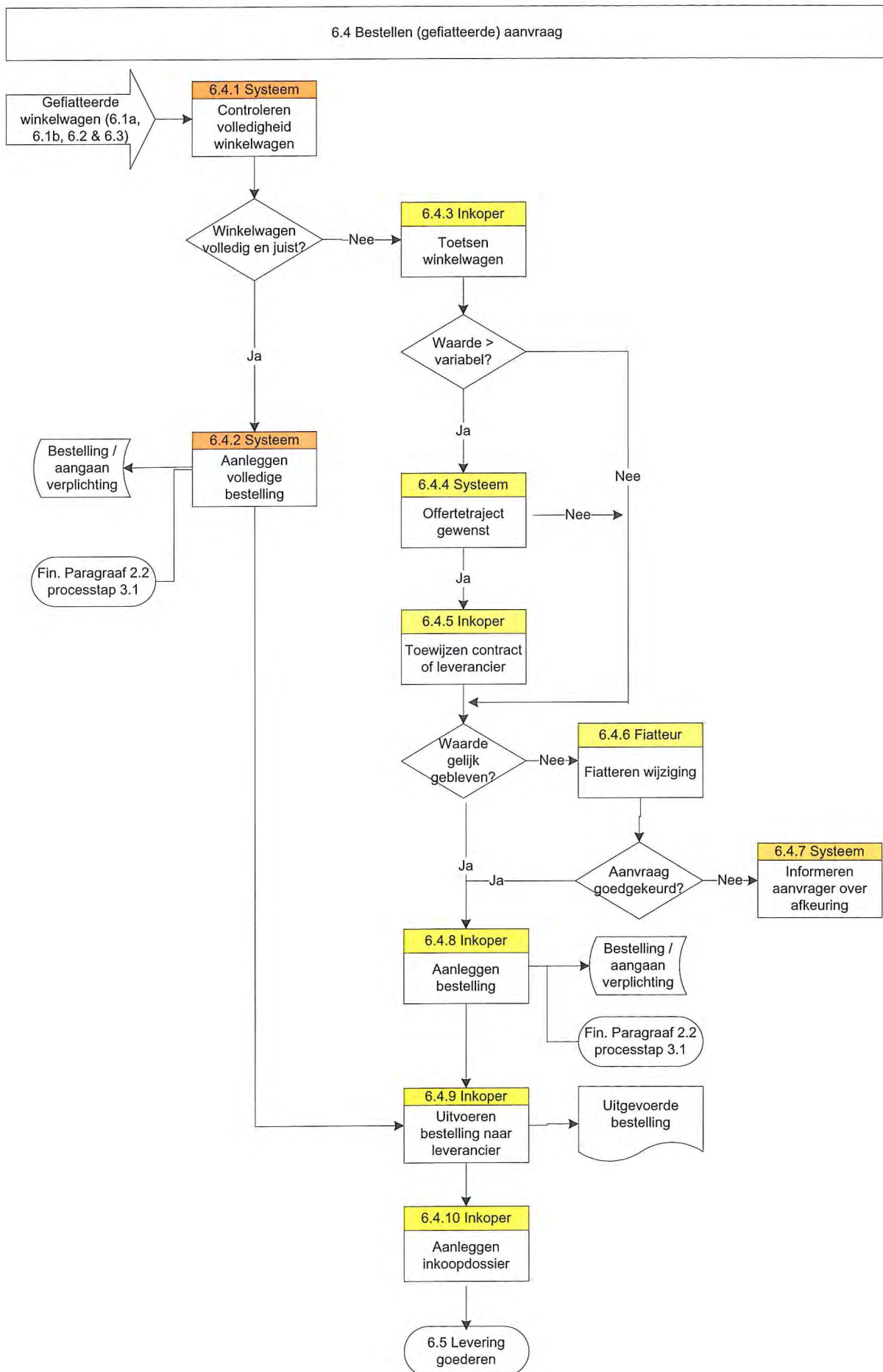


Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.3.5	Informeren aanvrager over afkeuring	Indien de fiatteur de winkelwagen geheel of gedeeltelijk afkeurt, wordt er een bericht naar de aanvrager gestuurd met betrekking tot de afkeuring.	Gecontroleerde winkelwagen	- Afkeuring winkelwagen - Mail naar aanvrager met motivering afkeuring	Afgekeurde winkelwagen		



6.4 Bestellen (gefiatteeerde) aanvraag - Aandachtspunten bij implementatie

•

6.4 Bestellen (gefiatteeerde) aanvraag

Beschrijving:

Dit document beschrijft het proces voor het bestellen van een (gefiatteeerde) aanvraag van voorraad en niet-voorraadartikelen, diensten, aanvullen voorraad en vrije tekst artikelen.

Eisen:

Vanuit het proces “Bestellen (gefiatteeerde) aanvraag” worden de volgende eisen gesteld:

- INK-E 20: Het Systeem dient de mogelijkheid te hebben om gebruik te maken van diverse templates bij het versturen van een bestelling. De templates dienen beschikbaar te zijn in het Nederlands en in het Engels.
- INK-E 21: Het Systeem dient de mogelijkheid te bieden om op 1 bestelregel mbt een activum meerdere aantallen te plaatsen, waarna het systeem automatisch aan de activa per stuk een activanummer toekent.

6.4 Bestellen (gefiatteerde) aanvraag - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.4.1	Controleren volledigheid winkelwagen	Het systeem controleert of de winkelwagen volledig en juist is. Dat wil zeggen dat de winkelwagen een geldige leverancier en prijs bevat. Deze kunnen al bepaald zijn vanuit een contract of vanuit de catalogus. Als de waarde van de winkelwagen groter is dan de doelwaarde van het contract dan dient dit voorgelegd te worden aan de inkoper Bij de controle van de winkelwagen kan het zijn dat er nog geen leverancier is aangegeven of dat slechts een gewenste leverancier is aangegeven door de aanvrager. Daarnaast kunnen er ook meerdere geldige contracten zijn. De inkoper moet besluiten welke leverancier de artikelen of diensten tegen welke condities zal gaan leveren.	Gefiatteerde winkelwagen	- Overzicht leveranciers ■ volledigheid en juistheid van de aanvraag ■ consistentie van de in de aanvraag vermelde gegevens ■ check of de aanvraag binnen de bestaande raamcontracten valt ■ check of de gewenste levertijden waargemaakt kunnen worden door de leverancier ■ Naam controleur ■ Datum/tijd controle ■ Akkoord (ja/nee)? ■ Logging informatie (fouten, opmerkingen)	- Volledig en juiste winkelwagen - Niet volledig en juiste winkelwagen	- Bestelling plaatsen - Waardetoets	Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.4.2	Aanleggen volledige bestelling	Indien de aanvraag volledig en juist is wordt de winkelwagen direct omgezet in een bestelling. De bestelling kan vervolgens door de inkoper richting de leverancier verstuurd worden (per fax of e-mail), waarbij het mogelijk is om gebruik te maken van templates (Nederlands en Engels). Het betreft hier de artikelen of diensten die vanuit catalogus zijn aangevraagd en de aanvragen waarvoor precies één geldig contract is. Dit geldt voor zowel voorraad (voor zover dit geen reserveringen worden) als voor niet-voorraadartikelen en diensten. Dit betekent dat de bulk aan winkelwagens, automatisch worden omgezet in bestellingen. Indien de winkelwagen nog niet volledig en juist is, wordt deze in behandeling genomen door de afdeling Inkoop. Voordat de bestelbehoefte kan worden gehonoreerd moet deze nog worden geautoriseerd. Degene die autoriseert mag niet dezelfde medewerker zijn als degene die de controle heeft uitgevoerd (functiescheiding). Dus ook: behoeftsteller is geen inkoper; ontvangst/prestatieverklaring wordt niet door inkoper gedaan.	• Volledig en juiste winkelwagen	• Bestelling versturen naar leverancier per mail • Template documentgenerator / brief met invulvelden bij bestelling om het geheel aan te passen (aanpassen contractnr / voorwaarden e.d.) ▪ Naam autoriseerder ▪ Datum/tijd autorisatie ▪ Geautoriseerd (ja/nee)?	• Bestellingmail naar leverancier	• Bestelling versturen naar leverancier per mail • Template documentgenerator / brief met invulvelden bij bestelling om het geheel aan te passen (aanpassen contractnr / voorwaarden e.d.) ▪ Naam autoriseerder ▪ Datum/tijd autorisatie ▪ Geautoriseerd (ja/nee)?	Systeem

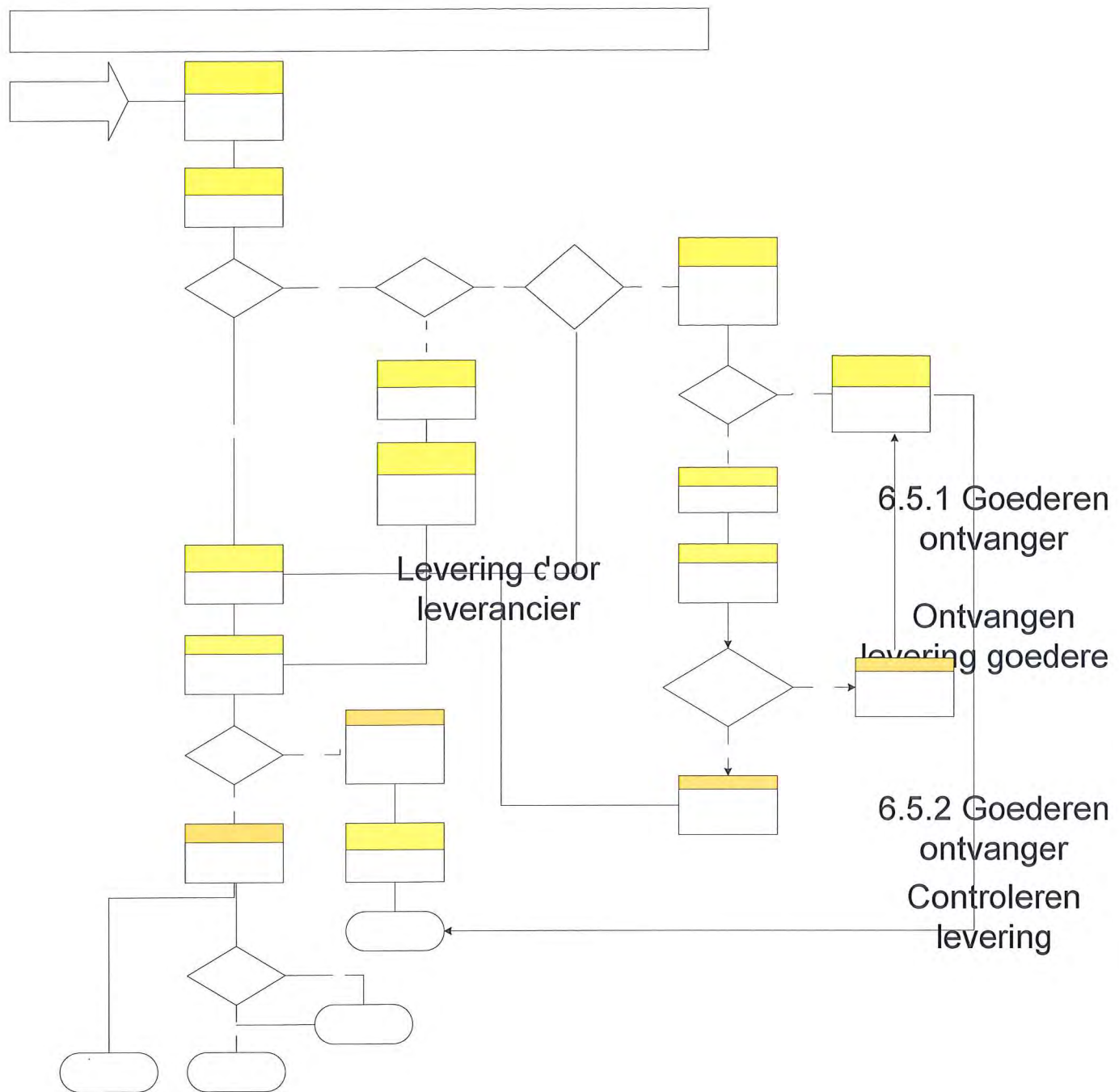
Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.4.3	Toetsen winkelwagen	De inkoper dient de winkelwagen nu te toetsen. Vooral de prijsgegevens zijn van belang omdat deze de uiteindelijke afhandeling bepalen. De eventueel door de aanvrager aangegeven gewenste leverancier zal worden gecheckt. Indien voor dit artikel of dienst geen raamovereenkomst of contract te vinden is, mag de inkoper de gewenste leverancier benaderen. Er dient een relevante productcategorie te zijn ingevuld. Daarnaast bestaat voor de inkoper de mogelijkheid om notities en bijlage mee te geven en ook de aangebrachte notities en bijlage van de aanvrager te bekijken. Ook kan bijvoorbeeld prijs- en offerte-informatie meegestuurd zijn door de aanvrager. Indien de bestelling een waarde heeft van lager dan de variabele waarde kan het offertetraject worden overgeslagen en kan de inkoper de winkelwagen omzetten in een bestelling. Is de waarde van de winkelwagen hoger dan de variabele waarde dan moeten er meer prijzen overlegd worden. Dit wordt ook wel het offertetraject genoemd. Naam en telefoonnummer van de aanvrager zijn zichtbaar in de winkelwagen, zodat de inkoper makkelijk contact kan opnemen met de aanvrager.	Niet volledig en juiste winkelwagen	- Verdeling waarden winkelwagen in variabele waarden - Leveranciers check, koppeling raamcontracten - Productcategorie - Ruimte voor notities - Mogelijkheid voor bijlagen toe te voegen - Viewoptie van notities en bijlagen	- Bestelling door inkoper - Offertetraject		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.4.4	Offertetraject gewenst	De waarde van de winkelwagen ligt hoger dan de variabele waarde. Indien het offertetraject gewenst is wordt er door het systeem een verplicht offertetraject ingericht. Of een offertetraject wenselijk is wordt bepaald door de regelgeving per instantie. Minimaal (variabel) aantal prijzen moeten overlegd kunnen worden door afdeling inkoop. De prijzen kunnen vanuit contracten, vanuit catalogi of direct van de leverancier verkregen worden. In de offerte zal behalve prijzen ook de levertijd, specificatie, etc. meegenomen moeten worden. De offertes worden niet vastgelegd in het systeem, maar kunnen wel elektronisch worden toegevoegd aan de bestelling en/of winkelwagen.	• Waarde winkelwagen > variabele waarde	• Offertetraject gewenst • Offertetraject niet gewenst • Offertes aanvragen bij minimaal (variabel) aantal leveranciers	• Waarde winkelwagen > variabele waarde zonder offertetraject • Aanvragen offertes		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.4.5	Toewijzen contract of leverancier	Nadat het offertetraject is uitgevoerd, kent de inkoop de meest optimale leverancier aan de bestelling toe. Dit kan een leverancier zijn op basis van een raamovereenkomst of contract of een leverancier voortkomend uit het offertetraject. Wanneer de waarde van de aanvraag onder een variabele waarde gebleven is kan de inkoop de eventuele gewenste leverancier van de aanvrager omzetten in de definitieve leverancier. Als raamovereenkomsten en/of contracten geldig zijn voor deze aanvraag kiest de inkoop een van de leveranciers waarvoor een geldig contract bestaat. Indien na het toewijzen van het contract of de leverancier de conclusie is dat de waarde van de aanvraag afwijkt van de winkelwagen (dat wil zeggen hoger geworden is) dient de fiatteur de verhoging te fiatteren. De fiatteur kan bepaald worden via de winkelwagen.	• Offertes	• Toekennen bestelling aan meest optimale leverancier • Waarde • aanvraag < variabele waarde • mag inkoop gewenste leverancier omzetten in definitieve leverancier • Koppeling raamovereenkomsten bij geldig contract leverancier verplicht	• Aanleggen bestelling bij meest optimale leverancier • Gewijzigde waarde winkelwagen		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.4.6	Fiatteren wijziging	Als na het offertetraject blijkt dat de waarde van de bestelling een variabel in te stellen waarde afwijkt waarover gefiatteerd is in de winkelwagen, dan moet de inkoper contact opnemen met de fiatteur. Hij kan de fiatteur bepalen door te kijken naar de fiatteur(s) van de winkelwagen. De fiatteur controleert onder andere of voor het fiatteren van deze aanvraag voldoende budget beschikbaar is. Als de fiatteur de verhoging van de aanvraag fiatteert, dan kan de bestelling worden gemaakt. Wordt de verhoging/ afwijking niet gefiatteerd dan zal de inkoper de aanvrager moeten informeren dat bestelling niet doorgaat en dat de winkelwagen verwijderd dan wel aangepast moet worden.	Gewijzigde waarde winkelwagen	- Koppeling naar fiatteur winkelwagen - Button fiattering wijziging winkelwagen - Button niet fiatteren gewijzigde winkelwagen	- Fiattering wijziging - Toewijzen contract of leverancier - Afgekeurde winkelwagen		
6.4.7	Informeren aanvrager over afkeuring	Indien de fiatteur de winkelwagen geheel of gedeeltelijk afkeurt, wordt er een bericht over de afkeuring naar de aanvrager gestuurd. De aanvrager dient de winkelwagen te verwijderen of aan te passen.	Afgekeurde winkelwagen	Bericht opstellen voor aanvrager	- Bericht (gedeeltelijke) afkeuring winkelwagen voor aanvrager - Verwijderen (deel) winkelwagen		Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.4.8	Aanleggen bestelling	Wanneer alle gegevens compleet zijn, zet de inkoop de winkelwagen om in een bestelling. Voor een bestelling kan een minimale bestelhoeveelheid gelden of een bestelgrootte. De leverdatum in de bestelling wordt bepaald door de levertijd uit de catalogus of de systeemdatum + variabel aantal werkdagen. De inkoop kan het bestelproces verder volgen met behulp van het bestelnummer. De leverancier levert op basis van een bestelling de goederen af op het afleveradres. Afleveradres staat vermeld op de bestelbon.	Bestelling bij meest optimale leverancier	- Omzetten winkelwagen in bestelling - Minimale bestelhoeveelheid / grootte - Koppeling levertijd uit catalogus + variabel aantal werkdagen	- Bestelling met bestelnummer - Verplichting aangegaan - Afleveradres	Conditie	
6.4.9	Uitvoeren bestelling naar leverancier	De bestelling wordt na opslaan automatisch verwerkt. De bestelling wordt verstuurd naar de leverancier. Nadat de bestelling naar de leverancier is verstuurd, kan de bestelling worden ontvangen. Dit proces staat beschreven in 'Ontvangen goederen' en 'Ontvangen diensten'.	Bestelling met bestelnummer + afleverlocatie	- Opslaan bestelling - Automatisch verwerken bestelling - Bestelling per mail verstuurd of geprint	- Uitgevoerde bestelling - Ontvangen van goederen		
6.4.10	Aanleggen inkoopdossier	Het inkoopdossier is vrij invulbaar.	Uitgevoerde bestelling	- Aanmaak inkoopdossier - Offertes; prijzen, levertijd, specificaties - Koppeling bestand offertes aan winkelwagen of bestelling	Compleet digitaal inkoopdossier		



Controle OK?

6.5 Levering goederen - Aandachtspunten bij implementatie

•

•

6.5 Levering goederen

Beschrijving:

Dit document beschrijft het proces voor het leveren van de goederen door de leverancier aan de aanvrager.

6.5 Levering goederen - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.5.1	Ontvangen levering goederen	De goederenontvanger ontvangt de goederen om ze te controleren.	Levering goederen door leverancier	Bestelbon-check	Ontvangst levering goederen		Ondersteund door systeem.
6.5.2	Controleren levering	Na ontvangst van de goederen gaat de goederenontvanger op basis van de bestelling na of de levering juist is geweest. Indien de leverancier teveel heeft geleverd, treedt activiteit 'ontvangen teveelleveringen' in werking. Heeft de leverancier de juiste hoeveelheid geleverd dan registreert de goederenontvanger de levering in het systeem. Ook deleveringen worden door de goederenontvanger geregistreerd.	Ontvangst levering goederen	Veld voor uitvoering goederen-controle (juistheid en volledigheid)	- Correcte levering - Levering onjuist		
6.5.3	Afstemmen met aanvrager afwijkende levering	Er is een levering goederen ontvangen waarvan de hoeveelheid afwijkt. Er dient met de aanvrager afstemming plaats te vinden of dit akkoord is of niet. Bij akkoord aanvrager zal de bestelling worden gewijzigd en begint dit proces weer opnieuw.	Levering onjuist	Bericht afwijkende levering	- Akkoord - Niet akkoord	- Goedkeuringsbutton - Afkeuringbutton	

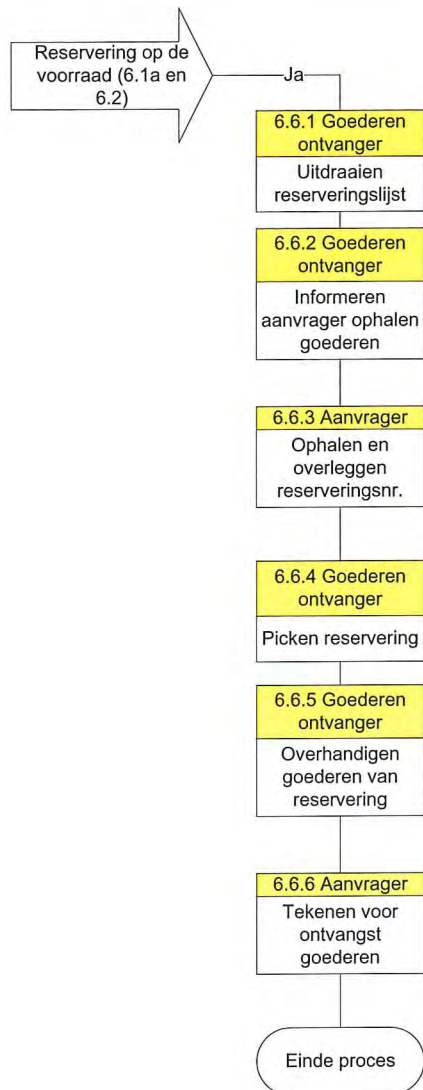
Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.5.4	Retourneren afwijkende levering	Wanneer de aanvrager de levering afkeurt, wordt de registratie niet omgezet in een boeking. De goederenontvanger ontvangt een bericht van afkeur van de aanvrager. Na afkeur door de aanvrager gebeurt het volgende: de inkoper neemt contact op met leverancier. Na overleg worden de goederen door de goederenontvanger fysiek teruggestuurd. De retourlevering komt niet als boeking in het systeem te staan aangezien de registratie van goederenontvangst niet is omgezet in een boeking.	Afgekeurde afwijkende levering	Aantekening in systeem van retourzending afwijkende goederen.	- Afkeuring - Reden van afkeuring - Retourneren goederen		
6.5.5	Wijzigen bestelling	De bestelling staat open voor levering. Het vervolgproces is derhalve weer 'Ontvangen goederen'. Wanneer de aanvrager de afwijkende levering goedkeurt, dient de bestelling gewijzigd te worden in het systeem door de aanvrager. Deze gewijzigde bestelling zal door de fiatteur opnieuw beoordeeld worden, alvorens de levering geregistreerd kan worden.	Goedgekeurde afwijkende levering	Wijzigen bestelling	Gewijzigde bestelling		
6.5.6	Fiatteren wijziging	Na het indienen van de gewijzigde bestelling in het systeem wordt op basis van de bedragen in de winkelwagen, automatisch de verantwoordelijke fiatteur bericht van de wijziging. De fiatteur kan in het e-mailbericht de aanvraag fiatteren of afkeuren. Wanneer de fiatteur(s) de winkelwagen fiatteren wordt de wijziging opgeslagen in het systeem. Bij afkeuring wordt de aanvrager op de hoogte gesteld van de afkeuring.	Gewijzigde bestelling	- Goedkeuring button - Afkeuringbutton	- Gefiatteerde wijziging - Afgekeurde wijziging		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.5.7	Informereren aanvrager over afkeuring	Indien de fiatteur de wijziging afkeurt, wordt een bericht met toelichting naar de aanvrager gestuurd over de afkeuring.	Afgekeurde wijziging		- Verwijderen bestelling - Retour goederen		
6.5.8	Opslaan gewijzigde bestelling	De fiatteur heeft de wijziging goedgekeurd. De gewijzigde bestelling wordt in het systeem opgeslagen. De levering kan nu worden geregistreerd door de goederenontvanger.	Goedgekeurde wijziging	Opslaan goedgekeurde gewijzigde bestelling	Bericht vanuit systeem naar goederenontvanger voor registratie goedgekeurde gewijzigde bestelling	Opgeslagen gewijzigde bestelling	
6.5.9	Registreren levering	Indien de hoeveelheid van de levering juist is, maar de kwaliteit of bijvoorbeeld de kleur niet goed is, dan kan de goederenontvanger in de geregistreerde levering een aantekening van mogelijke reden tot afkeur maken. Na registratie wordt er een workflowbericht ter goedkeuring aan de aanvrager verzonden.	Gecontroleerde en afwijkende goederen	Registratie levering in het systeem door goederen ontvanger	Verzenden workflowbericht aan de aanvrager van de afwijking	Aantekening van afkeuring bij GO	
6.5.10	Maken aantekening van afkeur bij GO	Indien de hoeveelheid van de levering juist is, maar de kwaliteit of bijvoorbeeld de kleur niet goed is, dan kan de goederenontvanger in de geregistreerde levering een aantekening van mogelijke reden tot afkeur maken.	Geregistreerde afwijkende goederen	Ruimte voor aantekening mogelijke afkeuring van goederen	Beoordeling goederen door aanvrager		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.5.11	Registreren levering	Indien de leverancier de juiste hoeveelheid geleverd heeft, registreert de goederenontvanger de levering in het systeem. Hiermee boekt hij de levering niet, omdat de boeking in verband met de prestatieverklaring pas kan worden uitgevoerd nadat de aanvrager van de goederen de levering heeft goedgekeurd. Indien de hoeveelheid van de levering niet juist was, maar uiteindelijk de gewijzigde bestelling is goedgekeurd, dan wordt de gewijzigde bestelling opgeslagen en geregistreerd. Na registratie wordt er een workflowbericht ter goedkeuring aan de aanvrager verzonden. In uitzonderlijke gevallen, als de controle door bepaalde redenen op zich laat wachten, vindt de registratie eerder plaats.	- De goederen zijn gecontroleerd en akkoord bevonden - Gewijzigde opgeslagen bestelling	Registratie levering in het systeem door goederen ontvanger	Verzenden workflowbericht aan de aanvrager		
6.5.12	Beoordelen levering	De aanvrager ontvangt een workflowbericht in het systeem. Indien de goederenontvanger een aantekening van afkeur gegeven heeft, dan is deze voor de aanvrager zichtbaar. De aanvrager geeft de prestatieverklaring af bij akkoord. Bij afkeur wordt een bericht naar de goederenontvanger gestuurd.	- Geregistreerde goederen - Workflowbericht	- Goedkeuringbutton - Afkeuringbutton	- Prestatieverklaring - Afgekeurde levering		
6.5.13	Versturen bericht van afkeuring aan goederen ontvanger	Er wordt door het systeem een bericht van afkeuring aan de goederenontvanger verstuurd.	Afgekeurde levering	Veld met reden van afkeuring levering	Bericht afkeuring naar goederenontvanger		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.5.14	Retourneren levering	Wanneer de aanvrager de levering afkeurt, wordt de registratie niet omgezet in een boeking. De goederenontvanger ontvangt een bericht van afkeur van de aanvrager. Na afkeur door de aanvrager gebeurt het volgende: de goederenontvanger stuurt de goederen fysiek terug naar de leverancier. De retourlevering komt niet als boeking in het systeem te staan aangezien de registratie van goederenontvangst niet is omgezet in een boeking.	Bericht afkeuring levering van aanvrager met motivering	Afboeken levering van registratielijst	Retourneren levering		
6.5.15	Boeken goederen ontvangst	Als de aanvrager de levering goedgekeurd, wordt in het systeem automatisch de registratie van de levering omgezet in een boeking. In het BLS-systeem houdt dit in dat de kosten worden genomen. Indien het een Materieel vast actief betreft start het proces hfd 3 Materiele Vaste Activa. Ontvangsten voor het magazijn worden verder behandeld in 8.1 "Ontvangsten en uitgifte". Er zijn twee typen goederenontvangsten mogelijk, namelijk gewaardeerde- en ongewaardeerde goederenontvangst. Bij BLS uitermate belangrijk dat kosten in de juiste periode komen, bij activa belangrijk voor juist begin afschrijvingen. Boekdatum goederenontvangst is de CPU datum van de registratie of de goederenontvangstdatum.	Goedgekeurde levering		Registratie omgezet in boeking door systeem		

6.6 Ophalen gereserveerde goederen



6.6 Ophalen gereserveerde goederen - Aandachtspunten bij implementatie

•

6.6 Reservering op goederen

Beschrijving:

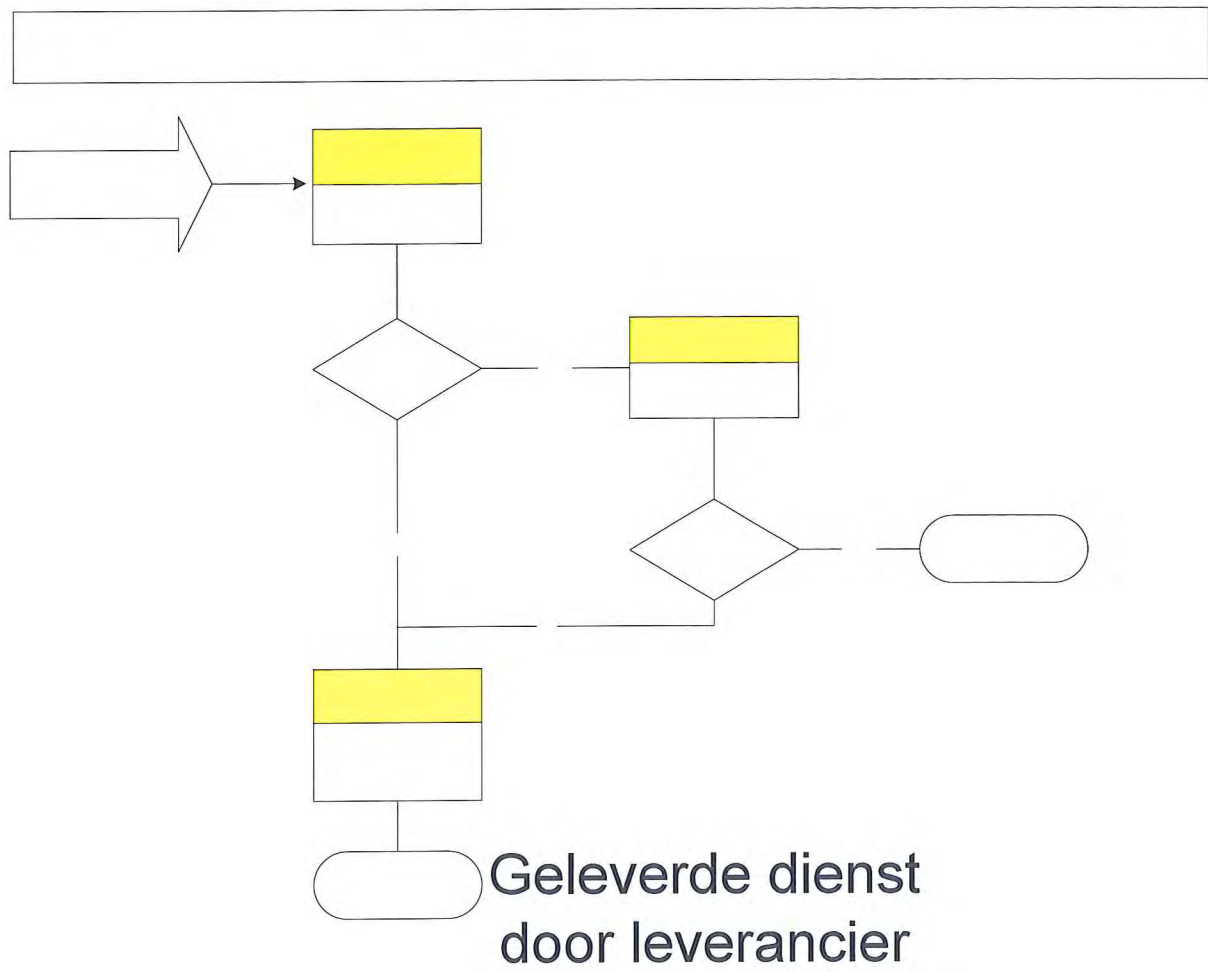
Dit document beschrijft het proces voor het reserveren van goederen die op voorraad zijn.

6.6 Ophalen gereserveerde - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.6.1	Uitdraaien reserveringslijst	De aanvrager kan via de status van de winkelwagen zien of er een reservering is gemaakt op de voorraad. De reserveringen op de voorraad worden door de goederenontvanger periodiek verwerkt via de reserveringslijst. Via de lijst informeert de goederenontvanger (via mail of telefonisch) de aanvrager dat de goederen opgehaald kunnen worden bij het magazijn.	Reservering op de voorraad	Koppeling reserveringslijst, voorraad en winkelwagen	Informeren ophaler goederen	Bericht naar ophaler	
6.6.2	Informeren ophaler goederen	De ophaler wordt geïnformeerd dat de reservering van de goederen gereed staat	Reserveringslijst		Ophaler kan met bericht en reserveringsnummer de reservering ophalen		
6.6.3	Ophalen en overleggen reserveringsnummer	De aanvrager gaat met het reserveringsnummer naar het magazijn om de goederen op te halen en overhandigt dit nummer aan de goederenontvanger.	Reserveringsnummer goederen		Overhandigen goederen van reservering		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.6.4	Picken reservering	Na overhandiging van het reserveringsnummer gaat de goederenontvanger de artikelen picken uit het magazijn. Hij registreert deze picking via de reserveringslijst in het systeem. Wanneer de goederenontvanger de reservering niet compleet kan uitleveren, kan dit voor hem aanleiding zijn het proces Aanvragen om de voorraad aan te vullen' te starten.	Ontvangst reserveringsnummer	Registratie reserveringsnummer in systeem	- Overhandiging goederen - Aanvraag aanvullen voorraad		
6.6.5	Overhandigen goederen van reservering	Wanneer de goederenontvanger de reservering uit het magazijn gepickt heeft kan hij deze fysiek overhandigen aan de aanvrager. Deze uitgifte dient de goederenontvanger te registreren. Als de reservering volledig is uitgeleverd zal de aanvrager de winkelwagen niet meer terugzien in het statusoverzicht van zijn openstaande winkelwagens. De winkelwagen is dan afgehandeld en zichtbaar bij de afgehandelde winkelwagens. Wanneer de reservering gedeeltelijk is uitgeleverd blijft de winkelwagen wel openstaan.	Picken reservering	Registratie goederenontvanger van uitgifte goederen	- Afgehandelde winkelwagen - Bij gedeeltelijke afgifte blijft winkelwagenstatus zichtbaar.		
6.6.6	Tekenen voor ontvangst goederen	Na overhandiging van de goederen zal de aanvrager moeten tekenen voor de ontvangst. Hiermee is het uitgifteproces beëindigd en de uitgifte geregistreerd.	Goederenontvangst		- Tekenen voor ontvangst goederen - Beëindiging uitgifteproces		



6.7 Ontvangen diensten - Aandachtspunten bij implementatie

•

6.7 Ontvangen diensten

Beschrijving:

Dit document beschrijft het proces voor het ontvangen van diensten.

6.7 Ontvangen diensten - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.7.1	Ontvangen geleverde dienst	De leverancier levert een dienst op basis van een bestelling. Dit wordt bijvoorbeeld kenbaar gemaakt doordat de leverancier urenbriefjes inlevert. De persoon die deze dienst heeft aangevraagd, heeft zicht op het feit of de leverancier deze dienst correct heeft uitgevoerd. De aanvrager is bij het ontvangen van diensten daarom verantwoordelijk voor het inboeken van deze dienst	- Geleverde dienst - Urenbriefjes		- Goed geleverde dienst - Prestatie dienst niet akkoord		
6.7.2	Afstemmen met leverancier	De aanvrager kan bepalen of de dienst volgens de bestelling is uitgevoerd. Indien de aanvrager niet akkoord is met de geleverde dienst + vermelding reden, dient hij contact op te nemen met de leverancier. Als deze afstemming tot gevolg heeft dat de waarde van de bestelling wijzigt, dan moet de bestelling worden aangepast. Het aanpassen van de bestelling wordt gedaan door de inkoop. Dit proces staat beschreven in de procesbeschrijving 'Wijzigen bestelling'	Prestatie dienst niet akkoord		- Afstemming met leverancier - Bestelbedrag gelijk gebleven - Bestelbedrag gewijzigd - Bestelling wijzigen		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.7.3	Boeken ontvangst dienst (verklaren prestatie)	Wanneer de aanvrager akkoord is met de geleverde dienst, dan kan hij deze inboeken. Wanneer het bedrag van de bestelling niet hoger wordt, dan kan de geleverde dienst worden ingeboekt. Als de dienst minder is dan afgesproken (bijvoorbeeld minder uren besteed), boekt de aanvrager minder in en kan eventueel het eind afleverteken gebruiken om de ontvangst af te sluiten	Goed geleverde dienst	Inboeken ontvangst dienst	Prestatieverklaring		

6.8 Catalogus inhoud - Aandachtspunten bij implementatie

•

6.8 Catalogus inhoud

Beschrijving:

Dit document beschrijft het proces voor het actueel houden van de catalogusinhoud.

Eisen:

Vanuit het proces “Bestellen (gefiatteeerde) aanvraag” worden de volgende eisen gesteld:

- INK-E 22: Het Systeem dient de mogelijkheid om gebruik te maken van sector specifieke catalogi.
- INK-E 23: Het Systeem moet de mogelijkheid hebben om door geautoriseerde medewerkers artikelen aan te laten maken en te laten muteren in de catalogus.

6.8 Catalogus inhoud - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

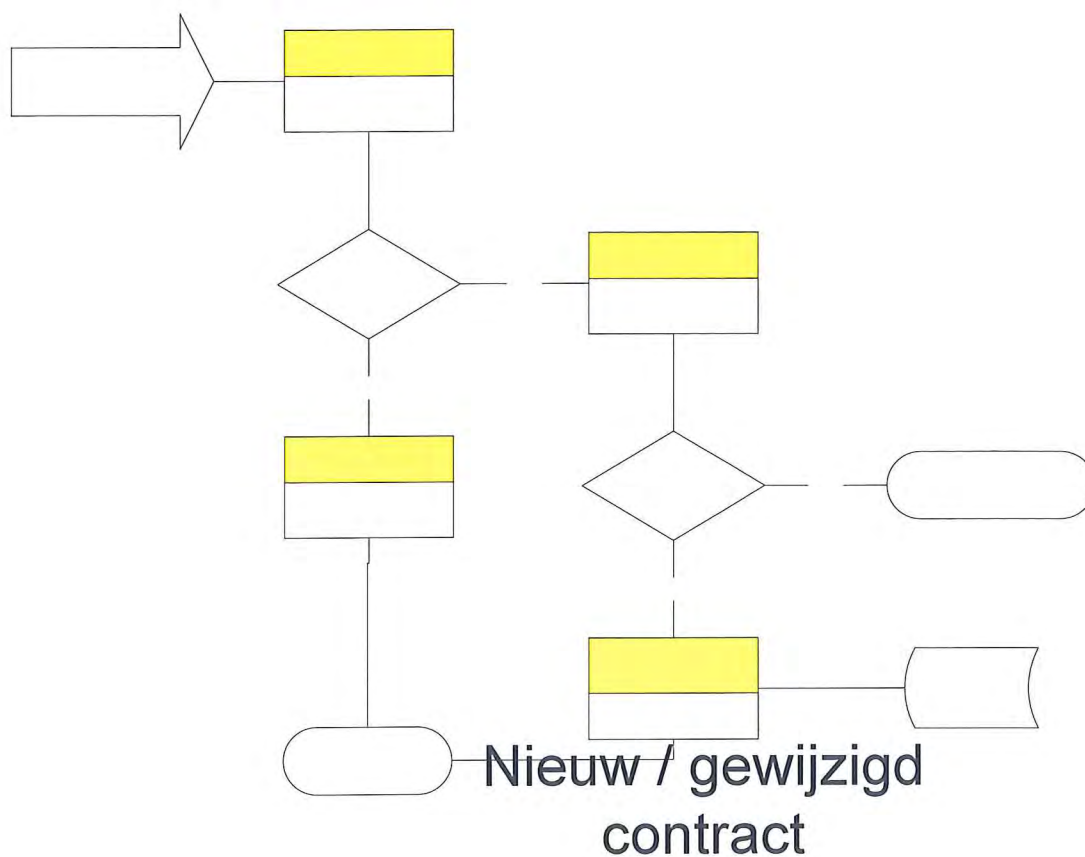
Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.8.1	Controleren op artikel	Op het moment dat er geconstateerd wordt dat er een nieuw artikel voor een organisatieonderdeel moet worden aangelegd, worden er twee controles uitgevoerd door de Inkoper: 1. het betreft een bestaand artikel voor andere organisatieonderdelen, maar is echter een nieuw artikel voor het betreffende organisatieonderdeel binnen een bestaande overeenkomst. 2. het betreft een nieuw artikel voor het betreffende organisatieonderdeel o.b.v. een nieuw contract. 3. Wijzigingen	Gegevens (nieuw) artikel		Beslissing: nieuw artikel aanleggen of niet?		Ondersteund door systeem.
6.8.2	Beoordelen wijziging	De inkoper beoordeelt of de wijziging algemene of specifieke wijzigingen betreft.	Nieuwe gegevens artikel		- Beslissing algemene of specifieke wijzigingen - Wijziging verzenden naar Contractbeheerder		Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.8.3	Verzenden aanvraag aanleggen artikel aan contract-beheerder	Verzenden van de aanvraag voor het aanleggen van een nieuw artikel. Op het moment dat het artikel niet bestaat, betekent dit dat het artikel zal moeten worden aangelegd door de contractbeheerder, naderhand moet het artikel dan nog worden uitgebreid met de relevante velden voor het organisatieonderdeel door de Inkoper. De Inkoper verzend de aanvraag "nieuw artikel" naar de contractbeheerder.	Gegevens (nieuw) artikel	Opstellen aanvraag "aanleggen nieuw artikel"	Verzonden aanvraag aanleggen nieuw artikel		Ondersteund door systeem.
6.8.4	Aanleggen artikel en doorgeven aan inkoper	De algemene artikelgegevens worden door de contractbeheerder aangelegd. Een melding van de opvoering van het artikel wordt aan de inkoper verzonden.	Gegevens (nieuw) artikel		- Algemene artikelgegevens - Melding aan Inkoper		Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.8.5	Selecteren productdata	Het catalogusbeheerproces kan op drie verschillende manieren worden getriggerd. Ten eerste kunnen ontwikkelingen in het assortiment van een leverancier de aanleiding vormen om een catalogus te wijzigen of op te nemen. Daarnaast kunnen aanpassingen in de mantel of het contract leiden tot aanpassingen in de catalogus. Nieuwe contracten waarin vaste artikelen en/of diensten opgenomen zijn leiden ook tot opname in de catalogus. Tot slot kunnen mutaties in de artikelstam leiden tot wijzigingen in de catalogus. Deze mutaties in de artikelstam kunnen bijvoorbeeld worden veroorzaakt doordat aanvragers een artikel missen. Het selecteren van de productdata wordt gedaan door een medewerker inkoop. Deze medewerker bepaalt welke artikelen in de catalogus moeten komen. De taak is nu om de CPV/PIA-code in de leverancierscatalogus te koppelen aan de CPV/PIA-code in de catalogus. Wanneer artikelen niet op routinematige basis worden ingekocht kan worden besloten de artikelen niet op te nemen in de catalogus. De aanvrager zal deze goederen dan met behulp van vrije tekst moeten bestellen. Op basis van een sjabloon zullen leveranciers hun artikelbestanden in een format moeten aanleveren.	• Nieuw/ gewijzigd leveranciers assortiment • Nieuw/ gewijzigd mantel / contract • Nieuw/ gewijzigd artikel	• Selecteren inkoop artikelen • Koppeling CPV/PIA codes leveranciers catalogus en eigen catalogus	• Routinematig te bestellen artikelen, catalogusartikel • Bestelling artikelen vrije tekst		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.8.6	Structureren data, Importeren en mappen content	De in koper geeft het geselecteerde artikelbestand door aan de contentbeheerder. De contentbeheerder gaat na of het bestand in het juiste sjabloon is aangeleverd en importeert sjabloon in het systeem waarna het systeem zelf een artikelnummer toekent en leveranciersnummer koppelt. Dit bestand wordt geïmporteerd in de catalogus. Wanneer de leverancierscatalogus afbeeldingen bevat, dan dient de contentbeheerder deze afbeeldingen te uploaden, zodat deze zichtbaar worden in de catalogus. Tijdens het importeren controleert het systeem of het inputbestand voldoet aan het gewenste formaat en opmaak. Het geïmporteerde catalogusbestand dient door de contentbeheerder te worden toegevoegd aan de catalogus. Om dit te kunnen toevoegen zal de contentbeheerder een mapping moeten uitvoeren. De leverancierscatalogus bevat per artikel of dienst een CPV/PIA-code. De catalogus zal eveneens worden gecategoriseerd op CPV/PIA-code. Wanneer de mapping is uitgevoerd worden de artikelen of diensten uit de leverancierscatalogus toegevoegd aan de catalogus met de status 'in afwachting van goedkeuring'.	Geselecteerd artikelbestand	- Check formaat artikelbestand - Centraal aanleggen artikelbestand - Artikelnummers bij artikelbestand - Leveranciersnummer gekoppeld aan artikelbestand - Importeren artikelbestand in catalogus - Afbeeldingen uploaden vanuit leverancierscatalogus - Check formaat en opmaak inputbestand - Mapping catalogusbestand	Te accorderen catalogusbestand		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.8.7	Accorderen content	Nadat de contentbeheerder de leverancierscatalogus heeft toegevoegd aan de catalogus, moet de inkoper de artikelen of diensten goedkeuren. De contentbeheerder zal hiertoe een inkoper moeten machtigen. De inkoper moet aanloggen in het systeem en kan per artikel of dienst goed- of afkeuren. Hij wordt hierbij niet geïnformeerd door middel van een workflowbericht. De contentbeheerder zal de inkoper dus moeten informeren op het moment dat de mapping van de content is uitgevoerd.	Te accorderen catalogusbestand	- Machtigen inkoper voor goedkeuren toevoeging artikelen - Per artikel / dienst goedkeuringsbutton - Per artikel / dienst afkeuringbutton	Workflowbericht		
6.8.8	Onderhouden product catalogus	Indien de inkoper nog opmerkingen heeft over de goed te keuren catalogus, dan kan de contentbeheerder deze opmerkingen nog verwerken.	Geaccordeerd content	Opmerkingen catalogus verwerken	Te publiceren productcatalogus		
6.8.9	Publiceren product catalogus	De laatste stap in het catalogusbeheer is het publiceren van de catalogus. Tijdens het publiceren bouwt het systeem een zoekindex op, waardoor aanvragers gemakkelijk hun artikelen of diensten in de catalogus kunnen vinden. Nadat de catalogus is gepubliceerd, is deze beschikbaar voor gebruikers om te shoppen. De gehele catalogus is beschikbaar. Of een artikel mag worden besteld door een vestiging wordt bepaald door het feit of de artikelview van dit betreffende artikel is aangelegd voor deze vestiging. Is dit niet het geval dan dient de aanvrager bij het shoppen van dit artikel een foutmelding te krijgen.	Onderhouden productcatalogus	- Zoekindex - Catalogusartikel moet gelinkt zijn aan contracten	Gepubliceerde catalogus		



Cor
C
best

B
con

6.9 Beheer inkoopcontracten - Aandachtspunten bij implementatie

•

6.9 Beheer inkoopcontracten

Beschrijving:

Deze paragraaf beschrijft het beheer van de inkoopcontracten (centraal, sectoraal, lokaal) door de organisatieonderdelen.

Eisen:

Vanuit het proces “Beheer Inkoopcontracten” worden de volgende eisen gesteld:

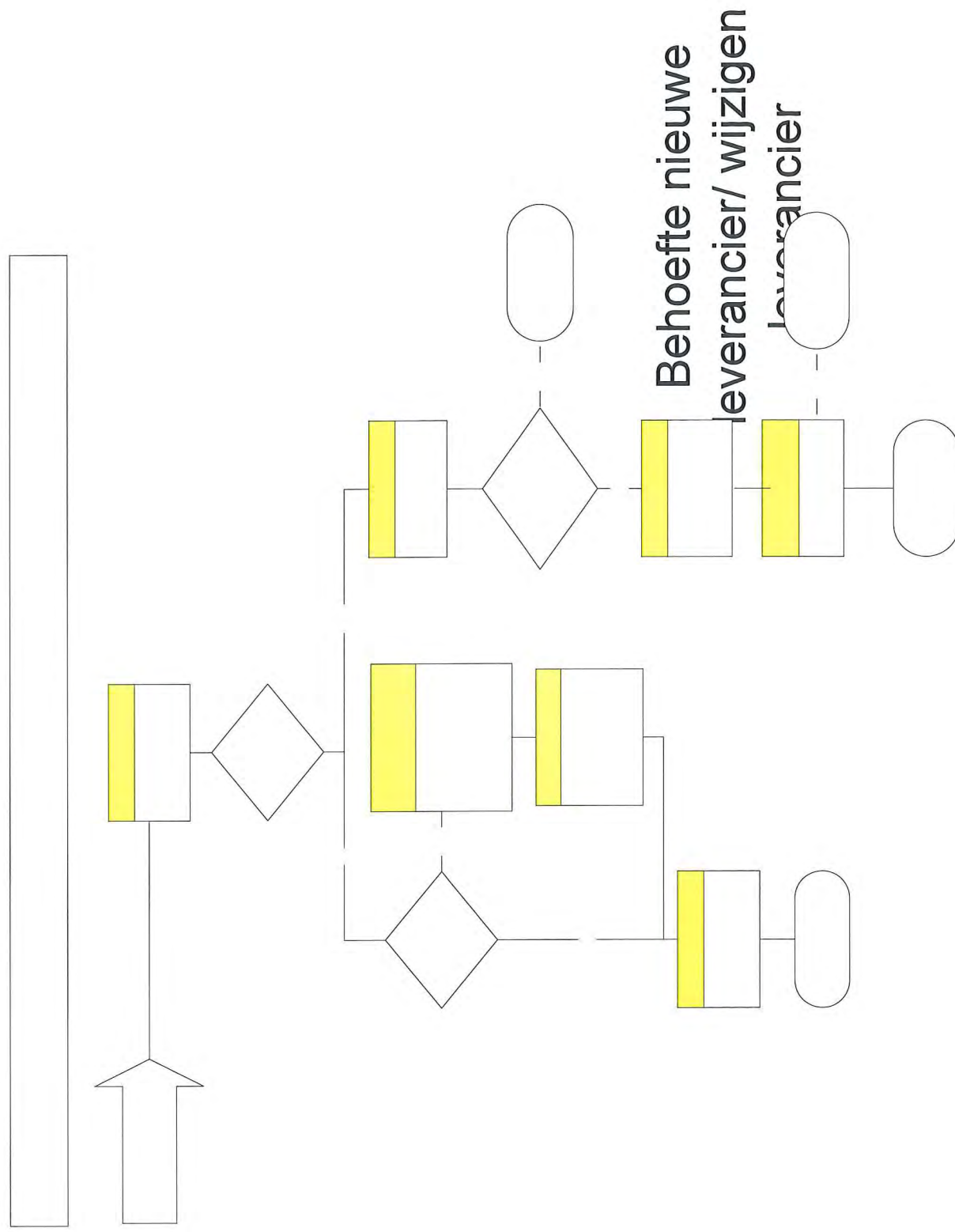
- INK-E 24: Het Systeem dient te borgen dat er geen nieuwe bestelling mogelijk zijn op contracten die zijn verlopen.
- INK-E 25: Het Systeem moet de mogelijkheid bieden tot het voeren van een digitale centrale (landelijk) en een decentrale contractadministratie. In de digitale contractadministratie dient het complete inkoopdossier toegevoegd te kunnen worden. De metagegevens van de contracten dienen te zijn gekoppeld met het systeem.
- INK-E 26: Het Systeem dient een signaal/reminder af te kunnen geven bij het aflopen van een contract. Dit signaal dient per sector ingericht te kunnen worden.
- INK-E 27: De contractgegevens moeten kunnen worden gewijzigd door daarvoor geautoriseerde personen.

6.9 Beheer inkoopcontracten – Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.9.1	Controleren bestaan contract	Nieuw/ gewijzigd contract komt binnen. Controleren of er al een contract bestaat. Bestaat er nog geen contract, dan wordt er een nieuw contract aangemaakt.	Nieuw/gewijzigd contract	- Contractnummer - Leverancier - Inkooporganisatie /sector - Contract-beheerder - Ingangsdatum - Datum verstrijken looptijd - Datum - signalering aflopen contract - Datum start nieuwe aanbesteding - Datum contract-verlenging - Leveringsvoorwaarden - Service afspraken - Verlengingsoptie - Opzeggings-termijn - Fysiek contract - Bestaan van vergelijkbare contracten - Verslag van gevoerd contract-management besprekingen en overeengekomen afspraken.	- Aanpassen contract - Aanmaken nieuw contact		

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.9.2	Aanpassen contract	Het contract dient in het systeem aangepast te worden aan het gewijzigde contract en wordt ingescand.	Gewijzigd contract		- Gewijzigd contract - Aanvulling digitaal inkoopdossier.		
6.9.3	Aanmaken contract	Indien er geen contract bestaat, dan dient er een contract aangemaakt te worden. Bij een al bestaande leverancier dient het contract te worden vrijgegeven. Is de leverancier onbekend, dan worden de gegevens aan leveranciersbeheer doorgegeven.	Nieuw contract		- Aangemaakt nieuw contract - Digitaal inkoopdossier.		
6.9.4	Vrijgeven contract	Het complete inkoopdossier wordt ingescand en gelinkt aan het contract in het systeem. Nieuw contract vrijgeven	Verzoek aanmaken nieuw contract		Vrijgegeven nieuw contract		



6.10 Behoeft nieuwe en wijzig leverancier- Aandachtspunten bij implementatie

.

6.10 Behoeft nieuwe en wijzig leverancier

Beschrijving:

Dit document beschrijft het proces voor het aanvragen van voorraad en niet-voorraadartikelen, diensten, aanvullen voorraad en vrije tekst artikelen via de catalogus.

6.10 Behoefte nieuwe en wijziging leverancier - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.10.1	Controleren op leverancier	Op het moment dat er geconstateerd wordt dat er een nieuwe leverancier voor een organisatieonderdeel van Justitie moet worden aangelegd, worden er twee controles uitgevoerd door de Inkoper: 1. het betreft een bestaande leverancier voor andere organisatieonderdelen, maar is het echter een nieuwe leverancier voor het betreffende organisatieonderdeel binnen een bestaande overeenkomst. 2. het betreft een nieuwe leverancier voor het betreffende organisatieonderdeel o.b.v. een nieuw contract.	Gegevens (nieuwe) leverancier		Beslissing: nieuwe leverancier aanleggen of niet?		Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.10.2	Verzenden aanvraag aanleggen leverancier aan contract-beheerder	Verzenden van de aanvraag voor het aanleggen van een nieuwe leverancier. Op het moment dat de leverancier niet bestaat, betekent dit dat de leverancier zal moeten worden aangelegd door de contractbeheerder, naderhand moet de leverancier dan nog uitgebreid worden met de relevante velden voor het organisatieonderdeel door de Inkoper. De Inkoper verzendt de aanvraag "nieuwe leverancier" naar de contractbeheerder.	Gegevens (nieuwe) leverancier		Verzonden aanvraag aanleggen nieuwe leverancier		Ondersteund door systeem.
6.10.3	Aanleggen leverancier en doorgeven nr aan inkoper.	De algemene leveranciersgegevens worden door de contractbeheerder aangelegd. Een melding van de opvoering van de leverancier wordt aan de inkoper verzonden.	Gegevens (nieuwe) leverancier		- Algemene leveranciers-gegevens - Melding aan Inkoper		Ondersteund door systeem.
6.10.4	Uitbreiden leverancier	De algemene leveranciersgegevens worden uitgebreid met de relevante gegevens voor het organisatieonderdeel.	- Algemene leveranciers-gegevens - Melding van contractbeheerder		Specifieke leveranciers-gegevens		Ondersteund door systeem.
6.10.5	Beoordelen wijziging	De inkoper beoordeelt of de wijziging algemene of specifieke wijzigingen betreft.	Nieuwe gegevens leverancier		- Beslissing algemene of specifieke wijzigingen - Bij akkoord wijziging verzenden naar Contractbeheerder - Niet akkoord, einde proces		Ondersteund door systeem.
6.10.6	Wijzigen gegevens	Doorvoeren van wijzigingen door de Contractbeheerder naar aanleiding van de melding van de Inkoper.	Beoordeelde wijziging inkoper		Gewijzigde gegevens naar fiatteur		Ondersteund door systeem.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
6.10.7	Fiatteren wijziging	Na het invoeren van de gewijzigde gegevens in het systeem krijgt de verantwoordelijke fiatteur bericht van de wijziging. De fiatteur kan in het e-mailbericht de wijziging fiatteren of afkeuren. Wanneer de fiatteur(s) de winkelwagen fiatteren wordt de wijziging opgeslagen in het systeem. Bij afkeuring wordt de inkoop op de hoogte gesteld van de afkeuring.	Gewijzigde gegevens leverancier in het systeem	- Goedkeuring button - Afkeuringbutton	- Gefiatteerde wijziging - Afgekeurde wijziging		Ondersteund door systeem.
6.10.8	Doorvoeren wijzigingen leverancier	Doorvoeren van wijzigingen door de Contractbeheerder naar aanleiding van de melding van de Inkoop. Na het doorvoeren van de wijziging wordt een gereedmelding verstuurd naar de inkoop.	Gefiatteerde gegevens leverancier		- Gewijzigde leveranciersgegevens - Bericht gereedmelding naar inkoop		Ondersteund door systeem.

Tabel Eisen

PROJECTONDERDEEL: 2. LEVERING INKOOP FUNCTIONALITEIT

EIS nr.	Omschrijving	Voldoet ja/nee	Paraaf
	De hieronder opgenomen eisen en wensen gelden voor zowel de situatie van het geïntegreerde kas-verplichtingenstelsel (uitgaven, verplichtingen en ontvangsten) als de situatie van het baten- lastenstelsel (lasten en baten).		
	Hoofdstuk 1. Inkoopadministratie		
INK-E 1	De inkoopfunctionaliteit moet een geïntegreerde applicatie vormen met de financiële functionaliteit, 'real time' kunnen registreren en bevraagd te kunnen worden.		
INK-E 2	Bij de inkoopfunctionaliteit dient er een mogelijkheid zijn om de BTW expliciet te kunnen vastleggen en deze te verrekenen.		
INK-E 3	Het Systeem dient de mogelijkheid in zich te hebben om te werken met een elektronische goedkeuring door gebruik te maken van een elektronische goedkeuring in de workflow.		
INK-E 4	Het digitaliseren en toevoegen en het uploaden van documenten moet mogelijk zijn in het Systeem.		
INK-E 5	Het Systeem moet de mogelijkheid hebben om de catalogusartikelen te linken aan de contracten. Op deze wijze ontstaat een koppeling tussen de catalogus en de contracten/inkoopdossier.		
INK-E 6	Via het Systeem dient het mogelijk te zijn om bij afwijking van geleverde goederen / diensten op de bestelling dit digitaal af te stemmen met de aanvrager. <i><u>De Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze aan deze eis wordt voldaan.</u></i>		
INK-E 7	Het Systeem dient een zoekfunctionaliteit te bieden om artikelen en diensten te zoeken. <i><u>De Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze aan deze eis wordt voldaan.</u></i>		
INK-E 8	Een statiegeldadministratie moet mogelijk zijn in het systeem, o.a. ten behoeve van pallets		
INK-E 9	Het Systeem dient te waarborgen dat er nooit meer aan kosten kan worden geboekt dan de vastgelegde bestelling/verplichting/contractwaarde/budgetten met in achtname van variabel in te stellen tolerantiegrenzen.		

EIS nr.	Omschrijving	Voldoet ja/nee	Paraaf
INK-E 10	Het Systeem moet de mogelijkheid bieden om bij de inrichting van de inkoopfunctionaliteit gebruik te kunnen maken van afgeleide autorisatie-schijven op basis van vooraf vastgestelde criteria. De aan de autorisatie gekoppelde criteria in het Systeem dienen te kunnen worden gemuteerd. <i>Toelichting: De hierboven genoemde autorisatieschijven zijn bijvoorbeeld als volgt ingericht=> Budgethouder 1 — Tot 10.000 en productgroep X, Budgethouder 2- tot 100.000 en productgroep X en Y, enz.</i>		
INK-E 11	De fiattering per rol dient flexibel in te richten zijn. De machtigingen binnen het Systeem moeten per organisatieonderdeel ingebracht kunnen worden.		
INK-E 12	In het Systeem vastgelegde criteria (bijvoorbeeld vastgelegde grenswaardes), op basis waarvan een bestelling al dan niet wordt vastgelegd als vast actief, dienen gemuteerd te kunnen worden (bijvoorbeeld bij wijziging van regelgeving).		
INK-E 13	De Systeemtechnische grensbedragen met betrekking tot een afwijking van het vooraf gefiatteerde bedrag van de bestelling (bv % afwijking = 1%, dan geen aanvullende fiattering) dienen aangepast te kunnen worden per organisatieonderdeel door een daarvoor geautoriseerde medewerker.		
INK-E 14	Het moet mogelijk zijn om na fiattering nog wijzigingen door te voeren in de bestelling door daarvoor geautoriseerde medewerkers. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de fiatteringstructuur.		
	6.1a Aanvraag inkoop catalogusartikel		
INK-E 15	Het Systeem dient een mogelijkheid te bieden om aanvragen / bestellingen voorlopig op te slaan/ te registreren.		
INK-E 16	Het Systeem dient een foutmelding te geven bij aanvraag / bestelling van oude artikelen die niet meer leverbaar zijn.		
INK-E 17	Het Systeem dient de mogelijkheid te bieden om eerdere aanvragen / bestellingen als sjabloon voor nieuwe bestellingen te hanteren.		
INK-E 18	Indien een aanvraag afgekeurd wordt, dient het Systeem de fiatteur een verplicht veld met reden/motivatie van de afkeuring te laten invullen.		
INK-E 19	Het Systeem dient aan te kunnen geven of er voorraad aanwezig is van het betreffende artikel		
	6.4 Bestellen gefiatteerde aanvraag		
INK-E 20	Het Systeem dient de mogelijkheid te hebben om gebruik te maken van diverse templates bij het versturen van een bestelling. De templates dienen beschikbaar te zijn in het Nederlands en in het Engels. <u><i>De Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze aan deze eis wordt voldaan.</i></u>		

<u>EIS nr.</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Voldoet ja/nee</u>	<u>Paraaf</u>
INK-E 21	Het Systeem dient de mogelijkheid te bieden om op 1 bestelregel mbt een activum meerdere aantallen te plaatsen, waarna het Systeem automatisch aan de activa per stuk een activanummer toekent. Bijvoorbeeld: 1 bestelregel = 100 computers -> 100 activanummers		
	6.8 Catalogusbeheer		
INK-E 22	Vanwege het groot aantal artikelen die Justitiebreed door alle sectoren bij verschillende leveranciers worden afgenomen is het onwenselijk om voor een organisatieonderdeel in een digitale catalogus alle artikelen (Justitiebreed) te zien. Het Systeem dient de mogelijkheid te hebben om gebruik te maken van sector specifieke catalogi.		
INK-E 23	Het Systeem moet de mogelijkheid hebben om door geautoriseerde medewerkers artikelen aan te laten maken en te laten muteren in de catalogus.		
	6.9 Beheer Inkoopcontracten		
INK-E 24	Het Systeem dient te borgen dat er geen nieuwe bestellingen mogelijk zijn op contracten die zijn verlopen.		
INK-E 25	Het Systeem moet de mogelijk bieden tot het voeren van een digitale centrale (landelijk) en een decentrale contractadministratie. In de digitale contractadministratie dient het complete inkoopdossier toegevoegd te kunnen worden. De metagegevens van de contracten dienen te zijn gekoppeld met het systeem.		
INK-E 26	Het Systeem dient automatisch een signaal/reminder af te kunnen geven bij het aflopen van een contract. Dit signaal dient per sector ingericht te kunnen worden (per contract bv 1 maand, 3 maanden van tevoren).		
INK-E 27	De contractgegevens moeten kunnen worden gewijzigd door daarvoor geautoriseerde personen.		
	Stamgegevens Stamgegevens zijn omschrijvingen en andere indicatieve gegevens uit gegevensverzamelingen met een geringe wijzigingsfrequentie, dit in tegenstelling tot z.g. muterende gegevens. De stamgegevens vormen een centrale bron van informatie. Door de stamgegevens op te nemen in objecten in de centrale database wordt gegevensredundantie voorkomen. Algemene eisen mbt muteren van stamgegevens zijn reeds door werkgroep Financiën vastgelegd.		
	<i>Inkoop: Het omvat de stamgegevens waarin de structuur/linrichting van de inkoopadministratie is vastgelegd in de vorm van contracten, bestellingen/ nadere overeenkomsten en vaste activa.</i>		

<u>EIS nr.</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Voldoet ja/nee</u>	<u>Paraaf</u>
INK-E 28	O.a. de volgende stamgegevens moeten kunnen worden vastgelegd t.b.v. contracten Het moet mogelijk zijn om een contract vast te kunnen leggen in het systeem. Bij het vastleggen van een contract dienen in elk geval de volgende stamgegevens ingevoerd te kunnen worden: Contractnummer, soort contract, CPV of PIA-code, artikelen, informatie catalogigegevens, inkooporganisaties en magazijnen.		
INK-E 29	Het moet mogelijk zijn om zowel generieke als sectorspecifieke (alleen te gebruiken door vooraf te bepalen sector(en)) contracten vast te kunnen leggen.		
INK-E 30	O.a. de volgende stamgegevens moeten kunnen worden vastgelegd t.b.v. bestellingen/ nadere overeenkomsten Het moet mogelijk zijn om een bestelling of nadere overeenkomst vast te kunnen leggen in het Systeem. Bij het vastleggen van een bestelling/ nadere overeenkomst dienen in elk geval de volgende stamgegevens ingevoerd te kunnen worden: artikelgroep, contract.. In het Systeem zijn ook overige stamgegevens van belang. Deze zijn of meegenomen door de werkgroep Financiën of zijn te detaillistisch om deze nu op te nemen.		

Tabel Wensen

PROJECTONDERDEEL: LEVERING INKOOP FUNCTIONALITEIT

WENS nr.	Omschrijving	Beantwoording op pagina / bijlage xx in de Inschrijving ?
	Hoofdstuk 1 Inkoopadministratie	
INK-W 1	Het Systeem heeft een signaleringsfunctie met een hoge attentiewaarde, bij voorkeur door middel van een pop-up (waarbij een handeling moet worden verricht om door te kunnen gaan in het Systeem), bij een, door de beheerorganisatie in te stellen, variabele geldswaarde, voor een bijbehorend offertetraject. Zie proces 6.4 Bestellen (gefiatteeerde) aanvraag. <i>Deze wens wordt beoordeeld op mate waarin c.q. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het gestelde.</i>	
INK-W 2	Het Systeem heeft de mogelijkheid gebruikers een door de beheerorganisatie geselecteerd deel (een zg view) van de catalogus te tonen. <i>Deze wens wordt beoordeeld op het wel of niet voldoen dan wel het (slechts) onder bepaalde voorwaarden c.q. met restricties voldoen aan het gestelde.</i>	
INK-W 3	Het Systeem kan bij mutatie van een catalogus deze wijziging automatisch in bijvoorbeeld de relevante views aanpassen. <i>Deze wens wordt beoordeeld op het wel of niet voldoen dan wel het (slechts) onder bepaalde voorwaarden c.q. met restricties voldoen aan het gestelde.</i>	
INK-W 4	Het Systeem heeft een voorraadbeheersysteem waarbij op een door de beheerorganisatie te definiëren voorraadniveau automatisch een signalering met een hoge attentiewaarde plaatsvindt, bij voorkeur door middel van een pop-up, waarbij een handeling moet worden verricht om door te kunnen gaan in het Systeem. <i>Deze wens wordt beoordeeld op mate waarin c.q. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het gestelde.</i>	
INK-W 5	Het Systeem kan met zo min mogelijk handelingen rechtstreeks (bv door middel van een internetverbinding) bij de leverancier waar de mogelijkheid aanwezig is, een bestelling te plaatsen. <i>Deze wens wordt beoordeeld op mate waarin c.q. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het gestelde.</i>	

WENS nr.	Omschrijving	Beantwoording op pagina / bijlage xx in de Inschrijving ?
INK-W 6	Het Systeem kan activa vanuit verschillende triggers registreren (=niet boeken). Deze triggers zijn in ieder geval: bestelling, goederenontvangst en factuurontvangst. <i>Deze wens wordt beoordeeld op mate waarin c.q. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het gestelde.</i>	
INK-W 7	Het systeem heeft de mogelijkheid om incidenteel buiten het centraal beheer de catalogus handmatig aan te passen door een daartoe geautoriseerde inkoper of aanvrager. <i>Deze wens wordt beoordeeld op het wel of niet voldoen dan wel het (slechts) onder bepaalde voorwaarden c.q met restricties voldoen aan het gestelde.</i>	
INK-W 8	Het Systeem heeft een signaleringsfunctie met een hoge attentiewaarde, bij voorkeur door middel van een pop-up, zodra een contract wordt aangeroepen voor een bestelling waarbij nog niet alle verplichte documenten zijn toegevoegd aan het inkoopdossier. Het maken van een bestelling is dan nog niet mogelijk. <i>Deze wens wordt beoordeeld op mate waarin c.q. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het gestelde.</i>	

2. VOORRAADADMINISTRATIE

2.1 Inleiding

Het deel van het Programma van Eisen met betrekking tot de voorraadadministratie bevat twee deelprocessen. In deze processen zijn de processen op basis van het Geïntegreerde Verplichtingen Kasadministratie (GVKA) en op basis van het Baten-Lastenstelsel (BLS) geïntegreerd.

Huidige situatie

Het doel van de hoofdadministratie voorraad is inzicht te verschaffen in de grootte en samenstelling van zowel de technische als de economische voorraden ten behoeve van financiële en operationele doelstellingen.

De technische voorraad is de aanwezige voorraad. De economische voorraad is de aanwezige voorraad inclusief de voorraad die besteld is maar nog niet ontvangen en exclusief de verkochte voorraad welke nog niet is afgeleverd. De hoofdadministratie voorraden is een specifieke balanspost in het baten/lasten stelsel.

In de voorraadadministratie wordt de volgende informatie opgenomen:

- De aanwezige hoeveelheid per artikel(soort) (de technische voorraad);
- De aard van de voorraad;
- De gehanteerde prijsgrondslag per artikel(soort);
- De bestelde (uit hoofde van het inkoopproces) en gereserveerde (uit hoofde van het uitvoeren van projecten of verkoopproces) voorraden (de economische voorraad);
- De gehanteerde waarderingsgrondslagen (first in first out, last in last out, vaste verrekenprijzen, gemiddelde inkooprijzen etc.);
- De ouderdom van de aanwezige voorraad ten behoeve van de bepaling van de voorziening van incourantheid;
- De locatie waar de voorraad wordt aangehouden.

Relatie met andere hoofdadministraties:

Op- en afboekingen van de voorraad komen voort uit impulsen vanuit de volgende hoofdadministraties:

- Inkoopadministratie (de bestelling);
- Verkoopadministratie (de reservering uit hoofde van verkopen);
- Projectenadministratie (de reservering uit hoofde van het uitvoeren van projecten).

De hieruit voortkomende financiële afwikkelingen/mutaties worden verwerkt in de hoofdadministratie

Toekomstige situatie

Er zijn geen belangrijke wijzigingen in de nabije toekomst te verwachten. De toekomstige situatie komt dan ook overeen met de huidige situatie.

Leeswijzer

Het eerste proces betreft de beschrijving van de Ontvangst en Uitgifte. De ontvangen en uitgaande (intern en extern) goederen dienen juist en volledig in de voorraadadministratie te worden verwerkt en er dient een ontvangstcontrole te worden uitgevoerd met inbegrip van een controle op zowel kwantiteit en kwaliteit.

Hierna volgt het proces Fysiek Controle waarin Het doel van dit proces is het vaststellen van een juiste en volledige voorraadregistratie.

Uit de bovenstaande processen zijn eisen met betrekking tot het nieuwe Systeem afgeleid. Deze worden in een tabel weergegeven.

2 Voorraadadministratie

- 8.1 Ontvangst & Uitgifte
- 8.2 Fysieke controle
- 8.1 Ontvangst & Uitgifte
- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie
- Uitwerking per processtap

Proces: 8.1 Vastleggen ontvangsten en uitgaven

Doel:

Het doel van het proces "Ontvangst en uitgifte" is het bewaken van een tijdige, juiste en volledige registratie van ontvangsten en uitgaven.

Relevantie per typologie:

Het proces "Ontvangst en uitgifte" is vooral relevant voor de typologie "Handel". Daarnaast is dit proces alleen relevant voor de typologieën "Productorganisaties" en "Projectorganisatie" in het geval dat stoffelijke goederen opgeslagen dienen te worden. Daarnaast geldt dat voor de typologie "Projectorganisatie" indien nodig project specifieke voorraad locaties aangemaakt moeten kunnen worden.

Benodigheden voor succes:

De ontvangen en uitgaande (intern en extern) goederen dienen juist en volledig in de voorraadadministratie te worden verwerkt. Er dient een ontvangstcontrole te worden uitgevoerd met inbegrip van een controle op zowel kwantiteit en kwaliteit.

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

Mutaties in de voorraden worden in het verplichtingen/kas stelsel extracomptabel verantwoord in de voorraadadministratie.

Input / afhankelijkheden:

De input voor het vastleggen van ontvangsten en afgiften bestaat uit:

- De (retour)ontvangsten in het magazijn;

Output:

De output bestaat uit:

- Verwerking in het grootboek van de goedgekeurde verzamellijst journaalboekingen.

- De afgiften uit het magazijn t.b.v. Onder Handen Werk;
- Intern gebruik, verkoop en voorraadvernietiging.

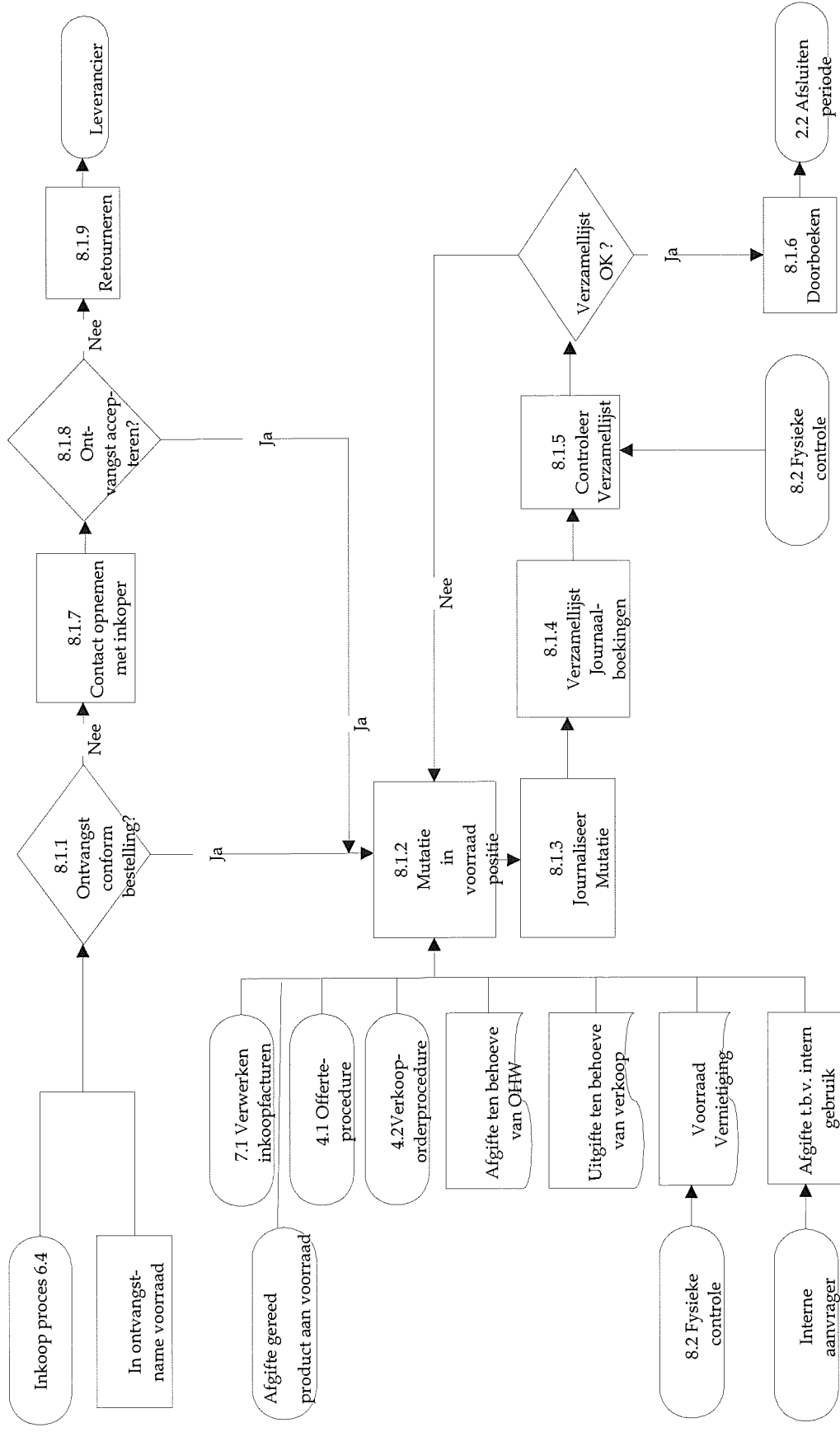
--

Eisen:

Vanuit de functionaliteit Voorraadadministratie worden de volgende algemene eisen gesteld:

- INK-E 31: De functionaliteit voorraadadministratie dient optioneel beschikbaar te kunnen worden gesteld voor sectoren/diensten
- INK-E 32: Onderlinge leveringen moeten geregistreerd kunnen worden.

8.1 Ontvangst & Uitgifte



8.1 Ontvangst en uitgifte - Aandachtspunten bij implementatie

- Voorraadwaardering kan plaatsvinden op verschillende niveaus in de organisatie. Als de voorraadwaardering in meerdere magazijnen volgens een andere grondslag verloopt, leiden overboekingen tussen deze magazijnen tot financiële consequenties.
- In de applicatie is de opslag van goederen organisatorisch weergegeven door middel van zogenaamde opslagplaatsen in het systeem die niet werkelijk fysiek hoeven te bestaan. Tevens bestaan er vaak oplossingen voor het daadwerkelijk in fysieke stellingen onderbrengen van voorraad.
- Dezelfde goederen kunnen afhankelijk van andere factoren toch hoger of lager worden gewaardeerd dan de “standaard”. Gebruikte artikelen worden lager gewaardeerd, terwijl ouderdom van andere artikelen juist waardevermeerdering kan betekenen (bijvoorbeeld kaas). Als dit voorkomt bij artikelen die op voorraad worden gehouden moet hier aandacht aan worden besteed.
- Verkooporder- en projectvoorraden kunnen worden aangehouden.
- Het pakket voorziet in methodieken om de optimale steekproeven binnen voorraden te kunnen nemen.
- Naast goederenafgiften en goederenontvangsten is het ook mogelijk reserveringen op voorraad te plaatsen.

- De applicatie kan bij goederenontvangsten en —afgiften een pakbon als print-out genereren. De pakbon kan bij de goederen gevoegd worden en verschaft additionele informatie over zaken als inhoud, herkomst, datum, en dergelijke. In het algemeen behoeft het aanpassen van deze pakbon in het systeem maatwerk.
- Uren van inhuurkrachten kunnen worden geboekt als goederenontvangst.
- Magazijnen die geïmplementeerd worden in het pakket moeten de initiële voorraad ingeboekt krijgen. Deze input kan handmatig dan wel geautomatiseerd ingevoerd worden (conversie).
- Consignment voorraden ⁽¹⁾ dienen los van de eigen voorraad te worden behandeld.
- Groepen artikelen die aan dezelfde voorwaarden voldoen worden als batches in het systeem voorgesteld.
- Het systeem staat toe dat er negatieve voorraden worden gehanteerd in speciale omstandigheden. Bijvoorbeeld als het niet meer mogelijk is goederenontvangsten voor goederenafgiften in te geven. Deze systeemmogelijkheid kan in sommige gevallen noodzakelijk zijn.
- Het pakket heeft een speciale functionaliteit om voorraadverschillen zowel in de magazijnen als in de boekhouding te corrigeren.

1) Betreft goederen niet in eigendom, wel in beheer.

8.1 Ontvangst en uitgifte - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Na ontvangst van goederen in het magazijn, uitgifte t.b.v. projecten, uitgifte t.b.v. intern gebruik, verkoop of voorraadvernietiging muteert de magazijnbeheerder de voorraadpositie.

Van deze journaalposten wordt een verzamellijst gemaakt, die na goedkeuring wordt doorgeboekt naar het grootboek. Tevens vindt periodiek een fysieke controle plaats op de aanwezige voorraden.”

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Informatie over de omloopsnelheid per artikelsoort, artikelgroep, artikel;
- De omvang, regelmaat en samenstelling van de geconstateerde voorraadverschillen;
- De voorraad per artikelsoort in verhouding tot omzetverwachtingen en omzet.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Aansluiting tussen de inkopen, de toename van de voorraad en de toename van de crediteuren;
- Toegangsregelingen met betrekking tot de magazijnen.

8.1 Ontvangst en uitgifte - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
8.1.1	Ontvangst conform bestelling?	De ontvangen goederen worden afgestemd met de inkoopopdrachten.	- Ontvangstmelding - Inkoopopdracht	- NAW- leverancier - Aantal producten - Omschrijving producten - Datum ontvangst - Uiterste leverdatum - Datum aanvraag	Afgestemde ontvangsten	Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 8.1.1	Ondersteund door het systeem
8.1.2	Mutatie in voorraadpositie	De voorraadpositie wordt gemuteerd als gevolg van de ontvangst van goederen (o.a. gereed product) in het magazijn, uitgifte t.b.v. projecten, uitgifte t.b.v. intern gebruik, verkoop of voorraadvernietiging.	Afgestemde ontvangstmeldingen	Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 8.1.1	Mutatieoverzicht	- Aantal producten - Omschrijving producten - Datum ontvangst	Ondersteund door het systeem
8.1.3	Journaliseer mutatie	Als gevolg van de voorraadmutaties worden journaalposten opgesteld.	Mutatieoverzicht	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	c	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	Ondersteund door het systeem
8.1.4	Verzamelijs journaalboekingen	De journaalposten worden verzameld op de verzamellijst.	Journaalposten	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	Verzamellijst journaalposten	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	Ondersteund door het systeem
8.1.5	Controleer verzamelijs	De verzamellijst van journaalposten worden gecontroleerd.	Verzamellijst journaalposten	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	Gecontroleerde verzamellijst journaalposten	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	Ondersteund door het systeem

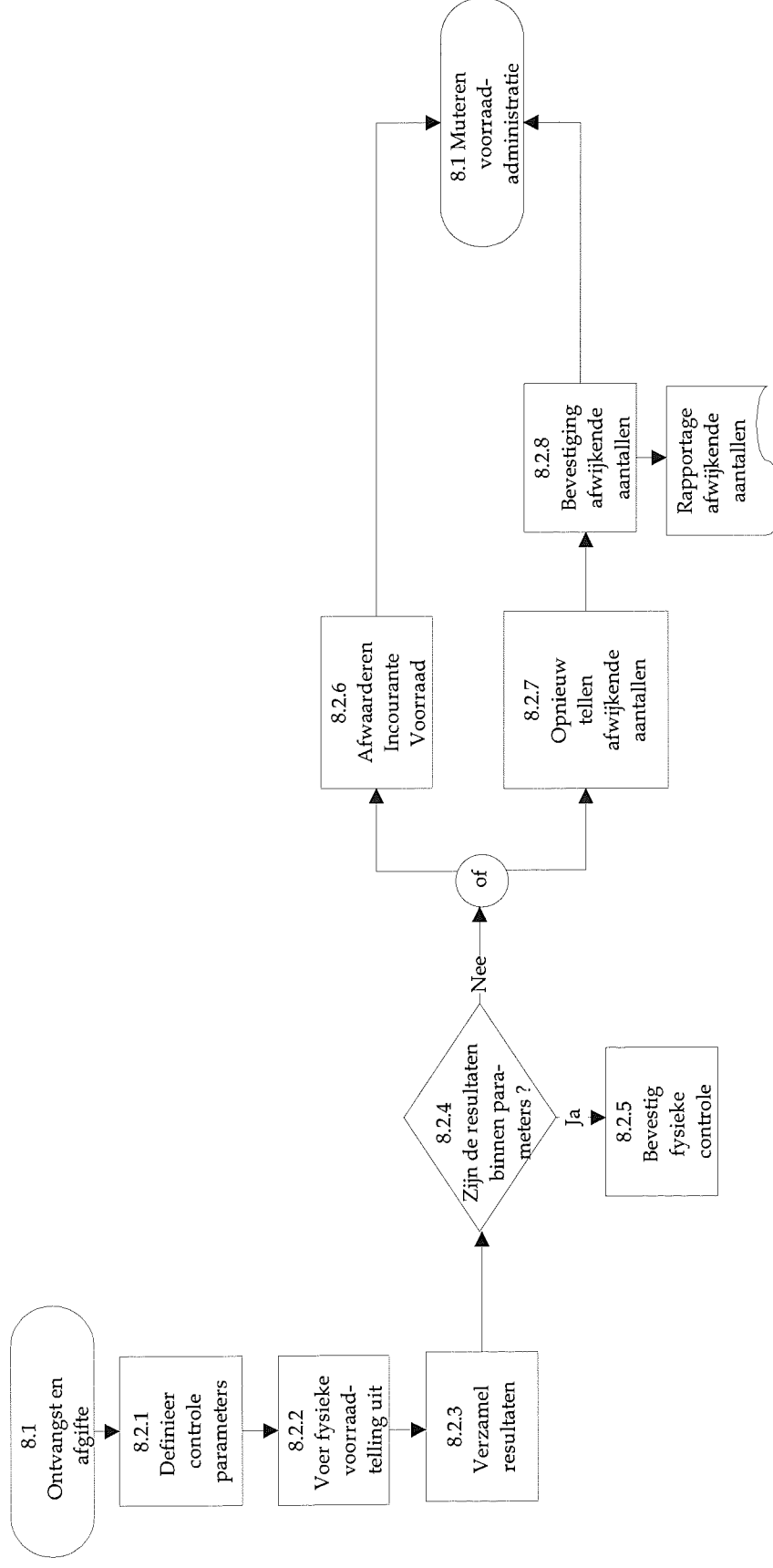
Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
8.1.6	Doorboeken	De gecontroleerde verzamellijst van journaalposten worden doorgeboekt naar het grootboek.	Gecontroleerde verzamellijst journaalposten	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	Geboekte journaalposten	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.2	Ondersteund door het systeem
8.1.7	Contact opnemen met inkoper	In geval de ontvangst niet conform de inkoopopdracht is wordt contact opgenomen met de inkoper.	- Ontvangstmelding - Inkoopopdracht	Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 8.1.1	Rapportage mismatch	- Reden mismatch - Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 8.1.1	Handmatig
8.1.8	Ontvangst accepteren	In overleg met de inkoper wordt besloten de ontvangst wel/niet te accepteren.	Rapportage mismatch	- Reden mismatch - Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 8.1.1	- Afgestemde ontvangsten - Afgekeurde ontvangsten	- Minimaal Vereiste Data-elementen Input stap 8.1.1 - Reden retour	Handmatig
8.1.9	Retourneren	Nadat besloten is de ontvangst niet te accepteren worden de ontvangen goederen geretourneerd.	Afgekeurde ontvangsten	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.1.8	- Verzendbewijs - geretourneerde goederen	- Datum retourzending - Aantal producten - Reden retour - Omschrijving producten	Ondersteund door het systeem

8.2 Fysieke controle

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie
- Uitwerking per processtap

Proces: 8.2 Fysieke controle			
Doel: Het doel van het proces “Fysieke controle” is het vaststellen van een juiste en volledige voorraadregistratie. Relevantie per typologie: Het proces “Fysieke controle” is vooral relevant voor de typologie “Handel”. Daarnaast is dit proces relevant voor de typologieën “Productorganisaties” en “Projectorganisaties” in geval van stoffelijke goederen. Met betrekking tot de typologie “Projectorganisatie” geldt dat voorraad inventarisatie op locatie plaats dient te vinden wanneer project specifieke voorraad locaties aangemaakt zijn.	Benodigdheden voor succes: Voor een juiste en volledige controle van de fysieke voorraad, moeten procedures worden opgesteld m.b.t. het tellingproces. De voorraadtellingsprocedures moeten door ervaren en accurate medewerkers worden uitgevoerd. Er dient een procedure aanwezig te zijn voor het bepalen of voorraad incourant is.	Verschillen verplichtingen/kas stelsel: Fysieke controle vindt slechts plaats uit hoofde van operationele doeleinden; namelijk het vaststellen van het bestaan en de courantheid van de voorraad. Bij het baten/lasten stelsel vindt de fysieke controle tevens uit hoofde van de waardering van de voorraad plaats.	Output: De output bestaat uit: • Afwaardering van de incourante voorraad en de mutatie in de voorraadadministratie a.g.v. afwijkingen die de parameters overschrijden; • Rapportage over de afwijkende aantallen.
Input / Afhankelijkheden: De input bestaat uit de volgende elementen: • Voorraadadministratie; • Vastgestelde (voorraad)parameters. Bijvoorbeeld minimum voorraad en maximaal acceptabele afwijking.			

8.2 Fysieke controle



8.2 Fysieke controle - Aandachtspunten bij implementatie

- Het systeem dient zowel de periodieke telling van de volledige voorraad als de regelmatige controle van delen van de voorraad te ondersteunen. Tijdens een telling moet het in- of uitboeken van de individuele artikelen in principe niet mogelijk zijn.

1

- Bij de voorraadtellings moet men rekening kunnen houden met artikelen die in transit zijn tussen verschillende voorraadlocaties en dus fysiek niet geteld kunnen worden.

8.2 Fysieke controle - Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Voordat de inventarisatie plaatsvindt worden de parameters vastgesteld waarbinnen de afwijkingen tussen de getelde voorraden en de voorraadadministratie acceptabel zijn. Na de inventarisatie worden de resultaten verzameld en vergeleken met de voorraadadministratie.

Wanneer de afwijkingen binnen de parameters blijven wordt de inventarisatie bevestigd. Wanneer de afwijkingen de parameters overschrijden worden de afwijkende aantallen opnieuw geteld en bevestigd. Vervolgens worden de afwijkende aantallen en de afwaardering van de incurante voorraden verwerkt in de voorraadadministratie.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie:

- Omvang van de afgewaardeerde incurante voorraad;
- Omvang van de mutatie in de voorraadadministratie a.g.v. afwijkingen in de fysieke voorraad
- Rapportage over de afwijkende aantallen.

Benodigde beheersingsinformatie:

- Parameters, waarbinnen de afwijkingen tussen de getelde voorraad en de voorraadadministratie acceptabel zijn;
- Inventarisatie-instructies.

8.2 Fysieke controle - Uitwerking per processtap

In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
8.2.1	Definieer controleparameters	Voordat de inventarisatie plaatsvindt worden de parameters vastgesteld waarbinnen de afwijkingen tussen de getelde voorraden en de voorraadadministratie acceptabel zijn.	-	-	Parameters	Omschrijving product Toegestane afwijking	Ondersteund door systeem
8.2.2	Voer fysieke voorraad telling uit	Uitvoeren van de fysieke voorraad telling.	Artikelnummers Voorraadlocaties (row, rack, bin)	Lijst met te tellen artikelnummers Hoeveelheden	Resultaten voorraadtellingen	Datum telling Omschrijving producten Aantal producten Incourante voorraad	Handmatig
8.2.3	Verzamel resultaten	Na de inventarisatie dienen de resultaten te worden verzameld.	Resultaten voorraadtellingen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.2.2	Verzamelde resultaten voorraadtellingen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.2.2	Ondersteund door systeem
8.2.4	Zijn de resultaten binnen parameters?	De resultaten van de voorraad telling worden vergeleken met de voorraadadministratie.	Verzamelde resultaten voorraadtellingen Voorraadadministratie	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.2.2 Omschrijving product Aantal producten	Rapportage fysieke controle	Datum telling Omschrijving product Geconstateerde afwijkingen Geconstateerde incurante voorraad	Ondersteund door systeem
8.2.5	Bevestig fysieke controle	Wanneer de afwijkingen binnen de parameters blijven wordt de inventarisatie bevestigd.	Parameters Rapportage fysieke controle	Omschrijving product Toegestane afwijking Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.2.4	Bevestiging inventarisatie	Datum telling Omschrijving product Geconstateerde afwijkingen	Ondersteund door systeem

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Output	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
8.2.6	Afwaarderen incourante voorraad	De incourante voorraad wordt afgewaardeerd.	Rapportage fysieke controle	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.2.4	Af te waarderen incourante voorraad	Datum telling Omschrijving product Aantal producten	Ondersteund door systeem
8.2.7	Opnieuw tellen afwijkende aantallen	Wanneer de afwijkingen de parameters overschrijden worden de afwijkende aantallen opnieuw geteld.	Rapportage fysieke controle Artikelnummers Voorraadlocaties (row, rack, bin)	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.2.4	Opdracht opnieuw tellen afwijkende aantallen	Omschrijving product	Ondersteund door systeem
8.2.8	Bevestiging afwijkende aantallen	De afwijkende aantallen worden bevestigd en verwerkt in de voorraadadministratie	Opdracht opnieuw tellen afwijkende aantallen	Omschrijving product	Bevestiging opnieuw getelde afwijkende aantallen	Minimaal Vereiste Data-elementen Output stap 8.2.5	Ondersteund door systeem

Tabel Eisen

PROJECTONDERDEEL: 2. LEVERING INKOOP FUNCTIONALITEIT

<u>EIS nr.</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Voldo et ja/nee</u>	<u>Paraaf</u>
	Hoofdstuk 2 Voorraadadministratie		
	8.1 Ontvangst & Uitgifte		
INK-E 31	Het systeem dient te beschikken over een voorraadadministratie.		
INK-E 32	Onderlinge leveringen, bijvoorbeeld tussen sectoren of directies, moeten geregistreerd kunnen worden.		

Bijlage 9D PvE Arbeidsadministratie functionaliteit

Definitieve versie (1.1)

Bijlage 9C	PvE Arbeidsadministratie functionaliteit.....	1
1	Inleiding.....	3
2	Processchema's	7
3	Procesbeschrijving	9
4	Eisen	14

1 Inleiding

Inleiding

In 2005 is binnen de sector Gevangeniswezen (GW) van de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) een start gemaakt met het project Werkt!.

Het project Werkt! heeft als opdracht kostendekkende arbeid te realiseren, in eerste aanleg voor de lang verblijvende gedetineerden, en de arbeid onder te brengen in een centraal georganiseerde arbeidsorganisatie.

Belangrijke voorwaarden voor het project zijn:

- Het herstructureren van de arbeid op een zodanige wijze dat zij zoveel mogelijk aansluit bij een “normale”, commerciële organisatie.
- Het verkrijgen van (locatie overstijgende,) meerjarige opdrachten van grote ondernemingen.

Daarbij dient aandacht te worden besteed aan:

- Het creëren van een dusdanige structuur en organisatie waardoor werkende gedetineerden bij hun terugkeer in de vrije samenleving minder hinder ondervinden van hun detentieperiode.
- Het bieden van een beter perspectief op een volwaardige plek op de arbeidsmarkt aan gedetineerden. Dit in een gecoördineerde samenwerking met commerciële partners.

Huidige situatie

Uit een analyse van de huidige situatie komt het volgende beeld naar voren:

- de mogelijkheden binnen de markt worden onvoldoende benut; er is geen krachtige, goed georganiseerde marktbenadering; klantcontacten zijn beperkt en lokaal gericht. Daarbij is het binnenhalen van ‘iets waarmee je de gedetineerden bezig kunt houden’ een belangrijke leidraad. Het leidt tot een diverse en versnipperde klantengroep, té weinig (substantiële) opdrachten en een zwak bedrijfsprofiel.
- de mogelijkheden van de afdelingen om een goede, constante en kostendekkende productie te leveren worden onvoldoende benut. Arbeid is daardoor duur en biedt onvoldoende continuïteitsgarantie op werk voor de gedetineerden.
- doordat de inrichting van de arbeid sterk versnipperd heeft plaatsgevonden, is er geen samenhang tussen de verschillende afdelingen, waardoor klanten gaan shoppen bij verschillende inrichtingen¹. Ook kunnen grote opdrachten moeilijk worden geacquireerd.
- (integrale) financiële sturing ontbreekt; de potentie van de arbeid om kostendekkend te zijn wordt niet benut en arbeid is dus onnodig duur. Er is ook geen uniforme sturing door directies op de arbeid, waardoor de potentiële schaalvoordelen en slagkracht niet worden benut.
- de afdelingen hebben onvoldoende aansluiting bij hun omgeving en de daar levende belangen en ontwikkelingen en lopen zo kansen mis die de omgeving te bieden heeft.

In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat arbeid meer geld kost dan nodig is en ten onrechte te weinig bijdragen levert aan de belangen van de gedetineerden, medewerkers, maatschappij en andere stakeholders.

¹ Het ‘shoppen’ van klanten drukt de verkoopprijs en daarmee de opbrengsten voor DJI

Gewenste situatie

Het Arbeidsbedrijf DJI:

- bestaat uit één centraal aangestuurde organisatie;
- is een volwaardig onderdeel van DJI;
- werkt volledig binnen de kaders en volgens de uitgangspunten van DBM-V (Detentie en behandeling op maat voor volwassenen);
- is integraal verantwoordelijk voor de arbeid en het daarbij betrokken personeel;
- kan op grond van de gekozen structuur, werkwijze en schaalgrootte kostendekkend opereren;
- plaatst arbeid centraal en benadert arbeid vanuit bedrijfseconomische principes;
- werkt planmatig, snel, accuraat, ondernemend, markt- en klantgericht en met oog voor de belangen van medewerkers en gedetineerden. Het Arbeidsbedrijf DJI:
 - biedt een goede werkomgeving voor de medewerkers;
 - levert een zinvolle dagbesteding aan alle inzetbare langverblijvende gedetineerden;
- werkt goed samen met haar stakeholders.

Een arbeidsbedrijf dat moet kunnen werken volgens de hiervoor geformuleerde punten is zeer gebaat bij een volwaardig bedrijfsvoering ondersteunend systeem. In dit pakket moeten acquisitie, inkoop, verkoop, productie, voorraadbeheer, facturering enz. naadloos op elkaar aansluiten. In het onderliggende document staan de eisen beschreven waaraan een dergelijk pakket moet voldoen.

Missie en Visie Arbeidsbedrijf DJI

Missie

Het Arbeidsbedrijf DJI opereert kostendekkend. Het Arbeidsbedrijf DJI draagt bij aan orde en rust in de vestigingen en aan een zinvolle dagbesteding voor gedetineerden en ondersteunt zo de missie van DJI. Het Arbeidsbedrijf DJI doet dat door kwalitatief hoogstaande diensten te leveren aan klanten met behulp van de inzet van gedetineerden.

Visie op gedetineerdenarbeid

- Arbeid is één van de onderdelen van het activiteitenprogramma zoals dat aan gedetineerden wordt aangeboden.
- Arbeid is als activiteit primair een programmaonderdeel en als zodanig bovenal een zinvolle tijdsbesteding.

Visie op het Arbeidsbedrijf DJI

Het Arbeidsbedrijf DJI biedt door haar werkwijze en benadering een actieve ondersteuning van de visie op de gedetineerdenarbeid. De ondersteuning geschiedt op een bedrijfseconomisch verantwoorde wijze.

Daarnaast levert het Arbeidsbedrijf DJI bijdragen aan de belangen van haar stakeholders.

Leeswijzer

Het arbeidsproces bestaat uit veel meer dan alleen het productieproces dat in deze bijlage wordt beschreven. De andere processen die direct verband houden met productie: acquisitie, inkoop, voorcalculatie, verkoopadministratie, voorraadbeheer, vaste activa, debiteurenbeheer, facturering en grootboekadministratie zijn reeds in de andere PvE's beschreven. Wanneer in de processen specifieke toevoegingen nodig waren om ze ook voor productie van toepassing te maken zijn die daar gedaan. Daarnaast zijn de volgende procesbeschrijvingen zijn van toepassing op de arbeidsadministratie:

Registratie Primaire processen:

Programma met eisen en wensen Financiën

6. VERKOOPADMINISTRATIE

6.1 Offerteprocedure

6.2 Verkooporderprocedure

11. PROJECTADMINISTRATIE

11.1 Voorcalculatie

11.2 Procesbewaking

11.3 Nacalculatie

12. URENADMINISTRATIE

12.1 Registratie uren

Programma met eisen en wensen Inkoopfunctionaliteit

6. INKOOPFUNCTIONALITEIT ALGEMEEN

6.1a Aanvraag inkoop catalogus artikel

6.1b Aanvraag voorraad artikel

6.2 Aanvraag inkoop artikel vrije tekst

6.4 Bestellen (gefiatteeerde) aanvraag

6.5 Levering goederen

6.6 Reservering op goederen

6.8 Catalogus inhoud

6.9 Beheer inkoopcontracten

6.10 Behoeft nieuwe en wijzigen leverancier

Registratie Ondersteunende processen:

Programma met eisen en wensen Financiën

1. WIJZIGINGEN STAMGEGEVENS

5. MATERIËLE VASTE ACTIVA ADMINISTRATIE

5.1 Registreren Materiële Vaste Activa

5.2 Muteren Materiële Vaste Activa

5.3 Afschrijven Materiële Vaste Activa

7. DEBITEURENADMINISTRATIE

7.1 Aanmaken en verwerken vorderingen

7.2 Verwerken ontvangsten

7.3 Aanmanen

8. CREDITEURENADMINISTRATIE

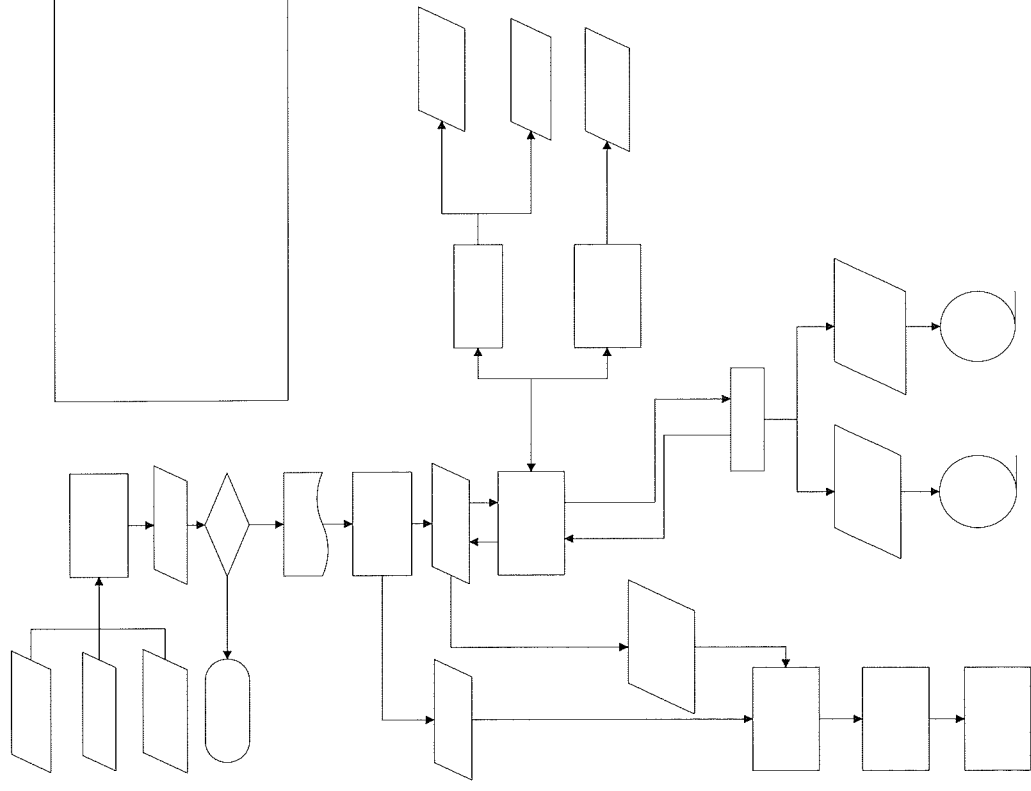
8.1 Verwerken inkoopfacturen

8.2 Verwerken declaraties

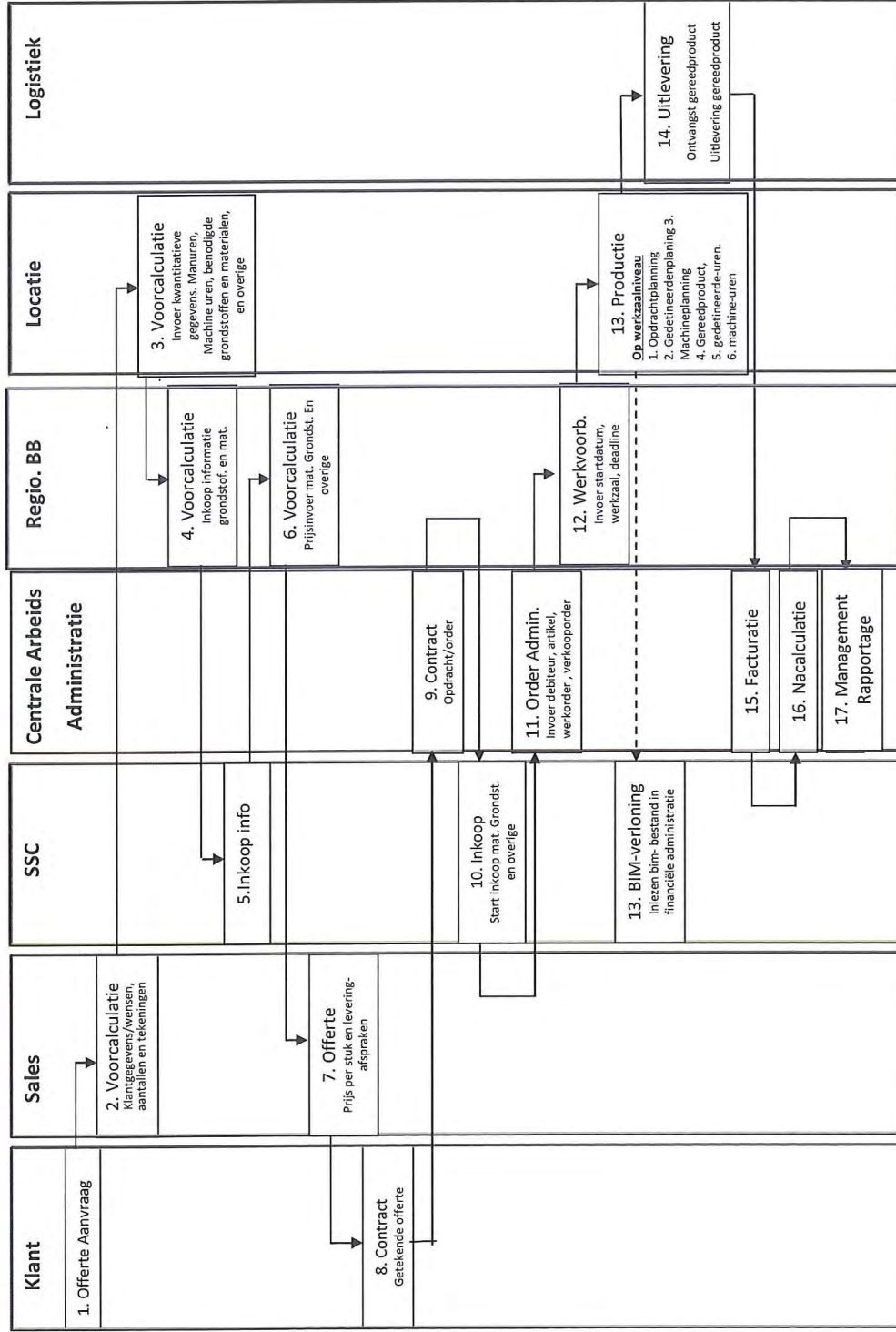
8.3 Aanmaken betalingen

De volledige beschrijving van het arbeidsproces die als basis heeft gediend voor dit pakket van eisen zijn te vinden in de functionaliteitenbeschrijving arbeid en de werkinstructies arbeidsadministraties. Deze documenten zijn op aanvraag beschikbaar.

2 Processchema's



Arbeidsproces!



3 Procesbeschrijving

- Aandachtspunten bij implementatie
- Ordelijk beheer; risico's & beheersmaatregelen
- Uitwerking per processtap

Proces: bijlage 9C.3 Productie

Doel:

Het doel van het proces "Productie" is het produceren van goederen of diensten conform de overeenkomst met de klant.

Relevantie per typologie:

Het proces "Productie" is relevant voor alle typologieën behalve begroting en budgetteren.

Input / afhankelijkheden:

Stamdata: Prestatiesoort (bepaald hoogte gedetineerdenloon), Arbeidslocaties, Arbeidsdivisies (hout, metaal, diversen, enz.) Werkzalen, Magazijnen, Personeelsgegevens.
Geaccordeerde offerte

Benodigheden voor succes:

- Stamgegevens van artikelen, debiteuren, machines en gedetineerden;
- Heldere afspraken over calculatiemethoden en over prijsstelling en marges.
-

Verschillen verplichtingen/kas stelsel:

- NVT
-

Output:

De output uit dit proces bestaat uit een volgens afgesproken specificaties samengesteld product of dienst.

Productie - Aandachtspunten bij implementatie

- De processen van arbeid zijn tot in detail beschreven zowel tekstueel als met schermprints. De functionele beschrijving en werkinstructies zijn digitaal beschikbaar. Na implementatie moet het arbeidsproces volgens deze beschrijvingen functioneren. Dit hoofdstuk kan alleen de hoofdzaken weergeven.
- Om de productie goed te kunnen monitoren is het van groot belang dat per werkzaal, per dagdeel, per divisie, per order de machines, gedetineerden en personeel gepland kunnen worden.

- Alle machines moeten apart geregistreerd kunnen worden.
- Alle uren die gedetineerden theoretisch beschikbaar zijn moeten op een order geregistreerd worden. Een groot deel van die uren is niet productiegerelateerd. Deze uren moeten op zogenaamde dummyorders vastgelegd worden.
- De basisgegevens zoals kostentarieven van producten en diensten dienen te worden vastgelegd in het systeem zodat de voorcalculatie wordt bewaakt.
- Ten behoeve van sturing en kwaliteitsbewaking moet er een klachtenregistratiemogelijkheid voor zowel interne als externe klachten zijn.

• • Van groot belang is de eenvoud van te gebruiken schermen. Ieder niveau dient alleen die velden op het scherm te zien die van belang zijn. Een werkmeeester moet dus alleen zijn eigen werkzaal zien, zijn eigen gedetineerden en zijn eigen werkorders. • Bij het samenstellen van de voorcalculatieaanvraag kan in de meeste gevallen direct een dienst of product worden ingegeven. Dit betekent echter dat er een diensten/ producten database opgesteld moet worden waaruit gekozen kan worden. Hiervoor dient men de te leveren diensten en producten te specificeren en tevens te bepalen wat de kosten zijn. Dit kan veel tijd in beslag nemen als de artikelstructuur nog bepaald moet worden, d.w.z. als men gaat werken met artikel/productnummers moet vooraf een conventie/notatie worden bepaald, welke afhankelijk is van door de leverancier van het systeem bepaalde ruimte (aantal digits). • Eisen en wensen die van belang zijn voor de arbeidsadministratie maar die reeds genoemd zijn in de eisen en wensen van andere processen worden hier niet vermeld. Waar nodig zijn de omschrijvingen van die andere eisen en wensen aangepast om ook voor de arbeidsadministratie geschikt te zijn.	
--	--

• Over het arbeidsproces moet zodanig gerapporteerd kunnen worden dat op ieder moment in de productie inzicht bestaat in verbruik van alle resources in relatie tot de planning. De beschikbaarheid van resources moet gemonitord kunnen worden. Rapportages kunnen desgewenst in detail worden aangeleverd. De volgende rapporten zijn voorzien: ○ Overzicht kosten en opbrengsten op niveau werkorder, werkzaal, divisie. ○ Bezetting per werkzaal ○ Geboekte en geplande uren op werk- en dummyorder ○ Geboekte en geplande machineuren per order ○ Normuren en gerealiseerde uren werkvoorraad ○ Ziektepercentage personeel • Overigens zijn de rapportages nog in ontwikkeling. In de implementatie moeten uiteraard de meest actuele rapportages worden opgeleverd.	
--	--

Productie — Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie vanuit een oogpunt van ordelijk financieel beheer

Beschrijving:

Na retourontvangst van de getekende offerte wordt een werkorder aangemaakt en worden de planningen van gedetineerden, werkzalen, werplekken en personeel samengesteld.

Vervolgens wordt de order uitgezet. Ten behoeve van de orders worden grondstoffen en/of halfabricaten ingekocht, hetzij op order hetzij op kostenplaats per divisie. Gedurende de productie worden op de werkorder kosten en opbrengsten geboekt. De opbrengst bestaat uit de afboeking van het gereed product tegen de standaardkostprijs. Maandelijks worden de orders afgerekend ten gunste of laste van de V&W-rekening.

Benodigde stuur- en verantwoordingsinformatie.

- Nacalculatieoverzichten per werkorder waaruit het resultaat en prijs-, bezettings- en efficiencyverschillen zijn te destilleren.
- Informatie over bezetting en productiviteit.

Benodigde beheersingsinformatie.

- Richtlijnen met betrekking tot het productieproces
- Betrouwbare capaciteitsinformatie van personeel, gedetineerden, werplekken en werkzalen.
- Doorlopende nummering van de werkorders. Aan de hand van deze nummering kan de volledigheid van de invoer gecontroleerd worden.
- In de werkorders moet een relatie met de verkooporder worden opgenomen.

Productie — Uitwerking per processtap	
In de onderstaande tabel worden de in- en output variabelen per processtap nader beschreven. Daarnaast wordt in de laatste kolom aangegeven op welke wijze de desbetreffende processtap ondersteund dient te worden.	

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
	Offerteprocedure (zie 6.1)	Opstellen en vastleggen van een offerte.	• Zie offerteprocedure • Extra: Overzicht beschikbaarheid resources (machines gedetineerden, personeel, werkruimte en grondstoffen)	• Zie offerteprocedure	• Door systeem ondersteund
	Voorcalculatie (zie 11.1 voorcalculatie)	Op basis van de opgegeven specificaties wordt een kostprijsberekening opgesteld	• Zie Voorcalculatie	• Zie voorcalculatie	• Door systeem ondersteund
	Vastleggen (verkoop) contracten (zie 4.2 verkoopprocedure)	Vastleggen van verkoopcontracten conform verkoopprocedure	• Zie verkoopprocedure	• Zie verkoopprocedure	• Door systeem ondersteund
9C.3.1	Vastleggen werkorder	Op basis van de offertegegevens wordt een werkorder aangelegd.	• Omschrijving artikel • Verantwoordelijke kostenplaats • Aantal producten/diensten • Prijs per product • Afrekenvoorschrift	• Omschrijving artikel • Verantwoordelijke kostenplaats • Aantal producten/diensten • Prijs per product • Afrekenvoorschrift •	• Door systeem ondersteund
9C.3.2	Werkorders inplannen op werkzaal	Toekennen van een werkzaal en een start- en einddatum aan een werkorder	• Voorcalculatie (locatie), werkorder, werkzaal, data	• Ingeplande werkorder	• Door systeem ondersteund
9C.3.3	Machines inplannen	Machines worden ingepland op werkzaal, uren en periode	• Werkorder, voorcalculatie, stamgegevens machine	• Ingeplande machine	• Door systeem ondersteund
9C.3.4	Gedetineerde plannen op werkzaal	Vanuit de wachtlijst van gedetineerden wordt de planning op de werkzaal samengesteld	• Wachtlijst	• Gedetineerden gepland op werkplek	• Door systeem ondersteund

Stap nr.	Naam	Beschrijving	Minimaal Vereiste Data-elementen Input	Minimaal Vereiste Data-elementen Output	Type
9C.3.5	Werkproces aanmaken	Op basis van de voorcalculatie en specifieke productieaandachtspunten wordt een werkproces opgesteld	Voorcalculatie, werkstructuur, bouwtekeningen, etc.	Werkproces gereed	Door systeem ondersteund
9C.3.6	Start productie	Op de werkorder kan nu productie geboekt worden evenals gerealiseerde mens en machine-uren.	Werkproces, werkplanning	Gereed product	Door systeem ondersteund
9C.3.7	Verlonen gedetineerden	Uren van gedetineerden worden toegerekend aan een werkorder of dummyorder	Werkzaal, dagdeel, aantal uren, werk- en/of dummyorder	BIM-file met alle geboekte uren	Door systeem ondersteund
9C.3.8	Gereedmelden producten	Het gereed product wordt afgeleverd aan het magazijn en ontvangen in het magazijn	Werkorder, gereed productnummer, aantallen	Juist geregistreerd gereed product	Door systeem ondersteund
9C.3.9	Werkorder gereedmelden	Wanneer de werkorder is voltooid moet deze worden gereedgemeld.	Gereed gemelde producten, geboekte mens en machine-uren	Afgeronde werkorder	Door systeem ondersteund
9C.3.10	Nacalculatie	Inzage op werkorder, divisie en locatie vwb omzet, geboekte uren, grondstofkosten en overige kosten.	Alle geboekte man- en machineuren en kosten	Nacalculatie	Door systeem ondersteund
	Debiteuren-administratie	Facturen, manen en verwerken van ontvangsten	Zie debiteuren-administratie	Zie debiteuren-administratie	Door systeem ondersteund

4 Eisen

Eis nummer	Omschrijving	Voldoet ja/nee	Paraaf
AA-Eisen	Eisen ten aanzien van de arbeidsadministratie <i>Eisen en wensen die van belang zijn voor de arbeidsadministratie maar die reeds genoemd zijn in de eisen en wensen van andere processen worden hier niet vermeld. Waar nodig zijn de omschrijvingen van die andere eisen en wensen aangepast om ook voor de arbeidsadministratie geschikt te zijn.</i>		
AA-E 4	Werk(productie)order		
AA-E 4.1	Voor iedere soort productie (stuks en massa) moet een productieorder (of werkorder) aangelegd kunnen worden. Voorbeeld producten: maken celdeuren en poppenwagens, ompakken van schuursponsjes. De volgende gegevens dienen op de productieorder te worden vermeld: Relatiegegevens, opdrachtnummer van de relatie, werkproces, aantallen te produceren, voorcalculatie (uren), locatie, nummer van de werkorder uit SAP, artikelnummer uit SAP, getekende offerte, productomschrijving, gewenste leverdatum		
AA-E 4.2	De voor- en nacalculatie van de werkorder moeten digitaal en op papier gerapporteerd kunnen worden. Getoond moeten worden het aantal en de bijbehorende kosten van de manuren, machine-uren, grondstoffen, overige kosten en gerealiseerde productie.		
AA-E 4.3	Op de werkorder moeten mens- en machine-uren, grondstoffen, halffabricaten en gereed product kunnen worden opgeboekt en afgeboekt. Zodra een order is gefactureerd moet er een mogelijkheid zijn om de order af te sluiten voor wijzigingen (ter voorkoming van verschuivingsgevaar, in de zin van boekingen op verkeerde/afgehandelde orders).		
AA-E 4.4	De werkorder moet per maand kunnen worden afgerekend ten behoeve van de V&W-rekening en ten gunste of ten late van een kostenplaats.		
AA-E 4.5	Van de werkorder moet een resultaat (= productieresultaat) kunnen worden bepaald. Het resultaat moet door het systeem in prijs-, efficiency- en bezettingsverschillen kunnen worden gesplitst.		
AA-E 4.6	De geboekte gedetineerdenlonen moeten ook in de rekening-courantadministratie gedetineerden kunnen worden verwerkt tbv de betaling van lonen en zakgelden.		

Eis nummer	Omschrijving	Voldoet ja/nee	Paraaf
AA-E 4.7	Het moet mogelijk zijn om een werk-, machine-, gedetineerden- en een personeelsplanning op te stellen die aan elkaar gerelateerd zijn en te koppelen aan een werkzaal. Er moet een actuele planning van de bezetting van machine-, gedetineerden- en een personeelsuren opvraagbaar te zijn (belangrijk voor het afgeven van een geplande leverdatum/ orderacceptatie).		
AA-E 4.8	Op ieder moment moet de status van het productieproces (status van de opdracht per order of per klant) per locatie, per werkzaal, per divisie en per werkorder digitaal en op papier beschikbaar zijn. Er dient dus een mogelijkheid tot het opstellen van een planning te zijn waarin mijlpalen kunnen worden opgeven. Er moet tijdens de productie de mogelijkheid zijn tot vergelijking van de voorcalculatie met werkelijke voortgang.		
AA-E 4.9	Er moeten rapportages kunnen worden gemaakt die opbrengst/omzet en kosten per locatie/divisie/werkzaal/en per werkorder/ per medewerker/per machine weergeven.		
AA-E 4.10	Voor een complete verantwoording van de gedetineerden uren moeten er dummyorders mogelijk zijn. Dummyorders dienen voor de verantwoording van alle gedetineerdenuren die niet voor de arbeid zijn ingezet. O.a. voor ziekte, arbeidsongeschikt, enz. enz. Tevens worden op basis van die uren de zakgelden en lonen uitbetaald.		
AA-E 4.11	Er moet een overzicht gegenereerd kunnen worden van de gedetineerdenbezetting per dagdeel per werkzaal.		
AA-E 4.12	Er moet een overzicht van de werkvoorraad in man- en machineuren per locatie/divisie/werkzaal en werkorder gegenereerd kunnen worden.		
AA-E 4.13	Er moet consignatiegoederen kunnen worden geregistreerd en de voorraad van deze goederen moet kunnen worden gevolgd en kunnen worden geboekt op een werkorder.		
AA-E 4.14	Er moet een overzicht van werkaanbod in uren Sales per week/maand/jaar per locatie/divisie/werkzaal		
AA-E 4.15	Aan de werkorder moeten documenten zoals tekeningen, foto's, beschrijvingen, processen enz. enz. digitaal kunnen worden toegevoegd.		
AA-E 4.16	Er moet een boekingsoverzicht van de urenbesteding en bezettingsresultaat van de machine-inzet kunnen worden gegenereerd.		
AA-E 4.17	Voor de arbeidsadministratie zijn de volgende stamgegevens vereist: Prestatiesoort (bepaald hoogte gedetineerdenloon), Arbeidslocaties, Arbeidsdivisies (hout, metaal, diversen, enz.), Werkzalen, Magazijnen, Personeelsgegevens, Calculatieschema		

Eis nummer	Omschrijving	<u>Voldoet</u> <u>ja/nee</u>	<u>Paraaf</u>
AA-E 4.18	Er moet een werkrooster gemaakt kunnen worden dat aansluit op de uren uit de arbeidsovereenkomst van het personeelslid. Op het werkrooster moeten de werkmomenten (werkdag, tijdstip aanvang en beëindiging arbeid) van het personeelslid zichtbaar zijn. Het werkrooster moet zowel digitaal als op papier beschikbaar zijn. Er hoeft geen directe koppeling te zijn naar het HR-systeem.		
AA-E 4.19	Er moeten meerdere klachtensoorten en oplossingssoorten kunnen worden vastgelegd. (Bijvoorbeeld: te late levering, foutief aantal, enz) (Oplossingen: nalevering, creditnota enz). Er moet een rapportage beschikbaar zijn met aantal klachten uitgesplitst op periode, ordernummer, klachtensoort, oplossing, eventuele herstelkosten en locatie. Indien er aan het oplossen van een klacht een financiële consequentie verbonden is moet dit separaat aan de originele order kunnen worden gekoppeld.		
AA-E 4.20	Er moeten naast grondstoffen ook calculatieartikelen kunnen worden aangelegd. Dit zijn artikelen die pas worden ingekocht als de klant akkoord is met de offerte. Ze zijn echter wel nodig om een goede calculatie te maken.		

Bijlagen 9E Managementinformatie

1	Inleiding.....	2
2	Processen.....	4
	Tabel Eisen.....	13

Definitieve versie (1.0)

I Inleiding

Binnen financiële, inkoop en begrotings- en verantwoordingsprocessen alsook binnen het proces van arbeidsadministratie is behoefte aan informatie. Idealiter ondersteunt het gebruikte systeem het genereren van deze informatie, immers de benodigde informatie wordt opgebouwd uit de geregistreerde gegevens.

Huidige situatie

De verschillende financiële, inkoop, arbeidsadministratie- en begrotings- en verantwoordingssystemen die op dit moment in gebruik zijn worden vooral gezien als registratiesystemen en niet primair als bron voor managementinformatie. Hierdoor is de door de systemen gegenereerde informatie op dit moment vooral van operationele aard. Het betreft informatie direct ten behoeve van de voortgang van het proces.

Operationele managementinformatie

Operationele managementinformatie wordt gebruikt voor het nemen van beslissingen voorafgaand aan of tijdens een werkproces. De operationele informatie die door de systemen wordt gegenereerd is gebaseerd op standaard rapportages zoals die in de systemen zijn meegeleverd. Deels wordt de informatie gegenereerd met behulp van maatwerkrapportages. Omdat het vooral operationele informatie betreft zijn de huidige rapportages voornamelijk rapportages die in de reguliere financiële en inkoop processen veel voorkomen, zoals rapportages openstaande facturen, crediteurensaldi, realisatie kasbudgetten, maar ook doorlooptijdanalyse facturen.

Het is voor gebruikers mogelijk om zogenaamde varianten op de standaardrapportages te maken door bijvoorbeeld relevante velden of criteria toe te voegen of te verwijderen. Deze varianten kunnen door de gebruiker worden opgeslagen en gedeeld worden met andere gebruikers. Tevens kunnen bij het oproepen van standaardrapportages één of meer parameters worden meegegeven waardoor een selectie ontstaat op bijvoorbeeld periode of bepaald organisatieonderdeel.

Naast de standaard rapportages is een groot aantal maatwerkrapportages gemaakt voor het leveren van meer specifieke operationele informatie. Ook voor de maatwerkrapportages geldt dat deze door de gebruiker nog kunnen worden aangepast en als variant worden opgeslagen.

Tactische en strategische managementinformatie

Zoals aangegeven genereert het huidige systeem vooral operationele informatie. Tactische en strategische managementinformatie wordt meistens buiten het huidige Systeem om gegenereerd. Tactische managementinformatie wordt gebruikt voor het (bij)sturen van processen. Het gaat hier om informatie die periodiek, bijvoorbeeld maandelijks, door het management wordt gebruikt om te zien of de organisatie op koers ligt. Veelal is dit managementinformatie op korte en middellange termijn. Voorbeelden van tactische managementinformatie zijn productie ten opzichte van afspraak, uitputting ten opzichte van budget, behaalde ten opzichte van afgesproken doorlooptijd van bijvoorbeeld factuurbetalingen. Strategisch managementinformatie is bedoeld voor het beoordelen of de ingezette strategie van de organisatie werkt. Hier wordt sturing gegeven op langere termijn. Voor het genereren van tactische en strategisch managementinformatie wordt vooral gebruik gemaakt van Excel en in mindere mate worden rapportages gegenereerd met behulp van een datawarehousetoepassing. Indien gebruik wordt gemaakt van Excel of een andere rapportagetool worden de gegevens vaak handmatig overgenomen.

In de afgelopen jaren is het systeem Justina ontwikkeld door Justitie. Justina is een integraal managementinformatiesysteem op basis van de SAP Business Warehouse (BW) applicatie. In de database van Justina worden periodiek gegevens geïmporteerd uit (meestal) meerdere bronsystemen. Justina biedt — afhankelijk van de bronsystemen en mate van autorisatie van de gebruiker — diverse rapportagemogelijkheden. Daartoe geautoriseerde medewerkers kunnen de inrichting van het datawarehouse geheel vormgeven (moduleren). Eveneens is het nu mogelijk dat geautoriseerde medewerkers queries definiëren en eventueel beschikbaar stellen aan andere gebruikers.

Nieuwe situatie

In de nieuwe situatie dient tenminste de operationele informatie zoals die in de huidige systemen is opgenomen terug te komen. Deze informatiebehoefte komt voort uit de in de onderscheiden programma's van eisen beschreven processen. De rapportages bevatten informatie die in de desbetreffende processen of in andere relevante beschreven processen wordt geregistreerd. Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van gegevens zoals die zijn vastgelegd in de tabellen met stamgegevens.

Het gebruik van door het Systeem geleverde standaardrapportages heeft de voorkeur, aangezien onderhoud en beheer daarmee waarschijnlijk eenvoudiger is. Er wordt onderscheid gemaakt tussen operationele en tactische en strategische rapportages.

Aangezien de operationele processen weinig in essentie wijzigen, blijft de informatiebehoefte ook nagenoeg gelijk. De operationele rapportages zoals die door het Systeem dienen te worden gegenereerd zijn per proces aangegeven. Een van de uitgangspunten is dat alle gegevens die in het Systeem worden geregistreerd ook op een eenvoudige wijze, op elk gewenst aggregatieniveau door middel van het Systeem kunnen worden gerapporteerd. Daarbij kan een gebruiker zelf informatie uit relevante velden aanvullen aan of verwijderen uit het rapport. Op deze wijze ontstaat een door de gebruiker aangemaakte variant. Deze varianten op aangeboden (standaard)rapportages kunnen worden bewaard en eventueel gedeeld met andere gebruikers.

Datawarehouse

Het aangeboden pakket dient een oplossing te bevatten voor het genereren van informatie ten behoeve van de ondersteuning van het management. Dit betreffen over het algemeen de tactische en strategische rapportages. Binnen Justitie bestaat in toenemende mate behoefte aan het gebruik van een datawarehousetoepassing. Het Systeem biedt een managementinformatietoepassing primair gericht op tactische en strategische rapportages. Gegevens uit het Systeem en andere informatiesystemen (zoals de door de organisatie gebruikte personeelsinformatiesystemen) kunnen worden verzameld en geïntegreerd beschikbaar gesteld worden in een datawarehouse. Het Systeem bevat interfaces met alle in bijlage 9^e, *Oplevering van het systeem* genoemde informatiesystemen.

De geïntegreerde datawarehousetoepassing kan gevuld worden met actuele gegevens, dit kan geautomatiseerd en kan door de beheerder zelf worden ingericht/ingepland. Het datawarehouse biedt de mogelijkheid ontbrekende gegevens handmatig aan te vullen. Tevens kunnen geautoriseerde medewerkers het datawarehouse moduleren en kunnen queries door daartoe geautoriseerde medewerkers worden aangemaakt.

In de toekomst worden gekeken naar toepassingen waarmee de presentatie van de, vooral tactische managementinformatie kan worden gepresenteerd. Hierbij wordt gedacht aan zogenaamde cockpit-achtige presentatiewijzen.

Leeswijzer

Het overzicht van rapportages die door het Systeem worden gegenereerd zijn hieronder weergegeven. Per proces, zoals opgenomen in de verschillende bijlagen (9a t/m 9d) zijn de gevraagde rapportages weergegeven. Daarnaast wordt in de kolom elementen een overzicht gegeven van de globale informatie de verschillende rapportages moeten bevatten. De in deze lijst opgenomen rapportages komen overeen met de in de verschillende processchema's van de programma's van eisen vermelde rapportages.

2 Processen

Onderstaande rapportages behoren bij de daarbij genoemde processchema's in de programma's van eisen in bijlage 9a t/m 9d.

Processen

Bijlage 9a Financiële functionaliteit

1 Wijzigingen stamgegevens

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Beheeroverzichten stamgegevens activa, debiteuren, crediteuren, kostensoorten, kostenplaatsen, kengetallen, budgethouders, autorisaties (datum mutaties, omzetgegevens)	Stamgegevens, periode, NAW-gegevens, omzetsaldi	O/T
Overzicht autorisatieregister en competentietabellen	Gebruikersgegevens, autorisaties, rollen	O
Overzicht grootboekrekeningen	Grootboekrekeningen	O
Overzicht voorkomende dubbele bankrekeningnummers (debiteuren en crediteuren)	Debiteurengegevens, crediteurengegevens	O

2. Financieel afwikkelen verplichtingen

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage openstaande verplichtingen (per crediteur / leverancier, per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurengegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Rapportage uitputting vs actueel budget, vwb uitgaven, verplichtingen, ontvangsten en eventuele uitputtingsanalyse (per kostenplaats, set van kostenplaatsen, budgethouder en periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurengegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Verschillenanalyse werkelijke uitgaven ten opzichten van verplichtingen (per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder, per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurengegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd, Realisaties op de betreffende verplichting	O/T
Rapportage uitputting kasbudgetten (gespecificeerd per periode, per kostensoort/ kostenplaats, per operationele doelstelling, per document en per crediteur)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurengegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget,	O/T

Rapportage afzonderlijke posten budgethistorie	Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Rapportage lopende bestellingen(per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Rapportage geleverde goederen / verrichte diensten (per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Rapportage nog te ontvangen facturen (per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Rapportage afgedane verplichtingen (per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Bewakingsoverzicht bestellingsbevestigingen (per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Rapportage aangegane verplichtingen (per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, vs geraamde verplichtingen, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O/T
Rapportage kasprognoses (per kostenplaats, per budgethouder, per periode)	Kostenplaats, periode, budgethouder, saldi	T
Rapportage geraamde kasuitgaven vs werkelijke kasuitgaven) (per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	T
Rapportage (deel van de) ramingen van de kasuitgaven waarvoor nog geen verplichtingen zijn aangegaan (per crediteur / leverancier, per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	T
Rapportage financiële verhouding per crediteur (per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Posten per crediteur / periode, saldi, status	T

Rapportage kasverschillen (per kostenplaats, per kostensoort, per budgethouder en per periode)	Grootboekrekening, periode, posten, budgethouder / kostenplaats	O/T
Overzicht doorlopende reis- en kasvoorschotten	Crediteurgegevens, onderliggende verplichting, saldi	O
Overzicht incidentele reisvoorschotten	Bedrag, crediteurgegevens, onderliggende verplichting	O
Overzicht belastbare betalingen	Bedrag, crediteurgegevens, onderliggende verplichting	O
Overzicht verstrekte overige voorschotten	Bedrag, crediteurgegevens, onderliggende verplichting	O
Overzicht openstaande voorschotten (per ontstaansjaar)	Bedrag, crediteurgegevens, onderliggende verplichting	O/T
Overzicht interne orders	Grondslag verplichting (formele titel), Bedrag, crediteurgegevens, Datum aangaan van verplichting, Budget/begrotingsartikel waarop de verplichting en de kasuitgaven worden verantwoord, Autorisatie, Kasraming, Budget, Datum prestatie verricht/goederen geleverd	O
Rapportage geboekt salarisjournaal per kasbeheerder / dienskantoonnummer	Te boeken journaalposten, kasbeheerder / dienskantoonnummer, periode	O
Overzicht grootboekposten	Grootboekrekening(en), periode, posten, budgethouder / kostenplaats, bedrag	O
Documentenjournaal	Budgethouder, documentnummer, periode, grootboekrekening(en),posten (= bedrag, tekst)	O
Postenjournaal	Budgethouder, documentnummer, periode, grootboekrekening(en), posten	O
Rapportage Doorlooptijdanalyse bestelling en goederenontvangst	Periode, bestelling, datum bestelling, datum orderontvangst/prestatie verricht	T

3 Financieel afwikkelen vorderingen

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage omvang, aantal en ouderdom van (probleem) vorderingen (onderscheiden naar direct opeisbaar en op korte- of lange termijn opeisbaar)	Debiteurgegevens, periode, datum vordering, vorderinggegevens, status	T
Rapportage doorlooptijd tussen ontstaan vordering en invorderbaar stellen	Debiteurgegevens, vorderinggegevens, periode, datum vordering, datum invorderbaar stellen	T
Rapportage aantallen en saldi verstuurde aanmaningen	Debiteurgegevens, vorderinggegevens, aanmaning, saldo, datum verzenden	T
Rapportage aantallen en saldi van in rekening gebrachte rente en boetes	Debiteurgegevens, vorderinggegevens, saldo, periode	T
Rapportage aantallen en saldi aan incassobureau of landsadvocaat overgedragen vorderingen	Debiteurgegevens, vorderinggegevens, saldo, periode	T
Rapportage kwijtescholden en (voorlopig) buiten invordering gestelde vorderingen	Debiteurgegevens, saldo, periode, status	O/T
Aansluitrapportage en verschillenanalyse tussen totaal ontvangen bedragen en totaal bedrag afgeboekte vorderingen	Debiteur, saldi, vorderinggegevens	T
Brief: bevestigingsbrief afbetalingsregeling	Debiteur, status regeling	O
Rapportage overzicht afbetalingsregelingen	Debiteur, periode, status regeling	
Afdrukken (credit) facturen, aanmaningen	budgethouder, debiteurgegevens, vorderinggegevens, saldi, datum aanmaning, aantal aanmaningen tot nu toe, betalingstermijn, in rekening	O/T

Rapportage overzicht doorlopende (terugkerende) boekingen	gebrachte rente/boete, +flexibel veld tekst vordering	
Middelenstaten (per bedrijf, per periode)	Budgethouder, documentnummer, periode, grootboekrekening(en), posten	O
Overzicht cumulatieve totalen berekend griffierecht (per bedrijf, per periode)	Budgethouder, debiteur, vereffeningsdatum, documentsoort, boekdatum	O
Rapportage afgeboekte en ontvangen betalingen zelfopheffende vorderingen	Budgethouder, grootboekrekening, peildatum, saldi	O
Rapportage signaallijst salarismvorderingen	Budgethouder, grootboekrekening, peildatum, saldi	O
	Budgethouder, saldo, debiteurgegevens	O

4 Grootboek Administratie

4.1 Afsluiten periode

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Balans	Budgethouder, periode, balansrekeningen, saldi	T
Staat van uitgaven, ontvangsten en verplichtingen	Budgethouder, periode, grootboekrekeningen, saldi	T
Staat van baten en lasten	Budgethouder, periode, grootboekrekeningen, saldi	T
Rapportage balansposten (saldi, periode, kostenplaats, budgethouder)	Saldi, periode, kostenplaats, budgethouder, grootboekrekening	T

5 Materiële Vaste Activa Administratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage geregistreerde materiële vaste activa, (cumulatieve) afschrijvingen, gemiddelde afschrijvingen (per periode, uitgaande van de oorspronkelijke levensduur, per klasse) en geplande afschrijvingen	Activum, activaklasse, datum activering, cumulatieve afschrijvingen tot peildatum saldi	O/T
Rapportage inventarisatieverslagen materieel vaste activa	Activumnummer, datum activering, datum deactivering, saldo afschrijving, periode, lokatie, scanrapport (afwijkingen t.o.v. inventarisatiescan)	O/T
Overzicht aanschafdatum activa vs. Datum verwerking in activa-administratie.	Activumnummer, datum goederenontvangst, datum bestelling, datum activering	O/T
Signaallijst vervanging materieel vaste activa	Activumnummer, datum activering, saldo afschrijving, periode	O/T

6 Verkoopadministratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage kostensoort / kostenplaats, periodevergelijking, artikel, begroting, posten bestelling, kosten	Periode, kostensoort, kostenplaats, artikel, begroot, bestellingen, saldi	O
Afwijzingsbrief	NAW gegevens	O
Rapport met afwijkingen tussen offerte en verkooporder	Periode, artikel, saldi, offerte, verkoop	T

7 Debiteurenadministratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Debiteurenoverzicht: omzet gegevens, (openstaande) saldi (per debiteur, per budgethouder, per periode)	Debiteurgegevens, status, saldi	O/T
Rapportage maandoverzicht rekeningcourant houders	RC-houder, saldi	O/T
Overzicht factureringvoorstellen (wel/niet geaccordeerd)	Factuurgegevens, saldo, budgethouder, status	O
Afdrukken (credit) facturen	budgethouder, debiteurgegevens, vorderinggegevens, saldi	O
Rapportage overzicht vorderingen per debiteur (per periode, per kostenplaats, per kostensoort,)	Debiteurgegevens, status, saldi, kostenplaats, kostensoort, tekst grondslag vordering	O/T
Rapportage doorlooptijdanalyse inning van vordering	Debiteurgegevens, factuurdatum, (deel)betaaldatum	T
Rapportage openstaande voorschotten per ontstaansjaar en debiteur	Bedrag, debiteurgegevens, voorschotgegevens	O/T
Rapportage overzicht naturalisatieverzoeken per gemeente	Aantal naturalisatieverzoeken, gemeenten	O/T
Overzicht verkoopfacturen via verrekeningsregel	Debiteurgegevens, factuurgegevens, saldo, status	T
Verzamelfactuurlijsten	Debiteurgegevens, factuurgegevens, saldo, status	O
Overzicht klaargezette journaalregels	Journaalregels, periode, status	O
Rapportage op boekingssoort	Debiteurgegevens, factuurdatum, kostenplaats, kostensoort, tekst, bedrag	O

8 Crediteurenadministratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage Crediteurensaldi (per periode, per kostenplaats, per kostensoort, per crediteur)	Crediteurgegevens, saldi, periode, status	O
Rapportage Crediteurenomzet (per periode, per kostenplaats, per kostensoort, per crediteur)	Posten per crediteur / periode, saldi	O
Rapportage Crediteuren postenlijst (per periode, per kostenplaats, per kostensoort, per crediteur)	Posten per crediteur / periode, saldi	O
Rapportage open-postenlijst crediteuren (per periode, per kostenplaats, per kostensoort, per crediteur)	Posten per crediteur / periode, saldi, status	O
Rapportage vereffende postenlijst crediteuren (per periode, per kostenplaats, per kostensoort, per crediteur)	Posten per crediteur / periode, saldi, status	O
Rapportage kostenoverzicht van alle bestellingen per levancier, per artikel, per aanvragen per kostensoort, per periode.	Budgethouder, crediteur, saldi, artikelnummer, periode	O/T
Overzicht geregistreerde facturen (verplichtingen)	Posten per crediteur	O

8.2 Verwerken declaraties

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Overzicht doorlopende reis- en kasvoorschotten	Crediteurgegevens, saldi	O
Overzicht incidentele reisvoorschotten	Bedrag, crediteurgegevens	O
Overzicht belastbare betalingen	Bedrag, crediteurgegevens	O
Overzicht verstrekte overige voorschotten	Bedrag, crediteurgegevens, voorschotgegevens	O

8.3 Aanmaken betalingen

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage overzicht geregistreerde / geboekte betaalopdrachten	Budgethouder, crediteur, periode, datum boeking, documentsoort, status, betaalwijze	O
Rapportage voorstellijst betalingen	Betaaldatum, voorgestelde posten, saldi	O
Rapportage definitieve betaallijst	Betaaldatum, te betalen posten, saldi	O
Rapportage doorlooptijden facturen	Datum registratie, datum boeking, saldi, crediteurgegevens, datum betaling	T

10 Treasury

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Kasstroomoverzicht	Periode, liquide middelen	T/S
Rapportage opbouw kostprijs per product	Productgegevens, kostprijsselementen, periode	T/S
Rapportage lange termijn vermogensplanning	Geregistreerde plangegevens, saldi, periode	S
Rapportage korte termijn vermogensplanning	Geregistreerde plangegevens, saldi, periode	T/S
Kasprognose per periode	Kostenplaats, periode, budgethouder, saldi	T/S
Liquiditeitsprognose	Periode, liquide middelen, kostenplaatsen, budgethouders	T/S
Rapportage Overzicht leenadministratie	Ingangsdatum lening, looptijd, saldo, aflossingen	T

10.2 Leenadministratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage Overzicht leenadministratie	Ingangsdatum lening, looptijd, saldo, aflossingen, rentepercentage, oorspronkelijk leenbedrag.	O/T

11 Projectadministratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage totaalplanning project	gegevens van urenformulieren weergeven (declarabel vs niet declarabel, per project, per medewerker, direct vs indirect, op werk- en dummyorder)	T
Rapportage voorcalculatie per werkorder / project	Projectnummer, geprognoseerde manuren, budget, status, tarieven	T
Rapportage voortgang per project	Projectnummer, voortgang, datum voortgangs-rapportage, verbruikte materialen, manuren, (bijgesteld) budget, datum bijgesteld budget, Status, tarieven	T
Rapportage nacalculatie	Projectnummer, verbruikte materialen, gerealiseerde manuren, (bijgesteld) budget, datum bijgesteld budget, Status, tarieven	T

Bijlage 9b Begroting en verantwoording

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Primitieve begroting	Periode, handmatige ingevoerde begrotingstanden, per begrotingsartikel, periode, (meerjarige) saldi	S
Departementale begrotingsstaat	Periode, beleidsartikelen, saldi	S
Tabel budgettaire gevolgen beleid	Periode, beleidsartikelen, saldi (aangevuld met in de RBV voorgeschreven informatie)	S
Tabel belangrijkste beleidsmatige mutaties	Periode, mutaties zoals opgenomen in de begroting > €10 of politiek relevant	S
Verdiepingshoofdstuk met toelichting	Periode, beleidsartikelen, verplichtingen, uitgaven en ontvangsten, stand ontwerp-begroting, mutaties (> bepaalde aantal €)	S
Uitputtingsanalyse	Periode, budget, uitputting, budgethouders	S
Vermoedelijk belooprapportage	Periode, geprognoseerde uitgaven/kosten en ontvangsten/baten	S
Meerjarig overzicht uitgaven/kosten en ontvangsten/baten	Periode, uitgaven/kosten, ontvangsten/baten	T/S
Kasstroomoverzicht met toelichting	Periode, liquide middelen, budgethouders	T
Overzicht afgegeven garanties	Geregistreerde garantieverplichtingen, per beleidsartikel, periode	T
Departementale verantwoordingsstaat	Stand begroting, per beleidsartikel, periode, begrotingsmutaties	T
Verantwoordingsstaat inzake baten- en lastendiensten	Periode, begroting, budgethouders	T
Saldibalans met toelichting	Budgethouder, periode, balansrekeningen, saldi	T
Staat van uitgaven, ontvangsten en verplichtingen / Staat van baten en lasten met toelichting	Budgethouder, periode, grootboekrekeningen, saldi	T
Rapportage per kostensoort	Budgethouder, kostenplaats, kostensoort, budget, saldi,	T
Overzicht met slotwetmutaties	Stand begroting, per artikel, periode, begrotingsmutaties	T
Mutatieoverzicht stand ontwerp-begroting plus mutaties rest van het jaar (verklaring slotwet stand) met betrekking tot kas/verplichtingen en ontvangsten	Stand begroting, begrotingsmutaties, periode	T
Overzicht budgettair kader plus discussiepunten (ofte wel overzicht met mutaties en de status van die mutaties)	Begrotingsmutaties, status, periode	T

Overzichten budgetten en realisatie op DG niveau, op budgethoudersniveau maar ook op programmaniveau. Dit laatste betekent dat informatie van verschillende (delen) van budgethouders geaggregeerd moet kunnen worden	Budgetten, periode, uitputting, budgethouders, programma	T

Bijlage 9c Inkoopadministratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Foutenevaluatie bij goederenontvangst en levering	Leveranciergegevens, leveringsgegevens, periode	T/S
Foutenevaluatie bij factuuronvangst en registratie	Leveranciergegevens, factuurinformatie, geregistreerde incidentinformatie periode	T/S
Foutenevaluatie bij betaalbaarstelling	Factuurinformatie, geregistreerde incidentinformatie periode	T/S
GO/FO-saldiijst		O
Gemiddelde waarde van bestellingen per (raam-)contract	Contractgegevens, bestellingen per contract, saldi, periode	T
Gemiddelde waarde van bestellingen per leverancier	Contractgegevens, bestellingen per contract, saldi, periode	T
Kostenoverzicht van alle bestellingen per leverancier	Leveranciersgegevens, bestellinggegevens, saldi, periode	T
Kostenoverzicht van alle bestellingen per artikel	Artikelgegevens, bestellinggegevens, saldi, periode	T
Inkoopvolume per kostensoort, kostenplaats, goederengroep, aanvrager, budgethouder en leverancier	Bestellinggegevens, leveringsgegevens, saldi, periode	T/S
Aantal contracten per goederengroep, kostensoort, kostenplaats en budgethouder	Contractgegevens	T/S
Aantal en soort rappelleringen per leverancier, zoals klachten, foutieve en/of te late levering en deelleveringen	Leveranciersgegevens, incidentinformatie, periode	T
Afname patroon per product/dienst	Leveringsgegevens, artikelgegevens, periode	T/S
Uitstaande & afgesloten aanvragen/bestellingen/verplichtingen per leverancier	Leveranciersgegevens, bestellinggegevens, saldi, periode, status	O/T
Uitstaande & afgesloten aanvragen/bestellingen/verplichtingen per aanvrager/klantgroep	Artikelgegevens, bestellinggegevens, saldi, periode, status	O/T
Doorlooptijd van indienen bestelbehoefte tot autorisatie	Bestellinggegevens, datum vastleggen bestelbehoefte, datum validatie	T
Doorlooptijd van autorisatie bestelbehoefte tot aangaan van verplichting	Bestellinggegevens, datum validatie, datum aangaan verplichting	T
Doorlooptijd van aangaan verplichting tot feitelijke bestelling	Bestellinggegevens, datum aangaan verplichting, datum bestelling	T
Doorlooptijd van goederenontvangst /prestatieverklaring tot betaalbaar stellen van factuur	Bestellinggegevens, datum goederenontvangst / prestatieverklaring, datum betaalbaarstelling factuur	T
Doorlooptijd van levering tot betaalbaar stellen van factuur	Bestellinggegevens, leveringsgegevens, datum betaalbaarstelling factuur	T

Bijlage 9d Arbeidsadministratie

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Rapportage Status resources in relatie tot planning	Recourses, planning, status, periode	T
Werkzaalbezetting	Planning, werkzalen, bezettingcijfers	O

Geboekte en geplande machine-uren per order	Planingsgegevens, machine-informatie, periode	
Rapportage omloopsnelheid artikelen	Artikelinformatie, datum goederenontvangst, datum goederenuitgifte, budgethouder, periode	T
Rapportage afwijkende aantallen voorraadadministratie vs fysieke voorraad	Artikelinformatie, periode, budgethouder, afwijkingen	O/T

Niet in processen opgenomen rapportage (datawarehouse)

Naam rapportage	Elementen	O/T/S
Budgethoudersoverzicht (jaarlijkse realisaties)	Realisaties t/m huidige periode, bedrag kasraming, bedrag gerealiseerde verplichtingen, openstaande verplichtingen, bedrag geschat voorzien, bedrag totale uitputting, kader, ruimtetekort, realisatie t.o.v. kader. (Tevens wordt in een grafiek weergegeven wat de realisaties t/m de huidige periode zijn t.o.v. de totale uitputting en het kader.)	T/S
Ziekteverzuim DBOB vs Verbaannorm	Grafische weergave van het verzuim- percentage van GBO als totaal t.o.v. het percentage van de Verbaannorm.	T/S
Formele bezetting DBOB	Overzicht per team van het aantal formatieplaatsen, de werkelijke bezetting en het verschil tussen deze twee. De cijfers geven het aantal FTE's weer.	T/S
Ziekteverzuim DBOB (naar periode)	Overzicht van de ziekteverzuim-percentages voor heel DBOB onderverdeeld in Kort, Middel en Lang verzuim alsmede zwangerschap. De percentages van het huidige jaar worden vergeleken met die van de twee voorgaande jaren. Ook worden de cijfers grafisch weergegeven.	T/S
Audit totaalstellingen	Gebruikersgegevens, periode	T
Gebruik Datawarehouse per week	Gebruikersgegevens, periode	T
Gebruikersoverzicht, gebruikerstellingen	Gebruikersgegevens, periode	T
Ziekteverzuim geaggr. niveau BSG	Ziekteverzuimcijfers, periode	T
Formatie versus bezetting - geaggr. niveau BSG	Formatiecijfers, bezettingscijfers, periode	T
Frequentie ziekteverzuim	Ziekteverzuiminformatie, periode	T
Formatie versus bezetting per periode	Formatiecijfers, bezettingscijfers, periode	T

Tabel Eisen

PROJECTONDERDEEL: 1. Managementinformatie

<u>EIS nr.</u>	<u>Omschrijving</u>	<u>Voldoet ja/nee</u>	<u>Paraaf</u>
<u>MI-E1</u>	Alle in het Systeem geregistreerde gegevens kan met behulp van standaardrapportages of maatwerkrapportages raadpleegbaar en (op elk aggregatieniveau) rapporteerbaar zijn.		
<u>MI-E2</u>	Elke rapportage of overzicht dient voor alle gebruikers toegankelijk te <i>kunnen</i> zijn.		
<u>MI-E3</u>	Het is mogelijk om bepaalde (bijvoorbeeld aan individuele medewerkers gerelateerde) informatie en bepaalde rapportages voor (groepen) gebruikers af te schermen		
<u>MI-E4</u>	Het Systeem bevat de mogelijkheid om door geautoriseerde gebruikers toegevoegde rapportages voor alle of een geselecteerd deel van de gebruikers beschikbaar te maken.		
<u>MI-E5</u>	Rapportages worden, indien van toepassing en indien de aanvrager daartoe bevoegd is, gegenereerd voor meerdere of alle sectoren, zodat op rapportageniveau geaggregeerd kan worden.		
<u>MI-E6</u>	De door gebruikers gemaakte varianten op rapportages kunnen worden opgeslagen en hergebruikt.		
<u>MI-E7</u>	Het datawarehouse kan geautomatiseerd, en op een door de beheerder zelf in te plannen tijdstip, worden aangevuld met actuele gegevens.		

Bijlage 9F

Programma van Eisen

Oplevering en Onderhoud&Support
van het Systeem

Project Leonardo

Definitief (versie 1.2)

Inhoudsopgave

0. Inleiding	3
0.1. Opbouw document	3
0.2. Uitgangspunten	3
0.2.1. Toekomstig beheer	3
0.2.2. Fixed price / fixed date	3
0.2.3. Omschrijving implementatie fasen Leonardo	5
0.2.4. Faciliteiten vanuit Justitie (Opdrachtgever)	6
0.3. Integriteit	7
1. Ontwerp Systeem	9
2. Gebruikersinterface	10
3. Plan van aanpak	13
4. Training en opleidingen	18
5. Documentatie	20
6. Testen	21
6.1. Systeemtest	21
6.2. Acceptatietest	22
7. Conversie	23
7.1. Conversie-aanpak	23
7.2. Conversie-omvang	23
8. Omgevingseisen	28
9. ICT infrastructuur en performance	32
9.1. Schetsen van de centrale technische infrastructuur en applicatiestructuur	32
9.2. Wat vragen we van de Inschrijver?	33
10. Beheer	35
10.1. Inleiding	35
10.2. Beheer tijdens project	36
10.3. Beheer na overdracht	38
10.3.1. Levering Onderhoud en Support Applicaties	38
10.3.2. Dienstenniveaus	39
10.3.3. Levering Onderhoud/Support Technische Infrastructuur	41
11. Licenties	42
12. Tabel Eisen	45
13. Tabel Wensen	50
Bijlage 9F - 1 Project uitgangspunten	61
De implementatiestrategie	61
Projectorganisatie	63
Globale planning Leonardo (houtschoolschets)	64
Bijlage 9F - 2 Produktbeschrijvingen	65
A. Projectvoorbereiding	67
B. Ontwerp	79
C. Inrichting	100
D. Voorbereiding Go Live	128
E. Go Live & Support	137

0. Inleiding

0.1. Opbouw document

In deze bijlage 9F worden de eisen en wensen beschreven die worden gesteld aan de Oplevering van het Systeem (Implementatie), het beheer tijdens het project en de ondersteuning na de overdracht. De onderwerpen die aan de orde komen zijn:

- Ontwerp van het Systeem
- Gebruikersinterface
- Plan van Aanpak
- Training en opleidingen
- Documentatie
- Testen
- Conversie
- Omgevingseisen
- ICT-infrastructuur en performance
- Beheer tijdens het project
- Beheer na overdracht
- Licenties

Daarna volgen de tabellen met de eisen (hoofdstuk 12) en wensen (hoofdstuk 13). De eisen en wensen worden, indien nodig, toegelicht in de voorliggende hoofdstukken.

De projectuitgangspunten (zoals beschreven in de Strategienotitie) zijn opgenomen in bijlage 1.

Bijlage 2 bevat de produktbeschrijvingen van de door de Opdrachtnemer tijdens het project op te leveren produkten.

De overige bijlagen, die meer als achtergrondinformatie dienen, zijn opgenomen in een apart bijlagedocument, "Bijlage 9G Nadere informatie" genoemd. Deze bijlage bevat de volgende documenten:

1. Korte beschrijving van de huidige interfaces
2. Schema's huidige infrastructuur
3. Netwerkspecificaties
4. Justitiebrede Asynchrone Berichtenuitwisseling Functionele Standaard
5. Justitiebrede Asynchrone Berichtenuitwisseling Technische Standaard
6. Justitie Berichten Service (JUBES)
7. Justitie ICT-standaarden
8. Gevraagde dienstverlening beheer tijdens project
9. SLA Beheer projectfase

0.2. Uitgangspunten

0.2.1. Toekomstig beheer

Het **toekomstig beheer** van het Systeem valt buiten de scope van deze aanbesteding.

Op dit moment is niet met zekerheid te zeggen wie de beherende partij zal zijn op het moment van live gang. In dit document wordt derhalve gesproken over "Beheerorganisatie".

Na gunning beslist Opdrachtgever of het beheer zal worden uitbesteed dan wel inbesteed. Indien wordt besloten om over te gaan tot uitbesteding zal hiervoor een afzonderlijke aanbestedingsprocedure worden gestart.

0.2.2. Fixed price / fixed date

Het uitgangspunt voor de aanbesteding is **fixed price / fixed date**. Hiermee wordt bedoeld dat met de Inschrijver een vaste prijs en een vaste opleverdatum wordt overeengekomen. Dit principe vereist

vanuit Opdrachtgever kant een zo gedetailleerd mogelijke beschrijving van hetgeen verlangd wordt van de Opdrachtnemer. Voor een aantal projectonderdelen is besloten deze zaken buiten de fixed price te laten. Dit is aangegeven in de tabel met verantwoordelijkheden op de volgende pagina.

Daarnaast wordt de term **turnkey** gehanteerd.

Turnkeyovereenkomst wordt gedefinieerd als de overeenkomst waarbij de Opdrachtnemer zich tegenover de Opdrachtgever verbindt om de opdracht op basis van het beschrijvend document en de daarbij behorende Programma's van Eisen en overige bijlagen uit te voeren tegen een vaste prijs en op de overeengekomen datum op te leveren. Opdrachtnemer is resultaatverantwoordelijk voor o.a. ontwerp, levering standaardsoftware, benodigde programmeerwerkzaamheden, implementatie, en gebruiksklare oplevering van het Systeem.

In onderstaande tabel worden de verplichtingen over en weer weergegeven: *(beslissend tussen partijen is de bij het beschrijvend document gevoegde turnkeyovereenkomst).*

Verantwoordelijkheidsverdeling Ministerie van Justitie (Opdrachtgever) en Leverancier Leonardo (Opdrachtnemer):

Onderwerp	Opdrachtgever (Justitie)	Opdrachtnemer (Leverancier)
Project-management	Centrale projectorganisatie en projectorganisatie per organisatieonderdeel	<u>Fixed Price</u> - Projectmanagement voor de op te leveren producten. - Spiegeling op de centrale projectorganisatie
Ontwerp	- Inbreng van deskundigheid uit de organisatie - Acceptatie van het ontwerp	<u>Fixed Price</u> - Procesmodel met bijbehorende systeemondersteuning - Datamodel - Organisatiestructuur afgebeeld in systeem - Prototype van het systeem - Autorisatiematrix voor productie - Lijst met te ontwikkelen maatwerk) - Functionele beschrijving maatwerk - Plan van aanpak conversie, inclusief lijst met objecten en datamapping - Gedetailleerd overzicht applicatielandschap - Gedetailleerd overzicht infrastructuur
Inrichting	Acceptatie van de inrichting	<u>Fixed Price</u> - Levering van een volledig ingericht systeem volgens OTAP met de bijbehorende licenties en documentatie - Vervaardigen en leveren (inclusief intellectuele eigendomsrechten) van benodigd maatwerk en bijbehorende documentatie - Inclusief formulieren, rapportages en bijbehorende documentatie - Vervaardigen en leveren interfaces inclusief intellectuele eigendomsrechten en bijbehorende documentatie (enkel de interfaces waarvoor in dit document een functiepunten-telling is gegeven) <u>Meerwerk</u> - Vervaardigen en leveren interfaces inclusief intellectuele eigendomsrechten en bijbehorende documentatie (de interfaces waarvoor géén functiepuntentelling is gegeven)
Testen	Voorbereiding en uitvoering acceptatietesten	<u>Fixed Price</u> - Voorbereiding en uitvoering van alle testen onder de systeemtesten - Ondersteuning bij de acceptatietesten

Onderwerp	Opdrachtgever (Justitie)	Opdrachtnemer (Leverancier)
		- Rapportages van alle testbevindingen - Binnen afgesproken tijd oplossen van geconstateerde bevindingen
Conversie	- Opschoning en verrijking data uit legacy systemen - Aanleveren gevulde conversiebestanden - Acceptatie van de conversie	<u>Fixed Price</u> - Conversieplan - Datamapping en lijst te converteren objecten - Conversieprogrammatuur - Proefconversies en definitieve conversie
Opleidingen	- Zorgt voor voldoende trainers - Regelt logistiek voor trainingen (zalen, uitnodigingen, reproductie materiaal)	<u>Fixed Price</u> - Opleidingsplan - Opleidingsmateriaal - Opleidingsomgevingen - Oefenomgeving voor trainers en gebruikers - Trainers Justitie - Projectmedewerkers Justitie (o.a. deelnemers workshops, medewerkers conversie) - Testers Justitie - Functioneel beheerders en functioneel en technisch applicatiebeheerders Justitie <u>Meerwerk</u> - Ondersteuning trainers van Justitie bij opleidingen
Organisatie aanpassingen	Besluitvorming en uitvoering van aanpassingen Opstellen AO/IC	<u>Fixed Price</u> - Advies m.b.t. aanpassingen <u>Meerwerk</u> - Ondersteuning bij uitvoering
Communicatie	Opstellen en uitvoeren communicatieplan	<u>Fixed Price</u> - Oplevering projectrapportages - Input voor nieuwsbrieven en andere communicatie uitingen - Demo's van het systeem
Beheer en Support	Beschikbaar stellen van voldoende functioneel beheerders en applicatiebeheerders	<u>Fixed Price</u> - Beheer tijdens project - Ondersteuning aan Beheerorganisatie - Ondersteuning aan functioneel beheerders op locatie gedurende 2 maanden na go live

Elementen die niet zijn opgenomen bij de verantwoordelijkheid van de Leverancier (Opdrachtnemer) en ook niet bij de verantwoordelijkheid van Justitie (Opdrachtgever) worden geacht onverkort deel uit te maken van de verantwoordelijkheden van de Leverancier en te zijn opgenomen onder de fixed price.

0.2.3. Omschrijving implementatie fasen Leonardo

Tijdens het project kunnen verschillende fasen worden onderscheiden. Opdrachtgever hanteert hierbij de volgende terminologie:

- Projectvoorbereiding**

Gedurende deze fase wordt het plan geactualiseerd en worden voorbereidingen getroffen voor de implementatie van het Systeem. Hierin zijn de projectdoelen en de planning opgenomen. Daarnaast moeten de projectorganisatie en de infrastructuur worden ingericht. Tevens worden de plannen opgesteld voor de aanpak van de diverse onderwerpen binnen de implementatie (communicatie, verandering, conversie enz.)

- Ontwerp (Blauwdruk)**

De ontwerpfase leidt tot de oplevering van een goedgekeurd ontwerp. Dit ontwerp beschrijft hoe het Systeem de processen van Justitie ondersteunt. Hierin zijn ook de belangrijkste ontwerpkeuzes

opgenomen voor de configuratie van het Systeem en het functioneel ontwerp voor de benodigde formulieren, rapportages, interfaces, conversieprogrammatuur en beperkt maatwerk (alleen voor zover benodigd).

- **Inrichting (Build/realisatie)**

In deze fase wordt het Systeem ingericht en getest, inclusief bijbehorende documentatie (inrichting, eindgebruikers). Het sluitstuk hiervan is de gebruikersacceptatietest (zogenoeten GAT). Deze moet leiden tot een door de organisatie geaccepteerd Systeem.

Naast het opleveren van een geaccepteerd Systeem, wordt opleidingsmateriaal ontwikkeld en opgeleverd (voor de betreffende functionaliteit) en worden (communicatie) activiteiten uitgevoerd om de organisatieverandering te ondersteunen en de organisatie voor te bereiden op het werken met Leonardo.

- **Vorbereiding Go Live**

Gedurende de voorbereidingen van de Go Live van het productiesysteem worden de eindgebruikers getraind, gebruikersaccounts klaargezet en de data geladen, waarna deze wordt gevalideerd. Tevens vinden in deze fase, waar dit van toepassing is, de datamigratie (of conversie) plaats waarbij gegevens uit de oude systemen worden opgeladen in het Systeem.

- **Go Live & Support**

In deze fase worden eventuele oude systemen afgesloten en gaan gebruikers met het nieuwe Systeem aan de slag. Daarbij worden de eindgebruikers ondersteund in het werken met het nieuwe Systeem. Zodra de lokale organisatie hiertoe is toegerust worden zij overgedragen aan de beheerorganisatie. De beheerorganisatie neemt dan de rol van gebruikers ondersteuning over.

0.2.4. Faciliteiten vanuit Justitie (Opdrachtgever)

Justitie gaat fixed price en fixed date aanbesteden. Hiermee wordt bedoeld dat met de Inschrijver een vaste prijs en vaste opleverdatum wordt overeengekomen. De Opdrachtnemer heeft echter faciliteiten en inzet vanuit de Justitie organisatie nodig om zijn opdracht succesvol te kunnen afronden. In deze paragraaf wordt aangegeven waarop de Inschrijvers vanuit Justitie mogen rekenen bij het realiseren van de opdracht. De Inschrijvers kunnen hier bij het opstellen van de Inschrijving rekening mee houden.

Toe te zeggen faciliteiten

- Facilitair
- Besluitvormingsproces (afspraken over doorlooptijden)
- Inzet personeel

Ad 1. Facilitair

Justitie stelt voor de medewerkers van de Opdrachtnemer voldoende werkplekken, inclusief ICT voorzieningen beschikbaar. Hiertoe behoren ook vergaderzalen e.d. Daarnaast worden werkplekken ingericht voor medewerkers van Justitie die deelnemen in de projectorganisatie.

De exacte omvang van de benodigde huisvesting met bijbehorende facilitaire voorzieningen wordt na gunning in overleg met de Opdrachtnemer bepaald.

Ad 2. Besluitvormingsproces

Opdrachtgever hanteert de volgende besluitvormingstermijnen:

- 10 werkdagen voor tussentijdse producten en wijzigingsverzoeken met een gemiddelde of kleine impact;
- 20 werkdagen voor fase overgangsproducten en wijzigingsverzoeken met een grote impact.

De projectleider zal in overleg met de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen aan de Opdrachtnemer kenbaar maken of activiteiten hangende de besluitvorming kunnen worden voortgezet.

Ad 3. Inzet personeel Justitie

In het kader van fixed price/fixed date zijn hierin twee zaken van belang:

1. Justitie levert tijdig voldoende medewerkers met de juiste competenties t.b.v. inbreng van de kennis van de organisatie voor de producten die onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer vallen.
2. Justitie levert tijdig de producten (en informatie) aan die vallen onder de verantwoordelijkheid van Justitie, zodat de realisatie van het project geen vertraging oploopt, waardoor hogere kosten voor de Opdrachtnemer ontstaan en de afgesproken opleverdatum in gevaar komt.

Om beide punten te kunnen realiseren kan Justitie de volgende inzet van Justitie medewerkers toezeggen op de volgende gebieden:

Onderwerp	Fasen	Aantal FTE	Periode
Projectleiding en —bureau	Gehele project	5	Juni 09 t/m december 12
Proces en applicatie	Ontwerp en Inrichting ¹	16	Augustus 09 t/m mei 10
Techniek	Vanaf Projectvoorbereiding t/m Go Live en Support tranche 1	2	Juni 09 t/m maart 11
Conversie	Ontwerp tot Go Live en Support tranche 3 ²	2	Augustus 09 t/m september 11
Opleidingen	Voorbereiding Go Live Pilot t/m Voorbereiding Go Live tranche 3	30	Juni en juli 10 + november 10 t/m augustus 11
Beheer & Support	Voorbereiding Go Live Pilot t/m Go Live en Support tranche 1 ³	15	Juni 10 t/m maart 11

0.3. Integriteit

De integriteit van het Systeem en de opgeslagen gegevens is randvoorwaardelijk voor een betrouwbare informatievoorziening.

Het begrip **Integriteit** is een kwaliteitskenmerk van gegevens in het kader van de informatiebeveiliging. Het is een synoniem voor betrouwbaarheid. Een betrouwbaar gegeven is:

- juist (rechtmatigheid is hier een kernbegrip);
- volledig (niet te veel en niet te weinig);
- tijdig (op tijd);
- geautoriseerd (gemuteerd door een persoon die gerechtigd is de mutatie aan te brengen).

Referentiële integriteit in een relationele database is het uitgangspunt dat de interne consistentie tussen de verschillende tabellen binnen die database wordt gewaarborgd. Dat betekent dat er altijd een primaire sleutel in een tabel bestaat als er in een sleutelveld in een andere tabel naar wordt verwezen. Het DBMS waarborgt de consistentie en zorgt er voor dat een transactie die de consistentie doorbreekt niet wordt aangebracht.

¹ Deze medewerkers brengen de kennis in bij de opdrachtnemer en verzorgen de afstemming met materiedeskundigen uit de organisatie. De inzet van deze materiedeskundigen is hier niet opgenomen. Hierbij moet worden gedacht aan bijwonen van workshops/afstemsessies t.b.v. de blauwdruk en inzet gedurende testperiodes. Deze medewerkers zijn 50% van hun tijd direct beschikbaar voor kennisinbreng en zij besteden 50% van hun tijd aan afstemming met materiedeskundigen uit de organisatie.

² Deze medewerkers organiseren de conversie aan de kant van Justitie. De inzet van medewerkers die daadwerkelijk de gegevens schonen en verrijken is hier niet opgenomen.

³ Deze inzet is ten behoeve van de overdracht van het beheer naar de Beheerorganisatie en vormt dus geen capaciteit die de Opdrachtnemer kan inzetten ten behoeve van Beheer & Support.

Met een **database managementsysteem** (vaak afgekort tot DBMS) wordt het programma aangeduid dat in een database de opgeslagen gegevens beheert. Een database bestaat uit drie onderdelen: de opgeslagen gegevens (in één of meer bestanden), het programma waarmee de gegevens worden onderhouden (DBMS) en een gebruikers-interface die het gebruikers mogelijk maakt om de gegevens te beheren.

In dit PvE komen m.b.t. het onderwerp Integriteit de volgende elementen aan de orde:

Integriteit van de database

Onder integriteit van de database wordt verstaan: de blijvende juistheid van de opgeslagen gegevens zonder dat de gebruiker deze muteert. Het "natuurlijke" verband tussen de gegevenselementen blijft gehandhaafd.

De waarborg van de integriteit van de database wordt met name vanuit de techniek geregeld waarover de DBMS beschikt.

Zo zal bij een crash of een hick-up van het Systeem, het Systeem zelf signaleren waar corruptie van gegevenselementen is opgetreden. Meldingen hierover worden gelogd en zijn op te vragen.

Integriteit van de gegevens

Het netwerk van controletotalen betreft een stelsel van totalen ten behoeve van de administrateur en/of controller waarmee hij kan vaststellen dat de opgeslagen informatie niet is gewijzigd en dat de verbanden tussen de opgeslagen informatie correct is. In geval van afwijkende controletotalen moet het mogelijk zijn dat de verschillen verklaard kunnen worden. Het stelsel van totalen wordt opgebouwd uit de informatie die opgeslagen is in de verschillende gegevensverzamelingen van het Systeem en wel op zodanige wijze dat de natuurlijke verbanden zichtbaar worden. Het netwerk van controletotalen is een functionaliteit voor de administrateur (kasbeheerder) en/of controller dat hem vergemakkelijkt in het uitvoeren van zijn controletaken. Zonder dit netwerk van controletotalen zal hij met behulp van overzichten het verband zelf moeten samenstellen.

Controleerbaarheid van de integriteit

Het vastleggen van gebeurtenissen binnen geautomatiseerde systemen wordt **loggen** genoemd. Dit loggen kan betrekking hebben op:

- waarden ten behoeve van monitoring;
- het gebruik van autorisaties;
- de wijziging van gegevens (record logging).

1. Ontwerp Systeem

Bij de Inschrijving dient de Inschrijver een ontwerp van het Systeem aan te leveren; dit dient gebaseerd te zijn op en te voldoen aan de verwachtingen, eisen en randvoorwaarden van de Opdrachtgever, zoals verwoord in de diverse "Programma's van Eisen" en hetgeen in het Beschrijvend document is opgenomen.

Hierbij dient zoveel mogelijk gebruik te worden gemaakt van standaard modules binnen het Systeem. Maatwerk dient, vanuit beheeroptiek, te worden beperkt.

Onder de term **maatwerk** wordt het volgende verstaan:

Alle additionele functionaliteit die geen deel uitmaakt van de door pakketleverancier(s) geleverde applicatie(s), niet zijnde additionele functionaliteit als gevolg van parametrisering, modulering of programmering in geleverde programmatuur op speciaal daarvoor bestemde plaatsen. Voorbeelden van maatwerk zijn maatwerktabellen, toegevoegde maatwerkvelden in standaardtabellen, uitbreidingen op bestaande standaardprogrammatuur, nieuwe maatwerkprogrammatuur, nieuwe extractors, speciaal ontwikkelde koppelingen tussen de applicaties van het Systeem en ontwikkelde koppelingen tussen het Systeem en haar omgeving.

Opdrachtgever beoordeelt en bepaalt, in geval van twijfel, of een gekozen oplossing met maatwerk dan wel door de standaard functionaliteit wordt opgeleverd.

Indien Inschrijver maatwerk wil inzetten wat niet direct voortvloeit uit een Eis of Wens uit één van de functionele Programma's van Eisen, dan wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de reden en het benodigde aantal uren voor de realisatie van dit maatwerk. Daarom dient Inschrijver voor deze stukken maatwerk ook gebruik te maken van bijlage 18 Sjabloon maatwerk.

Bij de *beschrijving* van het ontwerp dienen minimaal de volgende aspecten te worden behandeld:

- Beschrijvende en schematische weergave van het aangeboden Systeem (software, eventueel maatwerk en functionaliteit (gekoppeld aan de in de diverse Programma's van Eisen (PvE's) beschreven processen));
- Beschrijving gebruikersinterface (zie hoofdstuk 2).