systeem zorgt dat cropsizes voor afbeeldingen doorgevoerd en/of gemaakt kunnen worden op afbeeldingen die geüpload worden. Deze cropsizes kunnen gewijzigd worden door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
303.	Het systeem biedt de mogelijkheden om een gebruiker als standaard-ondertekenaar in te geven t.b.v. de contracten door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
304.	Het systeem biedt de mogelijkheden om het aantal dagen te registreren waarna er een reminder uitgaat betreffende contracten die naar de partner gestuurd zijn en waarop de partner nog niet gereageerd heeft door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
305.	Het systeem biedt de mogelijkheden om het aantal dagen te registreren waarna een contract automatisch geaccordeerd wordt waarop de partner nog niet gereageerd heeft door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
Configuratie gebruik				
306.	De codering van het financiële systeem voor het uitbetalen van vergoedingen kan door een geautoriseerde medewerker geregistreerd worden.	Eis	☐	
307.	De codering van het financiële systeem voor het uitbetalen van verzilvering van tegoeden kan door een geautoriseerde medewerker geregistreerd worden.	Eis	☐	
Configuratie partnerportaal				
308.	Een geautoriseerde medewerker kan de teksten en titels voor het indienen van actievoorstellen raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
309.	Een geautoriseerde medewerker kan de teksten en titels voor het kiezen	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	van een registratiewijze raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.			
310.	Een geautoriseerde medewerker kan de tekst voor de samenwerkingsvoorwaarden raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Eis	☐	
311.	Een geautoriseerde medewerker kan een bestand uploaden via een bladerfunctie.	Eis	☐	
312.	Een geautoriseerde medewerker kan teksten t.b.v. layout-partner/derden account raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Wens	☐	
313.	Een geautoriseerde medewerker kan de layout van het indienen van een actie door een partner registreren en wijzigen.	Wens	☐	
314.	Een geautoriseerde medewerker kan teksten en afbeeldingen t.b.v. de layout raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen.	Wens	☐	
315.	Een geautoriseerde medewerker kan de vereiste cropsizes raadplegen, registreren, wijzigen en verwijderen. Medium bevat minimaal app, print en website. Formaat biedt de keuze Groot of Klein.	Wens	☐	
Overzichten verkoop				
316.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht opvragen van: – alle verkochte passen per verkooppunt op verkooppunt (optioneel) en datum vanaf en tot en met. Groepering en totalisering per verkooppunt. – verwijderde verkopen van passen op datum vanaf en tot en met – het totaal aantal verkochte passen op datum vanaf en tot en met – het aantal verkochte passen totaal per medewerker op datum vanaf en tot en met. Groepering en totalisering per medewerker – het aantal verkochte passen detail (per pas) oplopend datum oud-nieuw opvragen op datum vanaf en tot en met	Eis	☐	
317.	Een geautoriseerde medewerker kan een verkoopoverzicht per verkooppunt generen t.b.v. doorbelasting/facturering op datum vanaf en tot	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	en met. Groepering en totalisering per verkooppunt.			
318.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht opvragen die het aantal verkochte passen per verkooppunt vergelijkt met die van het jaar ervoor over dezelfde periode (optioneel) en datum vanaf en tot en met. Totalisering per verkooppunt.	Eis	☐	
319.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht met de gegevens van de verkooppunten opvragen.	Eis	☐	
320.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht met de verkopen van de verkooppunten opvragen voor alle verkopen of alleen voor correcties of alleen voor het gefactureerde.	Eis	☐	
Overzichten gebruik				
321.	Alle genoemde selecties en de resultaten daarvan kunnen op lijstformat worden geëxporteerd naar Exel en CSV.	Eis	☐	
322.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van het gebruik opvragen op actie, partner en op datum vanaf en tot en met. De actie en/of partner kan geselecteerd worden uit een lijst door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
323.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van het gebruiksaantal per pas opvragen op pasperiode. De pasperiode kan geselecteerd worden uit een lijst door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
324.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van het gebruiksaantal per pas opvragen op actie, partner en op datum vanaf en tot en met. De actie en/of partner kan geselecteerd worden uit een lijst door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
325.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van het gebruik per pas opvragen op actie, partner en op datum vanaf en tot en met. De actie en/of partner kan geselecteerd worden uit een lijst door een geautoriseerde medewerker en gesorteerd worden op	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	'actie/partnernummer' of 'aantal maal gebruikt'.			
326.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van het gebruik per pas per maand opvragen op actie, partner en op maand vanaf en tot en met. De totalisering per actie/partner, de actie en/of partner kan geselecteerd worden uit een lijst door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
327.	Een geautoriseerde medewerker kan het gebruik per actie/partner opvragen op actie, partner, en op datum vanaf en tot ne met. De groepering (actie/partner) en doelgroep, leeftijdsindeling, leeftijdscategorie kan geselecteerd worden.	Eis	☐	
328.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van de vergoedingen opvragen op partner, vergoed (ja/nee) en op datum vanaf en tot en met.	Eis	☐	
Overzichten korting				
329.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht opvragen van de verleende kortingen op actie/partnerniveau en op maand vanaf en tot en met. Het overzicht kan gesorteerd worden op actie/partner of korting aflopend. Er kan worden aangegeven of er wel of niet is vergoed.	Eis	☐	
330.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van de verleende kortingen per actie/partner opvragen op actie, partner en op datum vanaf en tot en met. De groepering (actie/partner) en doelgroep, leeftijdsindeling en leeftijdscategorie kan geselecteerd worden.	Eis	☐	
331.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van de verleende kortingen per actie/partner voor een kenmerk opvragen op actie, partner en op datum vanaf en tot en met. De groepering (actie/partner) en doelgroep, leeftijdsindeling en leeftijdscategorie kan geselecteerd worden.	Eis	☐	
Overzichten vergoedingen				
332.	Een geautoriseerde medewerker kan de gemiddelde vergoeding per categorie (alle categorieën en per categorie) opvragen op en datum vanaf en tot en met. Totaliseren en gemiddelde over alle categorieën	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
333.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht opvragen van de vergoedingen op actie/partnerniveau en op maand vanaf en tot en met. Het overzicht kan gesorteerd worden op actie/partner of korting aflopend. Er kan worden aangegeven of er wel of niet is vergoed. Totaliseren	Eis	☐	
334.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van de vergoedingen per actie/partner opvragen op actie, partner en op datum vanaf en tot en met. De groepering (actie/partner) en doelgroep, leeftijdsindeling en leeftijdscategorie kan geselecteerd worden. Totaliseren per groepering en totaal.	Eis	☐	
335.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van de vergoedingen per actie/partner voor een kenmerk opvragen op actie, partner en op datum vanaf en tot en met. De groepering (actie/partner) en doelgroep, leeftijdsindeling en leeftijdscategorie kan geselecteerd worden.	Eis	☐	
336.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht van de vergoedingen per periode opvragen op partner en op datum vanaf en tot en met. De partner kan geselecteerd worden uit een lijst door een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
Overzichten budgetten/tegoeden				
337.	Een geautoriseerde medewerker kan de uit te betalen / uit betaalde verzilverde tegoeden opvragen op budget, partner (retailer) en datum vanaf en tot en met. Groepering en totalisering per partner, budget.	Eis	☐	
338.	Een geautoriseerde medewerker kan de uitputting van een budget op peildatum opvragen op budget en peildatum.	Eis	☐	
339.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht opvragen van de uitval van verzilverde tegoeden per budget op datum vanaf en tot en met.	Eis	☐	
Autorisatie gebruiker				
INFO	Een gebruiker is een geautoriseerd persoon. Dit is een partner, klant (pashouder), een geautoriseerde medewerker van de Centrale	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	Dordtpasorganisatie van de leverancier of van het Dordtpasteam van de gemeente Dordrecht. Een gebruiker kan via een authenticatie het systeem/de systemen benaderen. Het aantal geautoriseerde medewerkers zijn er circa 75, het aantal geautoriseerde partners is circa 1.200 en het aantal pashouders kunnen er meer dan 30.000 zijn. Het aantal gelijktijdig ingelogde gebruikers kunnen er 3.000 zijn.			
340.	De gebruikers-administratie binnen de gemeente Dordrecht vindt plaats door een geautoriseerde medewerker binnen de gemeente Dordrecht.	Eis	☐	
341.	Een geautoriseerde medewerker kan een gebruiker raadplegen, registreren, wijzigen of verwijderen. Gegevens van de gebruiker die geregistreerd moet worden: – organisatie.code, indien van toepassing – organisatie.naam, code – voorletters – voornaam – tussenvoegsel – achternaam – email – geslacht – taal – tijdzone – actief – inactief per – gebruikersnaam – wachtwoord – webservice – gebruiker-adres – gebruiker-extra – gebruiker- documenten – verkooppunt	Eis	☐	
342.	Een geautoriseerde medewerker kan een gebruiker en gebruikers info	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	selecteren vanuit een (gebruiker)-lijst			
343.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht creëren van alle gebruikers inclusief hun toegekende rol, wel of niet nog geactiveerd en de datum waarop zij voor het laatst actief waren. Deze lijst kan worden geëxporteerd naar Exel en CSV.	Eis		
344.	Een geautoriseerde medewerker kan: – een gebruiker activeren/deactiveren – aan een gebruiker één of meerdere gebruiker-rol registreren en wijzigen – aan een gebruiker één of meerdere gebruiker-documenten, raadplegen, registreren en wijzigen	Eis	☐	
345.	Een ingelogde gebruiker kan zijn gegevens wijzigen en kan zijn wachtwoord wijzigen.	Eis	☐	
	Rol			
INFO	Een gebruiker-rol is een rol met een set van privileges die worden toegekend aan een gebruiker. Een privilege is een functionele handeling maar ook velden die wel of niet getoond worden (lees geregistreerd, gewijzigd mogen worden).	Eis	☐	
346.	Een geautoriseerde medewerker kan een rol registreren, wijzigen en verwijderen en selecteren vanuit een gebruiker-rol-lijst.	Eis	☐	
347.	Een geautoriseerde medewerker kan aan een rol één of meerdere functionele handeling registreren en wijzigen.	Eis	☐	
348.	Een geautoriseerde medewerker kan aan een rol één of meerdere registreren en wijzigen.	Eis	☐	
349.	Het systeem moet minimaal de volgende voor gedefinieerde rollen bevatten: – pashouder – partner redacteur	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	– publicatiemanager – tekstschrijver – hoofd (gemeente Dordrecht) – servicedeskmedewerker – verkoper – beheerder – contractmanager – financieel medewerker – callcenter medewerker – projectleider			
	Koppelingen verkoop (o.a. webservices)			
350.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het real-time lezen en schrijven van pashoudergegevens ten behoeve van de online-bestelflow met inlog DigiD voor zowel nieuwe passen als verlenging. Koppeling via XML.	Eis	☐	
351.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het real-time schrijven van pashoudergegevens ten behoeve van de online-bestelflow zonder inlog DigiD voor nieuwe passen. Koppeling via XML.	Eis	☐	
352.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) ten behoeve het real-time lezen en schrijven van pashoudergegevens ten behoeve van de online-bestelflow vervangende pas. Koppeling via XML.	Eis	☐	
353.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het real-time schrijven van voucher ten behoeve van de online-bestelflow cadeaupas. Koppeling via XML.	Eis	☐	
354.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het real-time van pashoudergegevens pashouder en pasverkoop ten behoeve van de online-flow voor het opvragen van de status van een pas. Koppeling via XML.	Eis	☐	
355.	Het systeem maakt gebruik van een koppeling (webservice) voor het real-	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	time inlezen van een pasnummer t.b.v. een nieuwe pas (dus ook een vervangende). Koppeling via XML.			
356.	Het systeem maakt gebruik van een koppeling (webservice) voor het real-time deactiveren/blokkeren van pasnummers. Koppeling via XML.	Eis	☐	
357.	Het systeem biedt een koppeling voor het inlezen van alle pashoudersgegevens t.b.v. het aanbod/gebruik systeem (eenmaal per werkdag; bulk- en handmatige invoer en mutaties) via Excellijsten en CSV bestanden.	Eis	☐	
358.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het lezen en schrijven van pashoudergegevens voor het vervaardigen van de Dordtpassen en mailings. Koppeling via XML.	Eis	☐	
359.	Het systeem maakt gebruik van een koppeling (webservice) voor het lezen en schrijven van pashoudergegevens voor het overdragen van gegevens van geproduceerde en verzonden passen. Koppeling via XML.	Eis	☐	
360.	Het systeem maakt gebruik van een koppeling (webservice) voor het lezen en schrijven van persoonsgegevens voor het ophalen van de persoonsgegevens inwoners gemeente Dordrecht (CDV voor BRP).	Eis	☐	
361.	Het systeem maakt gebruik van een koppeling voor het lezen (matchen) en schrijven van de pasverkopen op basis van bankontvangsten.	Eis	☐	
Koppelingen-Aanbod/gebruik (o.a. webservices)				
362.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het near-time schrijven van actiegegevens ten behoeve van de website en apps.	Eis	☐	
363.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het near-time lezen gebruiksgegevens ten behoeve van de website en apps.	Eis	☐	
364.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het near-time schrijven van saldo tegoed van de pashouder ten behoeve van de website en apps (mijn account).	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
365.	Het systeem biedt een koppeling (webservice) voor het schrijven van pashoudergegevens paspoort Dordtpas voor de registratie van een account voor de Dordtpas (mijn account).	Eis	☐	
366.	Het systeem maakt gebruik van een koppeling voor het inlezen van alle pashoudersgegevens van het verkoopsysteem (eenmaal per werkdag; bulk- en handmatige invoer en mutaties). Eventuele uitval wordt gelogd.	Eis	☐	
367.	Het systeem biedt koppelingen voor het lezen van financiële gegevens.	Eis	☐	
368.	Het systeem biedt een koppeling voor het uitlezen van alle acties t.b.v. (jaar-)programma magazine.	Eis	☐	
Overall functionaliteiten				
Overall functionaliteit registratieschermen				
INFO	Samenvatting van overall-functionaliteit die bij elke vastlegging/vastgelegde registratie (inclusief de afhankelijkheden) aanwezig moet zijn. Bedoeld worden de "normale" registratie schermen die nodig zijn voor het vastleggen van de registraties dus geen login-scherm, parameter-schermen t.b.v. overzichten/rapporten ed.	Eis	☐	
369.	Een geautoriseerde medewerker kan elke vastgelegde registratie in een lijst selecteren voor vervolgacties (raadplegen, wijzigen, verwijderen)	Eis	☐	
370.	Een geautoriseerde medewerker kan: – de te registreren gegevens vastleggen /opslaan – de vastgelegde registratie wijzigen, verwijderen en raadplegen – op elke vastgelegde registratie een selectie (zoeken) doen die vervolgens een lijst toont waarop de geautoriseerde medewerker een vastgelegde registratie kan selecteren voor vervolgacties (raadplegen, wijzigen, verwijderen etc) op een selectie van/of op alle vastgelegde registraties exporteren naar pdf, excel. csv en Rtf	Eis	☐	
371.	Het systeem checkt bij registratie, wijziging en verwijdering van elke registratie de onderlinge afhankelijkheden en meldt waarom de actie	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	vanwege een afhankelijkheid niet kan worden doorgevoerd of waarschuwt dat de afhankelijkheid verandert.			
372.	Een geautoriseerde medewerker kan voor een vast te leggen registratie bepalen welke velden verplicht zijn.	Eis	☐	
373.	Een geautoriseerde medewerker kan voor elke registratie de zoekfunctionaliteit zelf samenstellen door de zoek velden te selecteren en door aan te geven welke kolommen in de resultaten zichtbaar/onzichtbaar zijn.	Wens	☐	
374.	Een geautoriseerde medewerker kan elke kolom van de zoekresultaten sorteren en de resultaten filteren.	Wens	☐	
375.	Het systeem checkt bij registratie, wijziging of de verplichte velden zijn gevuld en meldt waarom de actie vanwege verplichte velden niet kan worden doorgevoerd.	Eis	☐	
376.	Het systeem signaleert op een ondubbelzinnige wijze de niet (juist) ingevulde velden.	Eis	☐	
377.	Het systeem checkt bij registreren, wijzigen de velden op de "logische" vereisten (juiste datum, geboortedatum niet in de toekomst, heel getal bij integer etc.) en meldt waarom de actie nav deze vereisten niet kan worden doorgevoerd.	Eis	☐	
378.	Een geautoriseerde medewerker kan op elke vastgelegde registratie een selectie samenstellen van velden die via bv een icoontje een quickview geeft van de resultaat rij.	Wens	☐	
379.	Een geautoriseerde medewerker kan na een selectie vanuit de een lijst door de rijen van de registratie heen en weer bladeren (één verder, één terug, naar begin, naar einde).	Wens	☐	
380.	Een geautoriseerde medewerker kan een eigen export samenstellen op basis van de vastgelegde registratie inclusief de afhankelijkken. En deze export registreren, wijzigen en verwijderen. (via CSV-Excell).	Wens	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
381.	Een geautoriseerde medewerker kan elke registratie waarvan gegevens t.b.v. de website zijn gewijzigd via een functie real-time synchroniseren (XML).	Eis	☐	
382.	Een geautoriseerde medewerker kan elke registratie waarvan gegevens t.b.v. het gebruik (activeren pas, acties, tegoeden ed.) zijn gewijzigd via een functie real-time synchroniseren. (XML).	Eis	☐	
383.	Het systeem heeft een ingebouwde html-editor die getoond wordt bij registratie, wijzigen en verwijderen van html velden/attributen aan een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
384.	Het systeem biedt de mogelijkheid om velden met keuzelijsten die gebruikt worden in de registratie schermen (voor zover niet beschreven in onderdeel basisgegevens) deze aan te vullen, te wijzigen en te verwijderen aan een geautoriseerde medewerker.	Eis	☐	
Overall functionaliteit overzichten				
385.	Een geautoriseerde medewerker kan : – een headersjabloon per overzicht registreren – bij voorkeur headers registreren als sjabloon – een footersjabloon per overzicht registreren – bij voorkeur footers registreren als sjabloon – minimaal het logo, de titel van het overzicht de gebruiker, de uitvoerdatum, paginanummer van totaal aantal pagina's, de selectiecriteria, sortering in het sjabloon registreren	Wens	☐	
386.	Een header bevat minimaal het logo, de gebruiker, de uitvoerdatum, paginanummer van totaal aantal pagina's , de selectiecriteria, sortering in het sjabloon registreren.	Eis	☐	
387.	Een footer bevat minimaal paginanummer van totaal aantal pagina's.	Eis	☐	
388.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht exporteren naar pdf, excel. csv met een keuze kopteksten ja/nee en veldscheidingstekens	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
389.	Een geautoriseerde medewerker kan een overzicht exporteren naar rtf.	Wens	☐	
390.	Het systeem moet de mogelijkheid bieden de gegevens van de database via een export of een beveiligde koppeling beschikbaar te stellen aan rapportage-/BI-tools	Eis	☐	
391.	Het moet voor een geautoriseerde medewerker mogelijk zijn om op een simpele manier rapporten zelf te kunnen samenstellen. De rapporten moeten worden bewaard en beschikbaar gesteld kunnen worden aan gebruikers.	Wens	☐	
392.	Een geautoriseerde medewerker kan de opmaak qua lettertype, lettertype grootte, vet etc via een standaardeditor regelen.	Eis	☐	
393.	Het systeem genereert in overzichten: – met bedragen en aantallen altijd een totaalregel – waar gemiddelden berekend worden altijd een totaalregel met het gemiddelde over het geheel – waar percentages berekend worden altijd een totaalregel met het gemiddelde percentage over het geheel – met groeperingen met bedragen en aantallen altijd een subtotaalregel per groepering – met groeperingen waar gemiddelden berekend worden altijd een subtotaalregel per groepering met het subtotaalgemiddelde over de groepering – met groepering waar percentages berekend worden altijd een subtotaalregel per groepering met het gemiddelde percentage over de groepering	Eis	☐	
Privacy en beveiliging				
394.	De Opdrachtnemer en de ICT prestatie garanderen te voldoen aan het beveiligingsbeleid van de AVG en de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid). De Opdrachtnemer geeft duidelijkheid over welke gegevens ze verwerkt, hoe die is geclassificeerd en welke specifieke beveiligingsmaatregelen uit de BIO zijn van toepassing. Ze werkt	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	(minimaal jaarlijks) mee aan een vorm van verantwoording/toezicht, waaruit blijkt dat er aantoonbaar wordt voldaan aan de eisen uit de BIO en AVG. De Inschrijver zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van de ICT prestatie en informatie te waarborgen conform het niveau Vertrouwelijk (zie bijlage BIV rapport inzake De Dordtpas n.a.v. risicoclassificatie.pdf).			
395.	De Inschrijver garandeert compliance aan geldende landelijke en Europese wet- en regelgeving voor gegevensbescherming en informatiebeveiliging, bijv. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De Inschrijver conformeert zich aan de laatste versie van de 'Standaard verwerkersovereenkomst gemeenten' zoals beheerd door VNG-Realisatie/IBD, opgenomen in bijlage J, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/project/verwerkersovereenkomst-gemeenten .	Eis	☐	
396.	De Inschrijver garandeert dat relevante wetwijzigingen worden opgevolgd en deze wijzigingen op functioneel, beveiligings- en/of technisch niveau per ingangsdatum van de wetwijziging effectief zijn in de ICT prestatie.	Eis	☐	
397.	Bij gebruik van onderaannemers gelden dezelfde beveiligingseisen als voor de Inschrijver. Deze onderaannemers moeten worden opgenomen in de verwerkersovereenkomst als subverwerkers.	Eis	☐	
398.	De ICT prestatie en de bijbehorende (web) services dient gehost te worden, en de persoonsgegevens die in dat kader worden bewerkt dienen te worden bewerkt en opgeslagen, in één van de volgende landen (dit geldt tevens voor door Inschrijver ingeschakelde derde partijen): binnen de EU plus Noorwegen, Liechtenstein, IJsland (E.E.R) Guernsey, Isle of man, Argentinië, Canada, Zwitserland, of in een ander land, mits aldaar passend privacybeschermingsniveau is gewaarborgd van een	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	vergelijkbaar niveau als dat van de EU.			
399.	De inschrijver is minimaal ISO27001 gecertificeerd en toont jaarlijks aan dat de certificatie is verlengd. Gemeente Dordrecht wil tevens geïnformeerd zijn over welke andere certificeringen aanwezig zijn (zoals NEN, CIS of andere normenkaders).	Eis	☒	
400.	De Inschrijver is verplicht mee te werken aan audits van de Aanbestedende Dienst, of door Aanbestedende Dienst ingeschakelde derden De Inschrijver levert op verzoek van de Aanbestedende Dienst een TPM verklaring.	Eis	☐	
401.	De Inschrijver moet de Aanbestedende Dienst toegang geven tot de logfiles en audit trails indien gewenst door de Aanbestedende Dienst.	Eis	☐	
402.	Een gebruiker moet zelf aan kunnen geven hoeveel informatie vanuit het persoonlijk profiel zichtbaar is op het openbare gedeelte van de site. Standaard is de opt-in uitgeschakeld, tenzij de gebruiker uitdrukkelijk toestemming heeft aangegeven.	Eis	☐	
403.	Alle gegevens zijn en blijven te allen tijde eigendom van de Aanbestedende Dienst ook na beëindiging van de overeenkomst, en mogen door Inschrijver niet voor andere doeleinden worden gebruikt. De Aanbestedende Dienst kan deze gegevens op elk moment opvragen, waarna Inschrijver deze onmiddellijk zonder meerkosten beschikbaar zal stellen.	Eis	☐	
404.	Om gebruik van een www.Dordtpas.nl domein te kunnen maken moet er gebruikgemaakt worden van een strikt SPF record en een strikte DMARC controle alsook van de juiste OV-certificaten.	Eis	☐	
405.	De Aanbestedende Dienst mag onaangekondigd en ongevraagd hack- en penetratietesten laten uitvoeren in de technische infrastructuur van de Inschrijver.	Eis	☐	
406.	Inschrijver voldoet en dient gedurende de uitvoering van de opdracht te blijven voldoen aan vigerende wet- en regelgeving en landelijke richtlijnen waaronder	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	minimaal die van het NCSC. : https://www.ncsc.nl/wat-kun-je-zelf-doen/basisprincipes - voor zover van toepassing op de dienstverlening van de leverancier.			
407.	Gebruik van Google Analytics is niet toegestaan. Een website gehost door gemeente Dordrecht en/of gehost in de naam van gemeente Dordrecht mag geen gebruik maken van Google analytics.	Eis	☐	
408.	Pashouders-gegevens worden op verzoek van de pashouder of conform het privacybeleid Dordtpas na de bewaartermijn geanonimiseerd of verwijderd. Indien hier uitbetalingsgegevens zijn verbonden aan de aanbieders, worden deze wel bewaard maar zijn de pashoudergegevens onherkenbaar gemaakt.	Eis	☐	
409.	Registraties moeten, na een nog nader vastgesteld bewaartermijn, vernietigd worden.	Eis	☐	
ICT-Specifiek				
410.	Indien het te leveren platform een off-premise of hybride oplossing betreft: Aan te bieden cloud diensten dienen van het type (virtual) private cloud of corporate cloud te zijn.		☐	
411.	Ten behoeve van authenticatie en autorisatie (rollen) van gebruikers moet aangesloten worden op de Saas-criteria, versie 11, opgenomen in bijlage L.	Eis	☐	
412.	De verbinding tussen het platform en de Dordtse ICT infrastructuur maakt onderdeel uit van de Inschrijving en is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver levert de verbinding via de CDV.	Eis	☒	
413.	De koppelvlakken en de koppeling(en) dienen, op basis van de data classificatie, te kunnen worden gerealiseerd via een beveiligde verbinding op basis van tweezijdig SSL/TLS, AES- 256 encryptie, SHA-256 hashing en 4096 bits sleutel.	Eis	☐	
414.	Het benaderen van de data van de oplossing moet minimaal mogelijk zijn	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	via: – Web services – REpresentational State Transfer API's (RESTful Webservice zoals XML, JSON, HTML outputs) – Bestanden (Flat Files): ○ Excel ○ Text files ○ CSV Files			
415.	Alle functionaliteit in de oplossing is als een service te benaderen. Dit is een leidend principe om te zorgen dat functionaliteit slechts één keer wordt gerealiseerd en flexibel inzetbaar is.	Eis	☐	
416.	Om op technisch koppelvlak niveau invulling te geven aan “functionaliteit als service te benaderen” wordt voor de programmeerinterface van service API's (Application Programming Interfaces) voorgeschreven.	Eis	☐	
417.	API's beschikken minimaal over de volgende aspecten: 1. RESTful principes (inclusief HATEOAS-constraint5 in een afgeslankte vorm) 2. Beveiliging (versleutelingen en authenticatie) 3. Documentatie (inclusief JSON-schema's, XML-schema's e.d.) 4. Versionering 5. Bij voorkeur gebruik van JSON (inclusief HAL hypermedia controls) 6. Filteren, sorteren en zoeken 7. Tijdreizen 8. GEO-ondersteuning 9. Paginering 10. Caching 11. Beperken van het aantal verzoeken per tijdsperiode 12. Foutafhandeling (status codes)	Eis	☐	
418.	De inschrijver conformeert zich met de SAAS applicatiecriteria – versie 11 van de gemeente Dordrecht, zie bijlage L.	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	Beveiliging API		☐	
419.	Om uitgewisselde informatie af te schermen wordt altijd gebruik gemaakt van een versleutelde verbinding op basis van TLS. Geen uitzonderingen, dus overal en altijd.	Eis	☐	
420.	De verbinding is ALTIJD versleuteld op basis van minimaal TLS V1.2. Geen uitzonderingen, dus overal en altijd. In het geval van toegangsbeperking of doelbinding wordt tweezijdig TLS toegepast. Tevens aansluiten bij de eisen die beschreven zijn in de NORA Nederlandse Overheid Referentie Architectuur. U kunt specificeren hoe data in ruststand en data in transitie wordt beveiligd met encryptie.	Eis	☐	
	Authenticatie en autorisatie			
421.	Een REST API mag geen toestand (state) bijhouden. Dit betekent dat authenticatie en autorisatie van een verzoek niet mag afhangen van cookies of sessies. In plaats daarvan wordt elk verzoek voorzien van een token.	Eis	☐	
	Documentatie API's			
422.	Documentatie is in het Nederlands tenzij er sprake is van bestaande documentatie in het Engels of er sprake is van een officieel Engelstalig begrippenkader.	Eis	☐	
423.	De voertaal voor de API's is Nederlands. Het is wel toegestaan om te verwijzen naar bestaande documentatie in het Engels en als er sprake is van een officieel Engelstalig begrippenkader.	Eis	☐	
424.	Documentatie is bij voorkeur gebaseerd op OAS 2.0 of hoger.	Eis	☐	
	Mogelijkheid tot Tijdreizen			
425.	Informatie over een resource is onderhevig aan verandering. Tijdreizen is een mechanisme waarmee het mogelijk is om op standaard manier informatie op te vragen over een bepaald moment in de tijd. De drie	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	belangrijkste tijdstipmomenten vanuit het perspectief van tijdreizen via een API zijn: – Geldig - Dit is een tijdstip waarop de teruggegeven gegevens in de werkelijkheid geldig zijn. – Beschikbaar - Dit is een tijdstip waarop geldt dat de teruggegeven gegevens beschikbaar waren via dezelfde API. – In werking (getreden op) - Dit is een tijdstip waarop een besluit (of delen daarvan), dan wel de daarvan afgeleide gegevens (zoals de definitie van een begrip) juridische werking krijgt.			
	GEO-ondersteuning			
426.	GEO API's ontvangen en sturen bij voorkeur in GeoJSON. REST API's voor het werken met geometrieën kunnen een filter aanbieden op basis van geografische gegevens.	Eis	☐	
	Documentatie Architectuur			
427.	Het Archimate framework is de architectuurstandaard van de gemeente Dordrecht. Aan architectuuroverzichten wordt de Inschrijver gevraagd de volgende overzichten bij voorkeur in de Archimate-notatie (m.u.v. overzicht 4) als documentatie op te leveren: 1. Bedrijfservices en de bijbehorende processen. 2. Processen en de daarbij behorende bedrijfsobjecten, en daar de data van. 3. Processen en de daarbij behorende applicatiefuncties of -services, en de dataobjecten die door applicatiefuncties gebruikt worden. 4. Processen en de daarbij behorende rollen (als swimlane processflow diagram) 5. Applicatiecomponenten (losstaande applicaties of applicatiemodules), en de daarbij behorende applicatiefuncties. 6. Applicatielandschap, inclusief koppelvlakken en interfaces (met daarbij in beeld hoe dit door hardware, servers en netwerken wordt ondersteund).	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	Dit uiteraard alleen voor de elementen die op de aan te besteden applicatie(s) van toepassing zijn. Er wordt om visuele en beschrijvende overzichten gevraagd; elk element moet dusdanig gedefinieerd zijn zodat het ondubbelzinnig duidelijk is wat ermee bedoeld wordt.			
	Service Level Agreement			
428.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het technisch beheer en applicatiebeheer van de applicatie. Hieronder behoort minimaal: Beheer van en toegang voor de Aanbestedende Dienst tot de applicatie en de onderliggende/ ondersteunende hard- en software waaronder: – Installatie van aanbevolen updates – Bewaken en controleren van de infrastructuur – Configuratiemanagement (de inschrijver dient dit vast te leggen in een beheerplan) – Changemanagement (gedocumenteerd) – Beheer van opslagcapaciteit – Beheer van de back-up – Testen betrouwbaarheid – Ondersteuning bij gebruik van de applicatie	Eis	☐	
429.	Inschrijver levert helpdesk ondersteuning in de Nederlandse taal door inhoudelijk geschoolde medewerkers met kennis van de applicatie.	Eis	☐	
430.	Inschrijver bewaakt de goede performance van de applicatie en neemt waar nodig maatregelen om blijvend te zorgen voor een goede performance van de applicatie. Voor een goede performance is vereist dat de opbouw van het scherm binnen maximaal 5 seconden geschiedt.	Eis	☐	
431.	Inschrijver biedt altijd de meest actuele versie van de applicatie aan, waarbij deze de werking van alle functionaliteiten garandeert.	Eis	☐	
432.	Inschrijver biedt een door de medewerkers van het Dordtpasteam van de Gemeente Dordrecht een ticketsysteem, waarin alle disfunctionaliteiten van het Dordtpassysteem en website kunnen worden gemeld, inclusief het aangeven van een prioriteitscode en worden gevolgd. Het ticketsysteem	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	voorziet toewijzing aan de desbetreffende onderdelen van de Inschrijver om de disfunctionaliteit op te lossen. Vanuit het ticketsysteem is de SLA-performance op het gebied van disfunctionaliteiten te volgen, in te zien en uit te draaien.			
433.	De minimale beschikbaarheid* van de applicatie is 99,9% van 8.00 tot 22.00 uur, waarbij uitval van de applicatie mag niet langer dan 24 aaneengesloten klokuren mag duren. Berekening van dit percentage geschied op jaarbasis. <i>*Beschikbaarheid: De totale tijdsduur waarin de Aanbestedende Dienst daadwerkelijk van de applicatie gebruik heeft kunnen maken uitgedrukt in een percentage van de totale tijdsduur gemeten gedurende één (1) kalendermaand.</i> <i>Gepland onderhoud wordt niet meegerekend bij het bepalen van de beschikbaarheid (het beschikbaarheidspercentage).</i> Eventuele onderhoudswerkzaamheden worden zoveel mogelijk buiten 8.00 en 22.00 uur gedaan. Indien vooraangekondigd en afgestemd onderhoud tijdens kantooruren gedaan wordt telt dit niet mee in de beschikbaarheid.	Eis	☐	
434.	Gegevensverlies (bijvoorbeeld als gevolg van calamiteiten) bedraagt nooit meer dan 24 klokuren.	Eis	☐	
435.	Maximale responsietijd voor aangemelde incidenten tussen 8.00 en 22.00 uur: – Urgentie Hoog (gebruik applicatie onmogelijk): 4 uur – Urgentie Middel (normaal gebruik aanmerkelijk nadelig beïnvloed): 16 uur – Urgentie Laag (normaal gebruik in slechts lichte mate beïnvloed): 24 uur <i>*Binnen de genoemde tijden wordt een analyse gedaan en een prognose van de complexiteit van het probleem gegeven. Afhankelijk hiervan wordt een schatting gedaan van de oplossingstijd (doorlooptijd) gedaan.</i> <i>Incident: Het tijdelijk door de applicatie niet voldoen aan de in het</i>	Eis	☐	

Nr	Omschrijving	Eis/Wens	Akkoord	Toelichting
	<i>Programma van Eisen gestelde eisen of anderszins niet naar behoren functioneren ervan.</i> Doorlooptijden tussen 8.00 en 22.00 uur bij incidenten: – Urgentie Hoog: 90% <4 uur – Urgentie Middel: 90% <16 uur – Urgentie Laag: 90% <40 uur Hierbij merken we op dat een complex probleem een hoge urgentie kan hebben en niet op te lossen is binnen de gestelde doorlooptijd. Initieel door de Servicedesk van de gemeente Dordrecht bij het aanmaken van de call. Gezamenlijk met inschrijver wordt de definitieve prioriteit vastgesteld.			