

DEMO SCRIPT – AANBESTEDING NIEUW FINANCIIEEL SYSTEEM

-Inschrijver dient de beoordelaars als gebruiker mee te nemen in de live-handelingen door de ICT-Prestatie tijdens het doorlopen van de demo-scripts
 -Bij onderstaande demo-scripts gebruikmaken van het systeem met NL-taalinstellingen en EURO als basisvaluta
 -Bij de beoordeling wordt gekeken naar de in het script vermelde criteria
 -Bij de beoordeling wordt gekeken naar de dekking van de demo t.o.v. het script en de daaraan gerelateerde eisen en invulling van de wensen
 -Beoordeling: aan een demo-onderdeel zijn percentages toegekend.

De gebruiksvriendelijkheid van de software (overzichtelijkheid, eenduidigheid, intuïtiviteit, bedieningsgemak e.d.) speelt een belangrijke rol bij de acceptatie van deze software door de gebruikers. Om dit goed te kunnen beoordelen en als zodanig mee te laten wegen bij het kwaliteitscriterium, worden de Inschrijvers uitgenodigd het functioneren van het systeem te demonstreren.

De gebruiksvriendelijkheid wordt gewaardeerd aan de hand van onderstaande vier aspecten:

- Intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
- Integraliteit: de mate van uniformiteit/consistentie van de gebruikerservaring;
- Efficiëntie: het aantal handelingen dat nodig is om het gewenste resultaat te bereiken;
- Effectiviteit: de mate waarin de beschikbare functionaliteit van toegevoegde waarde is voor de gebruiker (incl. "handigheidjes").

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

Indeling demonstratie dag

Tijd	Indeling demonstratie dag	Aantal punten
09.00 - 09.15	Binnenkomst, voorbereiding en voorstellen	
09.15 - 10.00	Demo 1: Applicatie en geschiktheid voor gemeenten	45
10.00 - 10.30	Demo 2: Relatiegegevensbeheer/debiteuren/crediteuren	25
10.30 - 10.45	Korte break	
10.45 - 11.30	Demo 3: Purchase to pay	60
11.30 - 12.00	Demo 4: Grootboek en Bankverwerking	20
12.00 - 13.00	Lunch	
13.00 - 13.45	Demo 5: Order to Cash	40
13.45 - 14.15	Demo 6: Functioneel Beheer	10
14.15 - 14.30	Korte break	
14.30 - 15.15	Demo 7: Grondexploitaties	40
15.15 - 15.45	Demo 8: Raadplegen en rapportages	10
15.45 - 16.00	Afsluiting	Totaal 250 punten

Binnenkomst en voorbereiding; Inschrijver arriveert en bereid zich voor op de demonstratie

Voorstellen; Kort voorstellen van de personen die de demonstratie geven, hun functie en de organisatie van Inschrijver

DEMO SCRIPTS te behandelen

1. Applicatie en geschiktheid voor gemeenten

De gemeente hecht veel waarde aan het inzicht in hoe de gemeentelijke complexiteit is vormgegeven in het systeem.

Inschrijver toont live in het systeem hoe de inrichting van de gemeentelijke complexiteit in het systeem is vormgegeven voor minimaal onderstaande onderwerpen:

- Dimensies; aantal en beoogd gebruik
- Rekeningschema; opbouw (o.a. boek- en telniveau), keuzevrijheid inrichting rekeningschema naar eisen en wensen van de gemeente
- IV3; taxonomie, economische kostencategorie en rapportage (o.b.v. Iv3 Informatievoorschrift, verslagjaar 2025)
- BTW & BTW compensatiefonds; labeling, koppeling aan dimensies en prioritering

1.01	Algemene uitleg over de opbouw en samenhang van het rekeningschema.							
1.02	Maak een balansrekening: <i>Nog te ontvangen bijdragen van gemeenten</i> (Balans; Vlottende activa; Overlopende Activa, Iv3 taxonomie A29f)							
1.03	Maak een kostensoort: <i>Ingeleend personeel</i> (Lasten; 3. Goederen en diensten; Iv3 economische categorie 3.5.1)							
1.04	Maak een kostendrager: <i>Jeugdhulp met verblijf lokaal</i> (Iv3 taakveld 6.761 en hoofdtaakveld 6. Sociaal domein, BTW-code: 100% compensabel BTW-Compensatiefonds, Programma Meedoen in Assen, en gekoppeld de prestatieverklaarder J. Jansen en budgethouder I. van Assen)							
1.05	Maak een investeringsproject: <i>Verbouw Stadhuis</i> (Iv3 balans A123 Bedrijfsgebouwen, BTW mengpercentage.: 90% BTW-Compensatiefonds, 7% BTW en 3% kostprijsverhogende BTW, met hieraan gekoppeld de prestatieverklaarder J. Jansen en budgethouder I. van Assen)							
1.06	Maak een tweetal memoriaalboekingen*: <table border="0"> <tr> <td>Boeking 1;</td><td>Nog te ontvangen bijdragen van overige overheden Jeugdhulp met verblijf lokaal i.c.m. Ingeleend personeel</td><td>debet € 1.000 (geen BTW) omschrijving: NTO-bijdrage personeel gemeente X credit € 1.000 (geen BTW) omschrijving: NTO-bijdrage personeel gemeente X</td></tr> <tr> <td>Boeking 2;</td><td>Verbouw Stadhuis i.c.m. Ingeleend personeel Nog te ontvangen bijdragen van overige overheden</td><td>debet € 12.100 (incl. btw hoog 21%) omschrijving: inhuur personeel mei 2025 debet € 12.100 (incl. btw hoog 21%) omschrijving: inhuur personeel mei 2025</td></tr> </table> * de gemeente Assen verwerkt de memoriaalboekingen via een workflow. De memoriaalboeking wordt ter goedkeuring aangeboden aan een pool van financiële medewerkers waarbij de medewerker die de memoriaalboeking heeft geregistreerd deze vervolgens niet mag goedkeuren.		Boeking 1;	Nog te ontvangen bijdragen van overige overheden Jeugdhulp met verblijf lokaal i.c.m. Ingeleend personeel	debet € 1.000 (geen BTW) omschrijving: NTO-bijdrage personeel gemeente X credit € 1.000 (geen BTW) omschrijving: NTO-bijdrage personeel gemeente X	Boeking 2;	Verbouw Stadhuis i.c.m. Ingeleend personeel Nog te ontvangen bijdragen van overige overheden	debet € 12.100 (incl. btw hoog 21%) omschrijving: inhuur personeel mei 2025 debet € 12.100 (incl. btw hoog 21%) omschrijving: inhuur personeel mei 2025
Boeking 1;	Nog te ontvangen bijdragen van overige overheden Jeugdhulp met verblijf lokaal i.c.m. Ingeleend personeel	debet € 1.000 (geen BTW) omschrijving: NTO-bijdrage personeel gemeente X credit € 1.000 (geen BTW) omschrijving: NTO-bijdrage personeel gemeente X						
Boeking 2;	Verbouw Stadhuis i.c.m. Ingeleend personeel Nog te ontvangen bijdragen van overige overheden	debet € 12.100 (incl. btw hoog 21%) omschrijving: inhuur personeel mei 2025 debet € 12.100 (incl. btw hoog 21%) omschrijving: inhuur personeel mei 2025						
1.07	Laat het resultaat van de memoriaalboekingen zien op de grootboekrekeningen van de balansrekening, kostensoort, kostendrager en investeringsproject.							

2. Relatiegegevensbeheer/debiteuren/crediteuren	
2.01	Laat zien hoe een crediteur wordt aangemaakt en welke data moeten en/of kunnen standaard worden geregistreerd? Denk hierbij onder andere aan: • Naam crediteur • NAW-gegevens • Opvoeren adresgegevens inclusief afwijkend postadres • KvK-nummer/Vestigingsnummer/BSN-nummer (+ eventuele koppelingen) • Kenmerk (natuurlijk persoon, rechtspersoon, overheid) • IBAN-nummer • Begunstigde (indien deze afwijkt van de naam crediteur) • Velden t.b.v. telefoonnummer(s), correspondentie etc. • Velden t.b.v. Inkoop (hoofd- en subcategorie) • Toevoegen bijlage(s)
2.02	Laat zien hoe de workflow (4-ogen principe) werkt bij het opvoeren/muteren van een IBAN-nummer en Begunstigde. De gemeente Assen werkt met functiescheiding, waarbij een aantal financiële medewerkers de crediteurenstamgegevens kunnen muteren en vervolgens een goedkeuring nodig is van een andere groep financiële medewerkers. Het brondocument (vaak een inkoopfactuur) moet als bijlage kunnen worden toegevoegd aan de workflow
2.03	Laat zien hoe een debiteur wordt aangemaakt en welke data moeten en/of kunnen standaard worden geregistreerd? Denk hierbij onder andere aan: • Naam debiteur • NAW-gegevens • Opvoeren adresgegevens inclusief afwijkend postadres • KvK-nummer/Vestigingsnummer/BSN-nummer (+ eventuele koppelingen) • Kenmerk (natuurlijk persoon, rechtspersoon, overheid cf. Iv3 2025) • Velden t.b.v. telefoonnummer(s), correspondentie etc. • Velden t.b.v. verzendmethode (analoog/digitaal/E-factuur/PEPPOL) • Email facturatie en Email t.b.v. herinnering/aanmaning • Toevoegen bijlage(s)
2.04	Laat zien hoe het opvoeren van een SEPA automatische incasso aan een debiteur werkt. De gemeente Assen werkt met meerdere verkoopdagboeken waarbij de debiteur alleen bij bepaalde privaatrechtelijke vorderingen kan kiezen voor automatische incasso.
2.05	Laat zien op basis van welke filters/gegevens debiteuren en crediteuren kunnen worden opgezocht in de ICT-Prestatie (debiteuren-/crediteurennummer, NAW, factuurnummer, bedrag, omschrijving etc.)
2.06	Laat zien in welke controlemaatregelen de ICT-Prestatie standaard voorziet ter voorkoming van het ontstaan van dubbele relaties
2.07	Laat zien hoe we, per debiteur en crediteur, in de ICT-Prestatie de openstaande en reeds betaalde facturen kunnen raadplegen

3. Purchase to Pay	
3.01	Laat zien hoe de herkenoplossing (OCR) van ontvangen inkoopfacturen werkt aan de hand van een inkoopfactuur van een nog onbekende crediteur: • Laat zien welke velden worden herkend (bijv. factuurnummer, bedrag, BTW, IBAN) door de herkenoplossing (OCR) • Laat zien hoe gaat de herkenoplossing (OCR) omgaat met een factuur met een gewijzigde bankrekening • Laat zien welke handelingen de gebruiker moet verrichten als ten onrechte een betalingsherinnering wordt aangeboden aan de herkenoplossing (OCR) • Laat zien hoe de gebruikers zelf de herkenoplossing (OCR) lerend maken
3.02	Laat zien op welke wijze een verplichting in de oplossing wordt vastgelegd, zonder gebruik te maken van een inkooporder • Laat zien welke gegevens minimaal nodig zijn voor de vastlegging van de verplichting • Laat het verwerken van een verplichting via een workflow in de oplossing zien
3.03	Laat zien hoe een inkoopfactuur wordt gematched met een vastgelegde verplichting • Laat zien op welke gegevens deze match plaatsvindt • Laat zien dat de verplichting automatisch kan worden beëindigd als de factuur overeenkomt met de verplichting.
3.04	Laat zien hoe de routing van de inkoopfactuur verloopt als er een verplichting is vastgelegd.
3.05	Laat zien hoe de routing van de inkoopfactuur verloopt als er geen verplichting is vastgelegd, waarbij de financiële administratie twee boekingsregels, met kostendrager van verschillende budgethouders, heeft ingevuld.
3.06	Laat zien hoe de routing van de inkoopfactuur verloopt als er geen verplichting is vastgelegd, waarbij de financiële administratie geen informatie over de boekingsregels heeft ontvangen.
3.07	De gemeente Assen kent de rollen 'administratie', 'prestatieverklaarder' en 'budgethouder'. De prestatieverklaarder zal een factuur op prijs en kwaliteit beoordelen en de budgethouder geeft een goedkeuring voor uitbetaling van de factuur t.l.v. zijn/haar budget. Laat zien welke acties (goedkeuren, afkeuren etc.) en mutatie-mogelijkheden (boekingsregels, bedrag, omschrijving etc.) de medewerkers prestatieverklaarder en budgethouder hebben bij de demovraag genoemd onder 3.06 (factuur zonder boekingsregels).
3.08	Laat zien hoe de afwezigheid-assistent werkt voor de rollen prestatieverklaarder en budgethouder.
3.09	Laat zien hoe een factuur weer verder op route kan worden gezet indien een budgethouder langdurig afwezig is en de budgethouder geen afwezigheid-assistent heeft aangezet.
3.10	Laat zien hoe wordt bepaald c.q. ingesteld of een inkoopfactuur via een betaalbatch moeten worden uitbetaald of dat het een automatische incasso betreft.
3.11	Laat zien dat er een controle plaatsvindt tussen het factuurbedrag excl. Btw, Btw-bedrag en het factuurbedrag incl. Btw met het totaal van de boekingsregels.
3.12	Laat zien dat een inkoopfactuur over meerdere perioden/boekjaren kan worden verdeeld.

4. Grootboek en Bankverwerking	
4.01	Laat het uploaden van een memoriaalboeking met 2 boekingsregels (kostenrekening + kostenplaats; a/balansrekening) via een Excel template zien.
4.02	Laat zien hoe het toevoegen van brondocumenten (PDF/Excel) aan de geüploade memoriaalboeking plaatsvindt.
4.03	Het systeem vraagt (d.m.v. workflow) om goedkeuring van de geüploade memoriaalboeking. Laat zien vanuit de goedkeurder; het raadplegen van de – tijdens het uploaden van de memoriaalboeking toegevoegde- brondocumenten.
4.04	Laat het goedkeuren van deze geüploade memoriaalboeking zien.
4.05	Laat zien dat de geüploade memoriaalboeking na goedkeuring definitief is verwerkt in het grootboek (van onverwerkte mutatie naar verwerkte mutatie).
4.06	Laat het inlezen van een bankafschrift (bankmutaties) zien met o.a. een ontvangst van een openstaande verkoopfactuur.
4.07	Laat zien dat de bankontvangst wordt verwerkt op de openstaande verkoopfactuur.
4.08	Laat het instellen van een matchingregel zien om afschrijvingen met de omschrijving “bankkosten” automatisch te kunnen laten verwerken op een kostenrekening en kostenplaats.

5. Order to Cash	
5.01	Laat zien hoe de ICT-prestatie werkt bij facturering van een privaatrechtelijke vordering (handmatig opgevoerd) Denk hierbij aan de volgende punten: • Laat de verwerking en de verschillende wijze van verzending (digitaal/E-factuur/geprint zien. • Laat zien dat een PDF als bijlage kan worden toegevoegd aan de factuur en in welke fase dat mogelijk is vóór verzending.
5.02	Laat zien hoe verschillende sjablonen (documentgeneratie) voor verkoopfacturen, herinneringen, aanmaningen en dwangbevelen gedefinieerd, gewijzigd en beheerd kunnen worden door de functioneel beheerder.
5.03	Laat zien hoe een extra tekstblok door de functioneel beheerder kan worden toegevoegd aan een gedefinieerde verkoopfactuur, met daarin de tekst “Let op! Gewijzigde bankrekeningnummer”.
5.04	Laat het gehele proces van vastlegging van een publiekrechtelijke vordering tot aan de ontvangst van de betaling van de factuur zien.
5.05	Laat zien welke bestanden gegenereerd kunnen worden als vorderingen de status ‘deurwaarder’ hebben bereikt (t.b.v. deurwaarder/incassobureau).
5.06	Laat zien hoe het proces van (dwang)invordering acties verloopt voor een bestuursrechtelijke vordering.
5.07	Laat zien hoe correspondentie (agendafunctie en toevoegen bijlage) kan worden toegevoegd aan een verkoopfactuur, herinnering of aanmaning.

5.08	Laat zien hoe een betalingsregeling wordt ingevoerd en welke informatie automatisch (via de mailaccount; debiteuren@assen.nl) naar de debiteur kan worden verzonden.
5.09	Laat zien welke informatie automatisch (via de mailaccount: debiteuren@assen.nl) naar de debiteur kan worden verzonden bij storting van een automatische incasso.
5.10	Laat zien hoe een storting van een automatische incasso wordt verwerkt in de ICT-Prestatie.
5.11	Laat zien hoe een kopie-factuur wordt gegenereerd en toon deze op het scherm.

6. Functioneel beheer	
6.01	Binnen het pakket kan erop verschillende onderdelen gezocht worden. Laat zien hoe de zoek methode werkt in combinatie met de autorisatie. Laat hierbij zien dat een persoon met beperkte rechten een document niet kan vinden.
6.02	Wegens het vertrek van een budgethouder moet bij meerdere kostenplaatsen een wijziging van budgethouder Y naar budgethouder Z plaatsvinden. Laat zien hoe deze wijziging (in bulk) kan worden verwerkt.
6.03	Budgethouder J. Jansen is uit dienst. De budgetten zijn reeds overgezet. Er staat echter nog wel een factuur op zijn naam. Deze moet overgezet worden. Laat zien hoe deze naar de nieuwe budgethouder wordt overgezet.
6.04	Laat zien hoe de verwerking van de bankbestanden binnen het pakket plaatsvinden. Geef een voorbeeld van hoe het matching percentage vergroot kan worden.
6.05	Voor de gemeente Assen is de verwerking van de koppelingen erg belangrijk. Laat zien hoe het pakket met een foutmelding omgaat binnen een koppeling.

7. Grondexploitaties	
7.01	De grondexploitaties zijn opgedeeld in complexen. Laat zien dat deze complexen kunnen worden opgedeeld in strategisch, actief en afgesloten exploitaties.
7.02	Een complex is opgebouwd uit 2 boekingsdimensies: complex + project. De boekingen worden gedaan op complex + project. Daarnaast worden de projecten gegroepeerd in hoofdprojecten (Staat P). Voor de verbijzondering worden activiteiten en kostensoorten gebruikt. Laat het volgende zien: Opbouw vanuit een complex met hieronder meerdere projecten. Deze projecten kunnen zowel standaard als uniek zijn per complex. Standaard projecten kunnen aan alle complexen gekoppeld worden. Unieke projecten horen bij één specifiek complex.

7.03	Per complex heb je meerdere hoofdprojecten met daaronder deelprojecten. Laat zien dat je vanuit de hoofdprojecten kan doorklikken naar de deelprojecten.
7.04	De begroting van een grex kent een doorlooptijd van 10 jaren. De begroting wordt gemaakt op complex + project niveau. Jaarlijks moet de begroting kunnen worden herzien en aangepast op het betreffende planjaar. Laat dit zien.
7.05	De indexatie gebeurt op projectniveau. De indexatie wordt in verschillende planjaren doorgevoerd. Standaard een gemiddeld percentage. Wanneer de marktomstandigheden erom vragen moet deze per planjaar aangepast worden. Laat in de begroting zien dat je per hoofdproject kan indexeren. En dat je de indexatie per hoofdproject en planjaar kunt aanpassen als dat nodig is.
7.06	Om tot een juiste eindwaarde te komen wordt gerekend met een rente toerekening over de jaarlijkse kosten/opbrengsten. Laat zien dat je over de boekwaarde T-1 per planjaar de rentekosten kunt berekenen.

8. Raadplegen en rapportages	
8.01	Laat een schermopvraging van grootboekmutaties zien.
8.02	Laat het toevoegen van een extra vrije veld aan de schermopvraging bij een crediteur, bijv. "Hoofdcategorie Inkoop" zien.
8.03	Laat het zoeken naar een lettercombinatie in de grootboekmutaties omschrijvingen, toon de resultaten en exporteer de resultaten op het scherm naar een Excel formaat zien.
8.04	Laat het instellen van een filter zien; om wel/geen onverwerkte mutaties (ingevoerde, maar nog niet goedgekeurde mutaties) in het overzicht te zien.
8.05	Genereer het rapport "Grootboekkaart met begin- en eindsaldi" en exporteer deze naar PDF.
8.06	Genereer het rapport "BTW - aangifte (met detailboekingen)" voor het eerste kwartaal 2025.
8.07	Genereer het rapport "Stamgegevens dimensies" < selectie op actieve kostensoorten> en exporteer deze naar Excel, pas vervolgens de selectie aan naar < selectie op actieve kostendragers> en exporteer deze naar Excel.
8.08	Genereer het rapport "Afletteren grootboekrekeningen" en exporteer deze naar csv.
8.09	Genereer het rapport "Openstaande en betaalde facturen per debiteur".
8.10	Genereer het rapport "Saldo afstemming crediteuren (O/P per peildatum).