



# Specificatie Financieel Management Systeem

## Veiligheidsregio's Flevoland en Gooi- en Vechtstreek

Datum 29 november 2021  
Kenmerk VRFGV2021-EA-20  
Auteurs Projectgroep FMS



**veiligheidsregio**  
gooi en vechtstreek



VeiligheidsregioFlevoland



# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>1</b>
<b>Leeswijzer</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Achtergrond en huidige situatie</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Inrichting</b> .....	<b>5</b>
2.1 Structuur van de regio's .....	5
2.2 Procesmodel .....	6
2.3 Kostenallocatie .....	7
<b>3 Functionele behoefte</b> .....	<b>8</b>
3.1 Debiteuren .....	8
3.2 Crediteuren .....	9
3.3 Grootboek .....	10
3.4 Bankboek .....	10
3.5 Activa .....	10
3.6 (Meerjaren)begroting .....	11
3.7 Inkoop en bestellingen inclusief een verplichtingenadministratie .....	12
3.8 Contractmanagement .....	12
3.9 P2P (purchase to pay) .....	14
3.10 Rapporten .....	15
3.11 Dashboard .....	18
<b>4 Beheer en ondersteuning</b> .....	<b>19</b>
4.1 Gebruikers en autorisaties .....	20
4.2 Logging .....	20
4.3 Back-up .....	21
4.4 Helpdesk .....	21
4.5 Beheerovereenkomst .....	22
4.6 Documentatie .....	23
<b>5 Applicatielandschap en IT</b> .....	<b>24</b>
5.1 Cloud, hosting en dataverwerking .....	24
5.2 Koppelingen / interoperabiliteit .....	24
5.3 Device management en apps .....	25
5.4 Informatiebeveiliging .....	26
<b>6 Implementatie</b> .....	<b>27</b>
6.1 Organisatie .....	27
6.2 Inrichting .....	27
6.3 Workflows .....	27
6.4 Migratie / conversie .....	27
6.5 Testen .....	28
6.6 Opleiden .....	28
6.7 Schaduwdraaien .....	28



<b>7</b>	<b>Contractmanagement</b> .....	<b>29</b>
7.1	Exit strategie.....	29
7.2	Overleg en evaluatie .....	29
	<b>Afkortingen en begrippen</b> .....	<b>30</b>

## Leeswijzer

Deze specificatie van de opdracht voor een Financieel Management Systeem (FMS) is opgesteld door het projectteam dat bestaat uit gebruikers van de Veiligheidsregio's (VR's) van Flevoland en Gooi en Vechtstreek. De VR's zijn op zoek naar een FMS dat zo goed mogelijk aansluit bij deze specificatie. Omdat de projectleden beseffen dat er met geen enkel systeem een 100% match zal zijn, is er een gelaagdheid aangebracht in de manier van specificeren:

- ✓ Per onderwerp is het doel ervan beschreven. Dit helpt bij de verificatie of een eventuele andere invulling van het onderwerp door de Opdrachtnemer toch bijdraagt aan het doel ervan.
- ✓ Waar nodig zijn uitgangspunten opgenomen, hier kan de Opdrachtnemer slechts gemotiveerd in de Inschrijving van afwijken.
- ✓ Het projectteam doet een voorstel voor de invulling van het onderwerp of functionaliteit.



## 1 Achtergrond en huidige situatie

In 2016 heeft de Veiligheidsregio Flevoland (VRF) gekozen voor Business World van Unit4 (UBW). Na de implementatie is UBW per 1 januari 2017 live gegaan, weliswaar nog in een “uitgeklede” versie, maar wel inclusief een inkoopmodule. In 2017 heeft de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek (VRGV) hetzelfde traject doorlopen en zij is vanaf 1 januari 2018 operationeel.

De insteek voor beide regio's was gericht op het verkrijgen van een financieel systeem dat minimaal voldoet aan de boekhoudkundige regels (wettelijke en BBV) en op de toekomst moest zijn voorbereid. Een andere eis was dat het autorisatiemechanisme opgenomen moest zijn en workflows flexibel in te richten zijn. Voor beide regio's heeft de start volgens deze eisen plaatsgevonden.

Voor de VRGV gold daarbij dat het bestaande btw-regime, wat afwijkend is van de standaardtarieven, kon worden geïncorporeerd.

Daarnaast is binnen VRF de webshopfunctionaliteit ingezet, zodat ook de verplichtingenadministratie gestalte heeft gekregen, dit anders ingericht bij VRGV. Ook de IV3 rapportage van het CBS is ingericht, zodat vanuit de administratie de verplichte rapportagevelden kunnen worden ingevuld. Verder heeft de VRF besloten de vastlegging van de contracten in de contractenmodule van UBW op te nemen. Met als doel in de toekomst het contractbeheer te laten uitgroeien tot een volwaardig contractmanagementsysteem.

Omdat de regio's sinds december 2019 een samenwerkingsovereenkomst hebben afgesloten, zijn afdelingen, teams en directie georganiseerd over de regio's heen. Omdat de twee administraties verschillend zijn ingericht, zowel in de rekeningenstructuur als in de workflow en rapportages, stuit de samenwerking op problemen. Zo moeten budgethouders in verschillende systemen inloggen om hun taken te kunnen afhandelen, worden rapportages op verschillende manieren geproduceerd en aangeleverd en is er onduidelijkheid rondom grootboekrekeningen en kostenplaatsen.

Als gevolg van de afloop van het contract van VRGV per 31 december 2022 moet zij een nieuw aanbestedingstraject starten. Voor VRF is dit niet noodzakelijk maar door de samenwerking is besloten dat een gezamenlijk traject wordt opgestart voor aanbesteden.

In het nieuwe FMS behouden we in ieder geval de huidige functionaliteiten (boekhouding, verplichtingenadministratie, workflow structuur, rapportagemogelijkheden en mogelijk ook contractmanagement). Bijkomend voordeel van de gezamenlijke aanbesteding en tegelijkertijd een grote uitdaging is om de inrichting eenduidig te definiëren en te implementeren met als belangrijk uitgangspunt dat we zowel de producten als de organisatie indeling gelijktijdig in het FMS willen toepassen.



## 2 Inrichting

### 2.1 Structuur van de regio's

In de gewenste situatie is het Financieel Management Systeem (FMS) zo ingericht dat de stamgegevens voor beide veiligheidsregio's (VR's) gelijk zijn en wijzigingen automatisch worden doorgevoerd voor beide administraties.

Het FMS is toekomstbestendig, wat wil zeggen dat de gekozen inrichting flexibiliteit kent. Dit betekent dat deze eenvoudig is te wijzigen en aan te vullen als gevolg van nieuwe ontwikkelingen. De inrichting van de administraties is gebaseerd op het procesmodel VeRA en is een productenadministratie. Een onbeperkt aantal dimensies moet de mogelijkheid bieden om zowel interne sturing te kunnen ondersteunen als externe verantwoording te kunnen afleggen. De dimensies omvatten in ieder geval het rekeningschema, de kostenplaatsstructuur, de productenadministratie en de kolommenstructuur. Daarnaast moet het mogelijk zijn nieuwe lagen in de dimensies te kunnen toepassen, bijvoorbeeld voor de IV3 rapportage voor het CBS en de WKR-structuur en alle andere zaken, die nodig zijn voor een optimale in- en externe sturing.

De interne sturing wordt verbeterd door inzicht van kosten op producten en een sterke binding met de beleidsplannen en uitvoeringsprogramma. Onderlinge vergelijkbaarheid van de regio's wordt mogelijk gemaakt.

De structuur van het rekeningschema en kostenplaatsen, producten en processen is voor beide regio's gelijk. De workflowstructuur is eveneens op een zelfde manier ingericht. Voor zowel financiële administratie medewerkers als andere gebruikers wordt het gebruik van het FMS eenvoudiger dan op dit moment doordat er vrijwel geen verschillen zijn per regio.

Voor de gebruikers uit de organisatie (bestellers, budgethouders, leidinggevenden), ongeacht de regio waarvoor zij taken uitvoeren, bestaat er geen verschil in de inrichting van budgetten, schermopbouw en rapportagemogelijkheden.

De medewerkers binnen het team Financiën kunnen voor beide regio's werkzaamheden uitvoeren zodat zij elkaar kunnen vervangen. Hierdoor zijn we in staat samen sterker te worden.

#### Uitgangspunten

- a Opdrachtgever bepaalt voorafgaand aan het implementatietraject, startend per 1 maart 2022, hoe de inrichting en structuur van het FMS er uit moet zien. Wijzigingen in de loop van de implementatie moeten zoveel mogelijk worden vermeden.
- b Het FMS kent een onbeperkt aantal dimensies voor vastlegging gegevens of heeft een andere mogelijkheid om deze te kunnen vastleggen en ontsluiten. (Zie paragraaf 2.2 Procesmodel "informatiepiramide")
- c Stamgegevens worden centraal vastgelegd en wijzigingen worden in beide administraties doorgevoerd. Onder stamgegevens vallen in ieder geval: grootboekrekeningen, kostenplaatsen, kostendragers, producten, debiteuren, crediteuren, activa.
- d Met één keer inloggen met één unieke gebruikersnaam (of SSO) kan toegang worden verkregen tot de twee administraties.  
*Overschakelen naar de administratie van andere regio behoeft geen nieuwe inlogactie of schakelen naar een andere werkomgeving.*
- e Er geen misverstand mogelijk in welke administratie de gebruiker werkt.  
*Bijvoorbeeld door het gebruik van kleuren en logo.*
- f Er komt één administratie voor de VRGV en één voor de VRF
- g Externe verplichte rapportages, zoals IV3 en btw, worden rechtstreeks uit het FMS gehaald. Dus externe nummering en categorisering moet kunnen worden verwerkt (zie ook uitgangspunt b). Voor de VPB is dit ook wenselijk.
- h Kolommen- en proef/saldi-balans zijn standaardrapportages en direct up to date beschikbaar in het FMS.



- i Het rekeningschema voldoet aan de eisen van de wet en BBV.
- j Het moet mogelijk blijven om als regio's te kunnen ontvlechten wanneer de situatie hierom vraagt.

## 2.2 Procesmodel

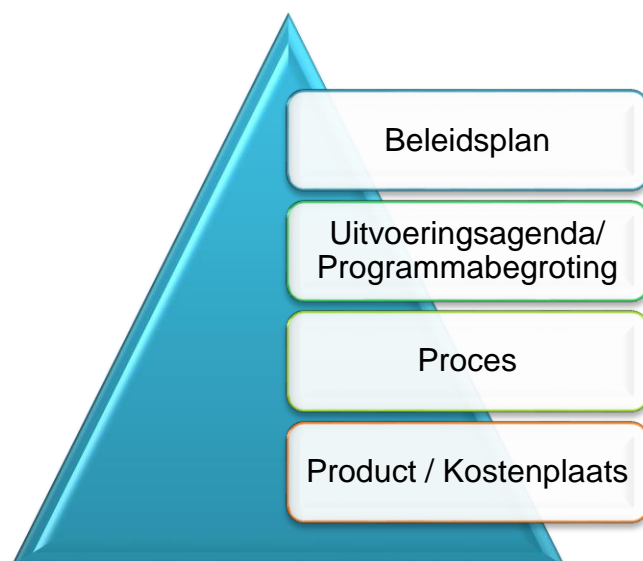
De VeRA is de referentiearchitectuur voor veiligheidsregio's. Een referentiearchitectuur is een beproefd instrument om samenhang aan te brengen in de informatiehuishouding van een overheidssector en mogelijke samenwerking vorm te geven. De VeRA geeft regio's een richtlijn voor de inrichting van de integrale informatiehuishouding. De VR's conformeren zich aan de richtlijnen en principes van de VeRA om te zorgen voor interoperabiliteit en meer uniformiteit tussen de regio's.

De Wet op de Veiligheidsregio geeft VR's de opdracht/taak om vergelijkbaarheid qua kosten inzichtelijk te hebben zodat benchmarken mogelijk is. De inrichting conform VeRA draagt bij aan het maken van vergelijkingen.

Teamleiders en afdelingshoofden moeten in staat zijn om op producten te sturen en te rapporteren, om zo de integrale kostprijs en de taken/werkzaamheden gezamenlijk inzichtelijk te krijgen voor de organisatie. Let op: er kunnen meerdere budgethouders werken aan één product/proces. Daarnaast moeten deze producten ook inzichtelijk zijn per organisatieonderdeel om een andere informatiebehoefte en daarmee stuurinformatie te kunnen geven. Voorbeeld van een informatielaag binnen de VR's: beleidsplan-uitvoeringsagenda-programmabegroting-proces-product-kostenplaats. Een ander voorbeeld is het organisatiemodel als informatielaag binnen de totale informatiepiramide.

### Informatiepiramide

Verschillende gremia moet met informatie worden gevoed, dit moet zowel top-down als bottom-up kunnen worden gerealiseerd. Met de informatiepiramide worden op diverse lagen binnen de organisatie de eindgebruikers in staat gesteld om te sturen.





De informatie moet vanaf kostenplaats of rekeningnummer kunnen aggregeren naar het gewenste niveau en weer terug. De mogelijkheid om dit in te kunnen richten/ aan te kunnen passen moet (ook) bij de organisatie liggen.

*Voorbeeld van gelaagdheid in een proces:*



### Procuratie

Uit het procesmodel wordt afgeleid dat de procuratie op elke combinatie van de werkbegroting mogelijk moet zijn. Elke procuratie moet mogelijk zijn op meerdere boekingsdimensies bijvoorbeeld de combinatie van een Kostenplaats/Rekening/Kostendrager.

*Voorbeeld eindproduct specialisme duiken:*

Product Duiken – producteigenaar Erik

Huisvesting – budgethouder Bert

Boot/materieel – budgethouder Robert

Visie op water – budgethouder Paul

Abonnementen – budgethouder Bert

## 2.3 Kostenallocatie

Als afgeleide van het procesmodel, maakt een verdeelsleutel het mogelijk om de kosten toe te rekenen, om te komen tot integrale kostprijs van een product. Het inzichtelijk maken van de integrale kostprijs gaat zonder boekingsgang, maar is bedoeld voor rapportage doeleinden. De procentuele verdeling moet handmatig meegegeven kunnen worden. Per kostenplaats/product is het mogelijk om deze te verdelen naar andere kostenplaatsen/producten. Er zijn daarom meerdere verdeelsleutels mogelijk.



### 3 Functionele behoefte

In dit hoofdstuk wordt de functionele behoefte van het FMS beschreven. Voor alle onderdelen gelden in het algemeen de volgende uitgangspunten:

- a Het FMS is in de Nederlandse taal, hetzelfde geldt voor eventuele gebruikershandleidingen en hulpfuncties.
- b De verschillende administraties (één voor VRGV en één voor VRF) putten informatie uit dezelfde set aan stamgegevens.  
*Een voorbeeld: als er in de administratie van Gooi en Vechtstreek een crediteur wordt aangemaakt, kan deze ook gebruikt worden voor de administratie van Flevoland.*
- c Rapportages worden uitgedraaid in de meest gangbare formaten, zoals Excel, PDF, CSV.
- d Elke transactie kan voorzien worden van een bijlage (*Excel, PDF, Word, JPG of ander formaat*), zowel geautomatiseerd als handmatig.
- e Signaal- en rappelfuncties kunnen op alle processen worden ingericht en aangepast worden door FAB.  
*Voorbeeld: er gaat een e-mail uit als er een nieuwe taak klaar staat, zodat budgethouders door het FMS getriggerd worden om taken af te wikkelen.*
- f Op alle processen kan een workflow ingericht worden.  
*Financieel applicatiebeheer (FAB) kan op elk gewenste processtap een workflow taak inrichten. Processtappen zijn hiermee voorzien van loginformatie en ondersteunen het rechtmatig proces. De standaard workflows (purchase to pay, memorialen, aanmaken/onderhouden stamgegevens, opvoeren en wijzigen crediteuren, facturatie debiteuren, activaregistratie, betaalbatches) worden bij ingebruikname opgeleverd.*
- g De numerieke opbouw van crediteuren en debiteuren nummers is oplopend van 1 naar 99999 (zoveel als nodig)  
*Deze worden op logische volgorde getoond (10001, 10002, 10003....)*
- h Er is sprake van een dynamisch systeem; een gebruiker “doorklikken” naar de onderliggende informatie.  
*Dit voorkomt zoeken naar informatie in andere schermen.*

#### 3.1 Debiteuren

Binnen de Veiligheidsregio's worden facturen aangemaakt en verstuurd aan bijvoorbeeld Gemeenten, doorbelastingen van diensten aan derden, etc. Ongeveer de helft van deze facturatie is periodiek (kwartaal/halfjaarlijks). Het FMS bevat daarom functionaliteit voor het beheer en managen van debiteuren en ondersteund het versturen van facturen.

##### Uitgangspunten

- a De opmaak (lay out) kan door de Financiële administratie (FA) en FAB zelf ingericht worden en aangepast worden voor alle uitgaande documenten omtrent debiteuren (facturen, herinneringen, aanmaningen en ingebrekestellingen).  
*In de implementatieperiode worden deze door de Opdrachtnemer initieel ingericht.*
- b Proforma facturen kunnen worden aangemaakt en afgedrukt of verwijderd worden alvorens er een definitieve versie wordt opgemaakt.  
*Het voorkomt de vervuiling van de debiteurenadministratie en zorgt voor opeenvolgende facturennummers van definitief verzonden facturen.*
- c Kopie facturen kunnen uitgedraaid en verstuurd worden.  
*Op verzoek kan het FMS een factuur nogmaals aanbieden, met een watermerk.*
- d Debiteuren kunnen ondergebracht worden in verschillende groepen en worden toegewezen aan categorieën.



*Binnen het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) is het noodzakelijk om onderscheid in privaat, publiek en eigen gemeenten te kunnen maken. Daarnaast moet het mogelijk zijn meer groepen aan te brengen.*

- e Digitaal versturen van factuur d.m.v. e-facturatie.  
*FA wil zoveel mogelijk werken met uitgaande e-facturen. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om reguliere (niet e-facturen) verkoopfacturen digitaal vanuit het FMS te versturen.*
- k Automatisch genereren van terugkerende facturen.  
*Om de administratieve druk te verminderen, kan het FMS terugkerende facturen genereren.*
- l Ouderdomsanalyse kan gegenereerd en geëxporteerd worden.  
*Om grip te houden op de openstaande vorderingen.*
- m Vastlegging van het herinneringsproces en onderhoud van openstaande vorderingen in het FMS.  
*Per openstaande post zijn de uitgestuurde herinneringen terug te zien. Er is mogelijkheid om notities vast te leggen op de debiteurenkaart. Dit om bijvoorbeeld afspraken per vordering terug te kunnen lezen*
- n Op de debiteurenkaart kunnen debet- en creditnota's tegen elkaar weggeboekt (afgeletterd) worden. Dit geldt ook voor ontvangsten t.o.v. de facturen. Historische posten en openstaande posten moeten afzonderlijk van elkaar inzichtelijk gemaakt worden.  
*Inzicht in historische en openstaande posten is nodig voor een goed debiteurenbeheer. De kaarten moeten ook voorzien zijn van financiële stamgegevens zoals IBAN, KvK, btw en NAW-gegevens.*

### 3.2 Crediteuren

Binnen de Veiligheidsregio's wordt de crediteurenfunctionaliteit gebruikt om inkomende facturen te verwerken. Inkomende facturen worden gekoppeld aan verplichtingen (inkooporders). De workflow kan ook facturen zonder inkooporders verwerken.

- a Op de crediteurenkaart kunnen debet-en creditnota's tegen elkaar weggeboekt (afgeletterd) worden. Dit geldt ook voor de betalingen t.o.v. de facturen. Historische posten en openstaande posten moeten afzonderlijk van elkaar inzichtelijk gemaakt worden.  
*Inzicht in historische en openstaande posten is nodig voor een goed crediteurenbeheer. De kaarten moeten ook voorzien zijn van financiële stamgegevens zoals IBAN, KvK, btw en NAW-gegevens*
- b Registreren van facturen gebeurt door middel van e-facturatie en handmatige invoer.  
*E-facturatie is een verplichting uit de overheid voor de VR's.*
- c De herkenning van gegevens van e-facturen vindt plaats op financiële stamgegevens (KvK, IBAN, btw-nummer) en inkooporders (haalt de codering op uit de inkooporders).  
*Frauduleuze, foutieve en incomplete facturen worden door het FMS tegengehouden.*
- d In het registratiescherm van handmatig ingevoerde facturen is een scan/foto van de originele factuur zichtbaar.  
*Tijdens registreren en goedkeuren/afkeuren van een factuur is het betreffende document zichtbaar. Er moet een check plaatsvinden op financiële stamgegevens in combinatie met de getoonde factuur IBAN, KVK en btw-nummer.*  
*Documenten (niet zijnde e-facturen) voor registratie van facturen kunnen in bulk ingelezen worden. Om efficiënt te kunnen werken is het niet wenselijk om document voor document in te lezen (uploaden).*
- e Ouderdomsanalyse kan gegenereerd en geëxporteerd worden *om grip te houden op de openstaande vorderingen.*
- f Voorstellen van betaalbatches worden verwerkt als workflow taak. Het betaalformaat is SEPA.



### 3.3 Grootboek

Binnen het grootboek is het mogelijk om op meerdere niveaus en dimensies te boeken en aggregeren. Binnen het rekeningstelsel gaat er gewerkt worden met het procesmodel VeRA, maar is de toevoeging van het organisatiemodel ook gewenst. Hierdoor zijn meerdere boekingsdimensies nodig.

- a Bepaalde dimensiewaarden kunnen door bevoegde functionarissen aangepast worden. Voorbeeld hiervan is wanneer een verkeerde WKR code is gekoppeld. Dit betreft een niet financiële registratie. Deze kan zonder een correctie via een memoriaal aangepast worden. Geen uitsluitpunt
- b Boeking kunnen als bulk worden ingelezen (loonjournaalpost)  
Boeking, zoals werkbegrotingen en memoriaal, met veel regels moeten niet 1 voor 1 geregistreerd worden, maar kunnen in één keer uit bijvoorbeeld Excel ingeboekt worden.
- c Kolommen- en proef/saldi-balans zijn direct up to date beschikbaar in het FMS.
- d Er is een SOM-functie binnen het FMS voor bedragen. Optelfuncties ondersteunen FA bij het efficiënt uitvoeren van hun functie.  
*Voorbeeld: een aantal grootboekregels vormen de uitkomst van een gestelde vraag.*
- e Meerdere btw-structuren kunnen ingericht worden.  
*De organisaties werken met verschillende btw-structuren. Voorbeelden zijn: 0%, 9%, 21% mengpercentages, doorgeschoven- en verlegde btw.*

### 3.4 Bankboek

- a Betalingen en ontvangsten worden automatisch gekoppeld.
- b Bankafschriften kunnen automatisch worden ingelezen vanuit de bankapplicatie (BNG) .

### 3.5 Activa

Voor de registratie van investeringen is activa-functionaliteit nodig. Hierin zijn gegevens als aanschafdatum, ingebruiknamedatum, bedrag, afschrijvingsduur en restwaarde noodzakelijk.

- a Activagroepen  
*Er dient een mogelijkheid te zijn de activum te categoriseren in activagroepen, zodat het onderscheid zichtbaar blijft.*
- b Activa ID  
*Ieder activum krijgt een eigen nummer, dit nummer kan handmatig worden ingegeven (nummers vanuit het oude pakket kunnen worden behouden). Samenvoegen van verschillende activa of toevoegen van een uitbreiding aan een activum behoort tot de mogelijkheden.  
Het FMS kan onderhandenwerk facturen omzetten naar een te kapitaliseren activum.  
Het bundelen van facturen die behoren tot een activum ID kunnen in het FMS direct gekoppeld worden..  
Bij het invoeren van het activum ID is de mogelijkheid om een kredietbedrag te koppelen. Dit creëert inzicht in de kredietruimte op het betreffende activum ID voor de krediethouder.  
Per activum is het mogelijk om elke gewenste afschrijvingstermijn op te geven.*
- c Binnen de vaste activa is het mogelijk om te kiezen uit meerdere afschrijvingsmethodes.  
*Bijvoorbeeld: T+1 (nieuwe voertuigen na aanschafjaar activeren en afschrijven) T+0 (tweedehands direct activeren en afschrijven)*
- d Afschrijvingen en rente boekingen kunnen vooruit geboekt worden.  
*In januari kan direct het hele jaar in de juiste periode geboekt worden  
Per activum is het mogelijk om een uniek rente percentage te koppelen  
Binnen de vaste activa is het mogelijk om losse transacties te boeken voor afstoten/verkoop, herwaarderen en vermeerderen.*



### Meerjaren-investeringsplanning

Het FMS moet voorzien in het verwerken van investeringen (Activa).

Naast standaard toepassingen zoals:

- Keuze afschrijvingsmethode,
- Keuze afschrijvingstermijnen en mogelijkheid tot tussentijds aanpassen,
- Tussentijds afstoten activa,
- Toekennen van kostenplaats en budgethouder aan activum,
- Herwaarderen en hergroeperen,
- De mogelijkheid om een restwaarde toe te kennen,

is het mogelijk om scenario's in het FMS te simuleren om te berekenen wat eventueel de gevolgen in meerjarig kader zijn in een meerjareninvesteringsplanning. Hierbij wordt o.a. rekening gehouden met het wijzigen van afschrijvingstermijnen, wijzigen van investeringsbedragen, toevoegen van extra activa, toevoegen van restwaarde, afwaarderen en afstoten van activa. Het insceneren mag geen effect hebben op de productieomgeving.

### 3.6 (Meerjaren)begroting

De (meerjaren)begroting of programmabegroting is vanuit overheidsfinanciën, naast het verplichte jaarverslag, het belangrijkste financiële product van de VR's. Met het vaststellen ervan door ons algemeen bestuur, worden de middelen (afkomstig vanuit het Rijk en de gemeenten) beschikbaar gesteld aan de organisatie om conform het beleidsplan aan de verwachtingen van de deelnemers (gemeenten/Rijk en overige partners) te voldoen. De (meerjaren) begroting geeft in speerpunten/prioriteiten aan hoe de organisatie en in welk jaar aan de wens vanuit de gemeenten/rijk en overige partners gaat voldoen. Uiteraard moet de (meerjaren) begroting (met een verplichte dynamische financiële horizon van 4 jaar) conform de vereisten vanuit de BBV (besluit begroting, verantwoording) worden opgesteld binnen het FMS.

Het doel van begroten binnen het FMS is dat de middelen, gevoteerd door het bestuur aan de organisatie, op een logische/inzichtelijke manier worden begroot (conform het procesmodel) zodat enerzijds, de gemandateerde budgethouder, aan de taken/wensen/doelen kan voldoen en anderzijds er later in het jaar gemonitord en verantwoord kan worden over dit budget.

Deze verantwoording zal conform de vastgestelde (meerjaren) begroting en de BBV vorm zijn.

Het FMS heeft de mogelijkheid :

- a Tot vastlegging van de primitieve begroting. Vervolgens blijven begrotingswijzigingen (o.a. bestuursrapportages) en versies separaat zichtbaar, inclusief de onderliggende brondocumenten.
- b Om een vastgesteld budget voor een boekjaar in te lezen.  
*Bijvoorbeeld door een Excel-bestand te uploaden naar het FMS.*
- c De begroting meerjarig is vast te leggen gelijk aan de termijn van de meerjarenbegroting.
- d Om het opstellen van de begroting te ondersteunen. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de in het FMS geregistreerde gegevens van de vaste activa, de lopende inkoopcontracten, de huidige begroting, het huidige budget en de realisatie (zoals in het grootboek is opgenomen). Hiermee is dit de bron voor rapportage programmabegroting of werkbegroting.
- e Om het begrotingsproces door workflows te sturen met een centraal overzicht van de voortgang.
- f Om meerdere versies/scenario's van een begroting te kunnen maken en/of een herziening van de begroting.



### 3.7 Inkoop en bestellingen inclusief een verplichtingenadministratie

#### Verplichtingsverzoek en inkooporders

Een verplichtingsverzoek ontstaat als een fiatteur een aanvraag krijgt om een uitgave te doen. Een aanvrager kan in het FMS op een product of dienst zoeken om een bestelling te doen. Een product of dienst kan gekoppeld worden aan een overeenkomst of raamovereenkomsten. Het proces om te komen tot een definitieve verplichting is vastgelegd in het FMS in een workflow (hierbij kan gedacht worden aan een grensbedrag, waarbij het wenselijk is dat de aanvraag via een rappel functie wordt aangeboden bij inkoop). Een inkooporder is het akkoord van de fiatteur om de bestelling te plaatsen.

- a Bij het aanmaken van een verplichtingsverzoek dient het FMS ondersteuning te bieden bij controle of er een overeenkomst aanwezig is voor de betreffende product of dienst.
- b Hergebruik van bestaande verplichtingen voor het aanmaken van een nieuwe verplichting is mogelijk. De nieuwe verplichting kan daarna ook worden aangepast.
- c Het is mogelijk om koppelingen te leggen met webshops van veelgebruikte of gecontracteerde leveranciers, om bestellingen te kunnen doen.
- d Na goedkeuring van een verplichtingsverzoek door een fiatteur wordt een voorgestelde verplichting omgezet naar een definitieve verplichting (inkooporder met kenmerk)
- e Rappelfuncties en rapportages kunnen ingericht worden om alle lopende inkooporders/verplichtingen te monitoren.

#### Budgetcontrole

Het FMS toetst (verwachte) uitgaven op beschikbaar budget door middel van een controle op de combinatie van rekening, kostenplaats en kostendrager. Het geeft meldingen aan de gebruiker als er geen of niet voldoende budget beschikbaar is. Er is een waarschuwing bij het bereiken van 80% en een blokkade bij het bereiken (en overschrijding) van 100% het totale budget op de combinaties van rekening, kostenplaats en kostendrager. Op deze manier is de begroting leidend, wordt vervuiling van het grootboek voorkomen en wordt tijd bespaart aan correcties.

Uitzonderingen op deze controle moeten kunnen worden beheerd door FAB. En marges moeten kunnen worden toegevoegd.

#### Prestatieverklaring

De prestatieverklaring bevestigt dat de producten geleverd zijn of de diensten zijn uitgevoerd. kan op twee manieren worden verantwoord in het FMS.

1. Bij ontvangst kan een gebruiker een prestatieverklaring afgeven in het FMS, voordat er een factuur binnen is gekomen op basis van de geleverde diensten of goederen.
2. Bij binnenkomst van de factuur verstuurt het FMS de vraag aan de aanvrager of goederen of diensten geleverd zijn. Dan moet alsnog een prestatieverklaring afgeven worden. Maar er is een mogelijkheid om deze taak bij een andere gebruiker te beleggen.

*De aanvrager van het verplichtingsverzoek is niet altijd de ontvanger van goederen of diensten.*

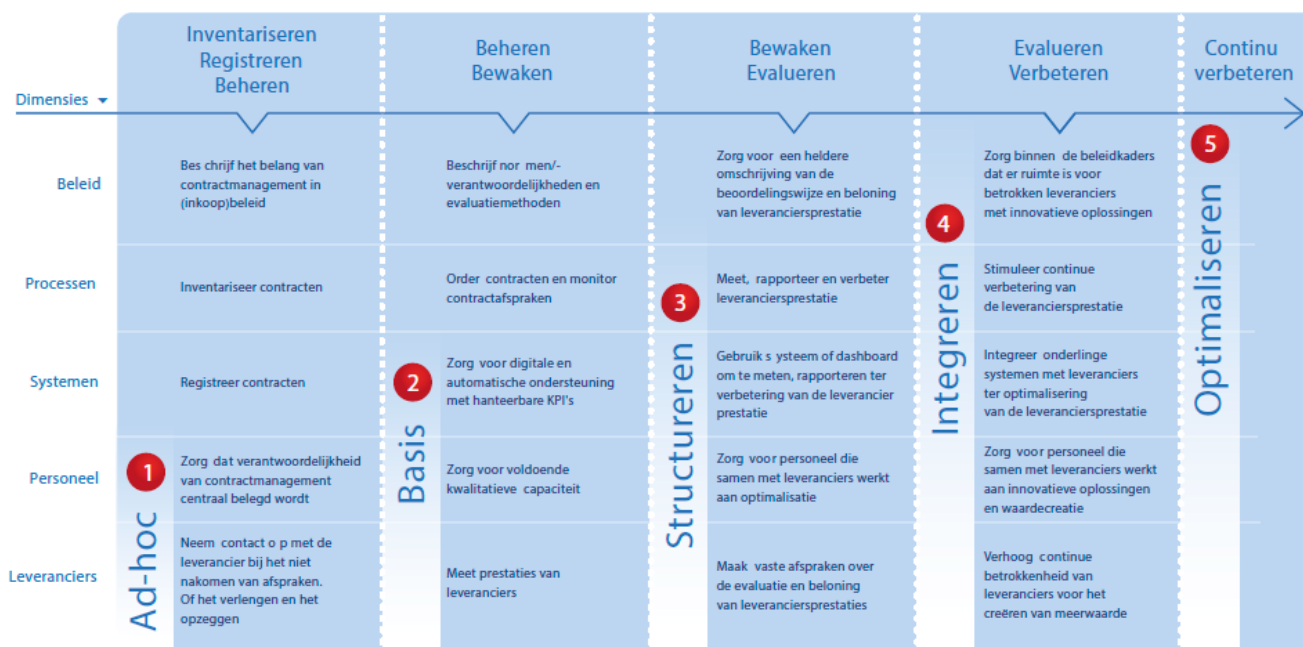
Bovenstaande beschrijft de vereiste samenhang tussen inkooporder, factuur en goederenontvangst.

### 3.8 Contractbeheer- en management

Sinds een aantal jaar heeft contractmanagement een vaste plek binnen de organisatie als onderdeel van de afdeling Inkoop onder Facilitaire zaken. Aan de hand van onderstaand Contractmanagement Volwassenheidsmodel is een 0-meting gemaakt. In fase 1 en 2 is sprake



van het inrichten van contractbeheer, waar fase 3 en 4 over de ontwikkeling van het contractmanagement gaan. Bij iedere fase vormen de vijf dimensies de voorwaarde voor groei naar de volgende fase.



Bron: NIC

De VR's bevinden zich op dit moment binnen fase 2: beheren en bewaken. Fase 3 is het minimale streefniveau om contract compliance te kunnen borgen, maar om dit te realiseren zijn onderstaande zaken benodigd:

- Centraal kunnen raadplegen van contracten door gebruikers om afspraken en voorwaarden te kunnen inzien.
- Signalering op beëindigen, verlengen of vernieuwen contracten.
- Controle op facturatie en indexatie van leveranciers (wordt de afgesproken prijs betaald).
- Purchase to Pay (P2P) om recht- en doelmatigheid te vergroten.
- Analyses:
  - Spend analyse mede om inkoop buiten de contracten om inzichtelijk te krijgen (Maverick buying)
  - Contract analyse om looptijd, KPI's en betaal- en beloonconstructies inzichtelijk te krijgen
  - Kwalitatieve analyse voor toezicht op sturing, afspraken en huidige processen
- Gelijke systemen voor beide regio's voor een eenduidige werkwijze en onderlinge vervanging.
- Koppelingen met het facilitaire bestel- en reserveringssysteem en diverse bestelportals om winkelnering af te dwingen en bij te dragen aan een efficiënt bestelproces.

### Voordelen

Het opzetten en implementeren van contractmanagement conform de hierboven genoemde punten draagt bij aan de groei van contractmanagement en levert de volgende voordelen op:

- Meer grip op contracten;
- Meer contract compliance;
- Effectiever en efficiënter proces;
- Hogere kwaliteit van dienstverlening;
- Voorkomen verspilling;
- Voorkomen Maverick buying;



- Geen stilzwijgend verlengde contracten;
- Volledige uitnutting contracten;
- Besparing aan de voorkant van het inkoopproces (identificeren, specificeren);
- Meetbare afspraken (KPI's);
- Recht- en doelmatigheid;
- Inzicht in gemaakte afspraken/leveringen;
- Duurzame relaties;
- Kwaliteitsverbetering;
- Borging van de prestaties;
- Verlagen/verminderen van de risico

#### **Uitgangspunten**

- a Contracten worden vastgelegd in het FMS en kunnen gekoppeld worden met budgetten, inkoopnummers, crediteuren
- b Een goed werkend en ingericht contractbeheersysteem en contractmanagement systeem, waarbij in de toekomst ook de performance van de gecontracteerde leveranciers kan worden bijgehouden

### **3.9 P2P (purchase to pay)**

De VR's streven naar een volledig automatisch proces van inkoop tot betaling, waarin menselijk ingrijpen alleen nodig is als het proces stukt. Op dit moment zijn delen van het proces geautomatiseerd. Bestellingen worden ingevoerd door eigen medewerkers en worden verwerkt in een workflow, zodat de goed-/afkeuring wordt gedaan door de fiatteurs. Na goedkeuring wordt er een inkooporder geproduceerd. Deze kan worden verzonden aan de leverancier, zodat zij het juiste inkoopordernummer op de factuur kunnen plaatsen. De inkoopfacturen worden handmatig of middels e-facturatie verwerkt door de financiële administratie en gekoppeld aan de inkoopordernummers. In het vervolgproces wordt in de workflow om een goedkeuring gevraagd voor geleverde diensten/producten en daarna de definitieve betaling voor de factuur.

Er is een ingericht P2P proces (van bestellen tot betalen en alle tussenliggende handelingen). Dit geeft inzicht in het bestelproces (incl. doorlooptijden) en daaraan gerelateerde uitgaven. Daarvoor is een ingericht proces nodig met verschillende rechten en autorisatie rollen.

#### **Uitgangspunten**

- a Er is een portaal voor leveranciers voor het beheren van gegevens en het aanmaken van facturen.
- b Er is een ingeregeld proces voor het aanmaken van nieuwe crediteuren, voorkomt wildgroei van crediteuren. Crediteuren zorgen zelf voor accurate gegevens in het FMS.
- c P2P geeft inzicht in de uitgaven van de VR's en de spend analyses worden real time getoond *In de spend analyse is het belangrijk om terug te zien wat de uitgaven zijn per soort. Voor het termineren van de soort, zijn landelijk, t.b.v. het aanbestedingsproces, inkooppakketnummers opgesteld specifiek voor de Veiligheidsregio's. Het FMS moet dan ook de mogelijkheid bieden dat aan de uitgaven, naast de boekhoudkundige registratie, ook de inkooppakketnummers worden toegevoegd.*
- d Contract compliance verhogen (alle uitgaven die binnen een contract vallen) *Inzicht in voor welk product / welke dienst welke leverancier is gecontracteerd Bestellers kunnen bij het kiezen van producten / diensten alleen gecontracteerde leveranciers selecteren (uitzonderingen moeten mogelijk zijn na overleg met de afdeling Inkoop)*



### 3.10 Rapporten

De financiële functie moet ondersteund worden bij het uitvoeren van haar taken door rapporten. De rapporten geven een weergave van de gevraagde informatie door diverse gremia binnen de VR's. Informatie is betrouwbaar, real time en exporteert naar, in ieder geval, Excel, CSV en pdf.

#### Uitgangspunten

- a Rapporten moeten de financiële functie van de organisatie ondersteunen. Binnen het FMS wordt de data gegenereerd in rapporten op elke gewenste aggregatieniveau.
- b Het FMS heeft standaardrapportages: zoals een crediteuren, inkoop, debiteuren, grootboek, balans, begroting en bestedingen.
- c Rapporten kunnen worden geëxporteerd naar in ieder geval Excel, CSV en pdf.
- d Gebruikers van het FMS kunnen de rapporten aanpassen naar behoefte en is het mogelijk zelf rapporten te genereren.
- e Vanuit een rapport kan een gebruiker "doorklikken" naar de onderliggende informatie.

Benodigde rapporten:

1. Crediteuren rapporten
2. Debiteuren rapporten
3. Inkoop rapporten
4. Grootboek rapporten
5. Balans rapporten
6. Rapport op koppeling tussen doelstellingen, normen en kosten.
7. Rapport op (meerjaren) programmabegroting
8. Rapport overhead
9. Rapport Investerings
10. Rapport activa (staat C)
11. Rapport inhuur
12. Rapport formatie (staat B)
13. Rapport formatie, inhuur, materiele kosten en kapitaallasten
14. Rapport kengetallen
15. Rapport (meerjaren) investeringsprogramma
16. Rapport op projecten/tijdelijke ontwikkelopgaven.
17. Iv3 rapportage
18. Fiscale rapportages, OB, WKR, btw compensatiefonds
19. Rapport (en verloop) Reserves (Staat D)
20. Rapport (en verloop) Voorzieningen (staat D)
21. Rapport (langlopende) geldleningen (staat E)
22. Rapport verhuur (staat P)
23. Rapport lopende exploitatie

Nb. Bovengenoemde rapporten worden waar nodig/gewenst gedifferentieerd naar organisatie, beleidsplan, (meerjaren)begroting, balans, grootboekkolom, afdeling, team/cluster, budgethouder en producten (BBV).

#### Korte omschrijving inhoud van rapporten

*De omschrijvingen zoals hier opgenomen zijn een eerste opzet. Te zijner tijd zal er een scherpere definitie per op te leveren rapport uitgewerkt moeten worden als onderdeel van de opdracht.*

#### Rapport crediteuren.

Dit standaardrapport sluit aan bij de behoefte van de organisatie omtrent de gegevens crediteuren. Te denken valt hier bijvoorbeeld aan stamgegevens, spend analyse per



crediteur/kostenplaats/rekeningnummer, ouderdomslijsten, verloop lijsten betalingen(of betaaltermijn) etc.

#### Rapport debiteuren.

Dit standaardrapport sluit aan bij de behoefte van de organisatie omtrent de gegevens debiteuren. Te denken valt hier bijvoorbeeld aan stamgegevens, ouderdomslijsten, verloop lijsten betalingen (of betaaltermijn), herinneringen en/of aanmaningen.

#### Rapport inkoop.

Dit standaardrapport sluit aan bij de behoefte van de organisatie omtrent de inkoop en inkooprechtmatigheid. Te denken valt hier bijvoorbeeld aan spend analyses, inkoopcontracten beoordeling, contractmanagement, aanbestedingen, inkooppakketnummer.

#### Rapport Grootboek

Dit standaardrapport sluit aan bij de behoefte van de organisatie omtrent het grootboek en de mutaties in het grootboek op enige moment. Ook stamgegevens zijn beschikbaar.

#### Rapport balans

Dit standaardrapport sluit aan bij de behoefte van de organisatie omtrent balans en balansmutaties, het rapport sluit in elk geval aan bij de actuele BBV en bij de balansindeling van de organisaties (o.a. proefsaldi en kolommenbalans)

#### Rapport op koppeling tussen doelstellingen, normen en kosten.

Dit rapport sluit aan bij de afspraken die we met de diverse gemeenten via het beleidsplan hebben gemaakt. In het beleidsplan en de programmabegroting zullen de normen worden vastgelegd. De kosten zullen per doelstelling moeten worden gekoppeld en zijn daarmee onderdeel van de programmabegroting.

#### Rapport op (meerjaren) programmabegroting.

Dit rapport sluit aan op het voorgaande rapport. Het sluit eveneens aan bij de (vastgestelde) programmabegroting en de (meerjaren) begroting op programmaniveau.

Het rapport wordt opgebouwd zodat de wijzigingen en de uitputting per programma worden weergegeven, uiteraard is de basis conform de ingerichte kostenplaatsen, rekeningen en producten. Daarbij worden ook voorgaande dienstjaren op programmaniveau zichtbaar gemaakt. (Ook) bij deze rapporten moet het mogelijk zijn om de cijfers (overzicht van begroting, wijziging op de begroting, onderuitputting en resultaat per programma in meerjarig perspectief) te generen op het niveau van iedere afzonderlijke kolom, afdeling (bedrijfsvoering, brandweezorg), team/cluster, budgethouder, product.

#### Rapport overhead

Overzicht van de overhead die is opgenomen in de programmabegroting, en welke is opgebouwd uit een overzicht vanuit de doorverdeling van de kostenplaatsen. Zowel op programma alsook kolom niveau, meerjarig in beeld en voorgaande jaren. De bepaling van de doorverdeling zal voor een x aantal jaar worden vastgelegd.

#### Rapport Investerings

Overzicht van en het verloop van (de in de programmabegroting) opgenomen kredieten (investerings). Tevens een overzicht van de investeringen die (niet) zijn afgewikkeld uit voorgaande dienstjaren incl. bestedingen.

#### Rapport activa

Overzicht van de in bezit zijnde activa (onderverdeeld conform de BBV eisen) inclusief de daar uit voortvloeiende kapitaallasten versus beschikbare budget.



#### Rapport (meerjaren)investeringsprogramma

Gekoppeld aan bovenstaand rapport met daarin opgenomen het inzicht van de geprognoseerde investeringen versus het beschikbare budget meerjarig.

#### Rapport op projecten/tijdelijke ontwikkelopgaven

Overzicht van de kosten voor realisatie van tijdelijke ontwikkelopgaven/projecten (eigen personeel, inhuur, materieel, etc) waarin is opgenomen het meerjarig (toekomst/historie) en het (gewijzigde) begrote en bestede inhuurbudget.

#### Rapport inhuur

Overzicht van de (rekeningen van) inhuur per programma, kolom, afdeling, cluster (en budgethouder/producteigenaar) waarin is opgenomen het meerjarig (toekomst/historie) en het (gewijzigde) begrote en bestede inhuurbudget.

#### Rapport formatie

Overzicht van de (rekeningen van) formatie per programma, kolom, afdeling, cluster (en budgethouder/producteigenaar) waarin is opgenomen het meerjarig (toekomst/historie) en het (gewijzigde) begrote en bestede budget formatiebudget met daaraan gekoppeld de wens op om FTE hierin op te nemen als norm.

#### Rapport formatie, inhuur, materiele kosten en kapitaallasten

Overzicht van de inhuur, formatie, kapitaallasten en materiele kosten per programma, kolom, afdeling, cluster waarin is opgenomen het meerjarig (toekomst/historie) en het (gewijzigde) begrote en bestede budget.

#### IV3 rapportage

Een rapportage conform de vereiste van de BBV (artikel 71) en wordt aangeleverd aan het bureau KREDO van het CBS.

De informatie die we verstrekken zijn de begrotingscijfers en de kwartaal- en jaarrealisaties. Dit gebeurt door middel van een begrotingsoverzicht (éénmaal per jaar) en op kwartaal- en jaarbasis een zogenaamde verdelingsmatrix en een balansstandenoverzicht. Zowel op kredo- en IV3 code alsmede op taakvelden.

#### Fiscale rapportages, , OB, WKR, BTW compensatiefonds

De standaardrapportage qua fiscaliteit moet inzicht geven in de verloop van de btw, VPB, WKR en het btw-compensatiefonds. Daarnaast zal er een rapportage moeten komen ter onderbouwing van het mengpercentage, welke activiteiten voren we in welke hoedanigheid uit.

#### Rapport kengetallen/indicatoren

Vanuit de BBV worden standaard (financiële) kengetallen/indicatoren gevraagd. De beleidsindicatoren zijn in ieder geval: Formatie en Bezetting (fte per 1.000 inwoners), Apparaatskosten (kosten per inwoner), Externe inhuur (kosten als % van de totale loonsom en totale kosten inhuur externen), vrijwilligers (kosten als % van totale loonsom plus brandweervrijwilligers) en de overhead (% van de totale lasten).

#### Rapport (en verloop) Reserves (Staat D)

Een overzicht waar uit de omvang van de reserve blijkt en het verloop en bestedingen hiervan.

#### Rapport (en verloop) Voorzieningen (staat D)

Een overzicht waaruit de omvang blijkt van de voorzieningen en het verloop en besteding hiervan.

#### Rapport (langlopende) geldleningen (staat E)

Een overzicht waaruit de omvang blijkt van de geldleningen en de daarmee gemoeide aflossingen.



#### Rapport verhuur c.q. huisvesting

Een overzicht waaruit blijkt welke panden en gronden we verhuren met daarmee gemoeid budget en werkelijke baten en lasten. Daarnaast moet in dit overzicht ook de doorbelastbare kosten inzichtelijk worden gemaakt t.a.v. huisvesting gemeenten.

#### Rapport lopende exploitatie.

Dit rapport geeft een weergave weer van het lopend jaar. Het rapport wordt opgebouwd zodat budgethouders en andere betrokken up-to-date inzicht hebben in de lopend begrotingsjaar/exploitatie.

Het rapport geeft de actuele versie van de (werk) begroting weer (versie x) inclusief de bestedingen incl. lopende verplichtingen, zodat een gebruiker van het rapport een stand van zaken te zien krijgt (actueel).

Binnen dit rapport kan worden doorgezoomd naar een onderliggend niveau waarin verdere informatie zichtbaar wordt, bijvoorbeeld welke facturen zijn er geboekt (onder besteding en incl. raadpleging facturen) etc..

(Ook) bij deze rapporten moet het mogelijk zijn om de cijfers (overzicht van begroting, wijziging op de begroting, onderuitputting en resultaat per programma te generen op het niveau van iedere afzonderlijke kolom, afdeling (bedrijfsvoering, brandweezorg), team/cluster, budgethouder, product.

### **3.11 Dashboard**

Het doel van een dashboard binnen het FMS is om de gebruiksvriendelijkheid richting de gebruikers te verbeteren en de selfservice te vergroten. Met een dashboard is het de intentie op een zo laagdrempelig niveau alle benodigde (niet-) financiële informatie aan te bieden, een factsheet met de stand van zaken voor bijvoorbeeld een budgethouders of een aanvrager. Dit is ongeacht tijd en locatie altijd beschikbaar voor de eindgebruikers.

De inhoud van zo'n dashboard is flexibel in te vullen en moet voldoen aan de behoefte van de eindgebruikers. Deze zal grafische als niet grafische informatie (over bijv. budget) op het dashboard ontvangen. 'Triggers' voor het doen van acties zijn gewenst. welkom.

De VR's gebruiken ook BI-tools voor informatie gestuurd werken. Informatie uit het FMS zal ook daarvoor worden gebruikt. De wijze waarop is opgenomen in paragraaf 5.2 Koppelingen / interoperabiliteit.

#### **Uitgangspunten**

- a Dashboard biedt real time informatie.
- b Dashboard moet op individueel niveau aangepast kunnen worden (naar behoefte gebruiker) door, in ieder geval FAB, eventueel kijken naar de mogelijkheden van het FMS om dit te laten doen door de eindgebruikers (dan wel met een duidelijke visie vanuit FAB).
- c Dashboard moet informatie geven (ook grafisch) over taken en voortgang budget.
- d Dashboardfunctie op een FMS app/web-interface.
- e Vanuit het dashboard "doorklikken" naar onderliggende informatie en/of workflows.



## 4 Beheer en ondersteuning

In toenemende mate is er binnen de VR's sprake van keteninrichting en (de wil tot) standaardiseren van gegevensuitwisseling. Onderlinge afhankelijkheden in het applicatielandschap komen hierdoor vaker voor en zijn steeds vaker van strategisch belang. De beheerlast om bestaande en toekomstige gegevenskoppelingen in te richten, in stand te houden en te verbeteren dient zo laag mogelijk te liggen. Om dit mogelijk te maken, wordt er zoveel mogelijk gebruik gemaakt van landelijke standaardisatie in normen en architectuurprincipes. Om hieraan tegemoet te komen moet de Opdrachtnemer zich conformeren aan:

1. De artikelen in de GIBIT 2020, delen I t/m III
2. De Veiligheidsregio ICT-kwaliteitsnormen
3. Het werken onder de architectuurprincipes en de visie van de VeRA

Aanvullend aan deze algemene uitgangspunten zijn dit functionele behoeften die er bestaan op het gebied van de ICT-inrichting.

Het doel is het zorgen voor technisch, applicatie en functioneel beheer gedurende lifecycle FMS. Het inrichten van de verschillende beheervormen zodanig dat FMS zo optimaal werkt voor de VR's met zo min mogelijk verstoringen.

### **Uitgangspunten, aanvullend op artikel 8 GIBIT**

De VR's zijn zelf verantwoordelijk voor functioneel beheer / gebruikersondersteuning zoals opgenomen in artikel 8.3 iv van GIBIT 2020. Zij kunnen de Opdrachtnemer wel benaderen als dit tot problemen leidt.

- a De Opdrachtnemer verzorgt applicatief en technisch beheer.
- b Tijdens de implementatie worden beheerafspraken gemaakt tussen de Inschrijver en VR's.

### **Functioneel beheer**

Het FAB betreft een regio overstijgende functie. De verschillende beheerders kunnen op afstand de gebruikers (van beide regio's) van dienst zijn door mee te kijken, uitleg te geven en eventueel wijzigingen door te voeren. Het FAB is goed opgeleid zodat de functie als eerste aanspreekpunt voor beide organisaties goed uitgevoerd wordt. Daardoor wordt afhankelijkheid van de helpdesk en consultancy vermeden.

### **Uitgangspunten**

- a De applicatiebeheerders zijn opgeleid door de Opdrachtnemer.
- b Bestaande features kunnen door FAB onderhouden worden. toevoegen van (financiële)stamgegevens, workflow stappen, rappel memo's (signaleringen), Schermopties
- c Integratie van nieuwe functionaliteiten/uitbreidingen wordt door Opdrachtnemer met ondersteuning van FAB uitgevoerd. FAB is hierbij de initiator. Bij oplevering van de nieuwe functionaliteit is FAB opgeleid door de Opdrachtnemer en zijn er onderbouwende documenten beschikbaar voor FAB.
- d Testscripts worden uitgevoerd door Opdrachtnemer en gerapporteerd aan FAB. Bij updates en upgrades wordt dit op de betreffende onderdelen uitgevoerd door de Opdrachtnemer.
- e FAB is in staat om zelfstandig rapporten (data ontsluiting) samen te stellen en beschikbaar te stellen aan gebruikers/gebruikersgroepen. Voor deze rapporten is alle data beschikbaar.
- f Voor ondersteuning aan de eindgebruiker is een belangrijke functionaliteit dat er (met toestemming van de gebruiker) meegekeken kan worden met de gebruiker. Dit uitsluitend in lijn met de huidige wetgeving omtrent privacy en informatieveiligheid.  
*Bij voorkeur biedt het FMS zelf deze functionaliteit.*



- g Het FAB wordt door het FMS ondersteund d.m.v. signalering bij onjuiste of ontbrekende informatie. Daar waar dit aan de voorkant niet is in te regelen, worden meldingen gegenereerd.  
Het FMS ondersteunt hiermee de werkzaamheden en fungeert als een trigger voor de applicatiebeheerders.

#### 4.1 Gebruikers en autorisaties

Informatieveiligheid wordt inherent mee genomen in de inrichting van het FMS. Het heeft verder als doel om de gebruikers van een specifieke groep goed te kunnen bedienen. Binnen deze groep moeten aanpassingen direct op alle gebruikers door te voeren zijn door FAB. Er kan onderscheid gemaakt worden tussen kijk- en schrijfrecht-autorisaties.

Op dit moment heeft het financieel systeem van VRF 76 gebruikers en VRGV 102 gebruikers. Daarvan gebruiken 33 gebruikers beide systemen, er zijn daarom 145 unieke gebruikers. De gebruikers van het FMS worden onderverdeeld in gebruikersgroepen.

##### **Uitgangspunten, aanvullend op artikel 18 GIBIT**

- a Het FMS biedt de mogelijkheid voor FAB om gebruikersgroepen aan te maken en dit is niet beperkt in aantallen.
- b Binnen de gebruikersgroepen kan door FAB de rechtezets worden bepaald. Hier worden de bevoegdheden voor de betreffende gebruiker(s) ingericht.
- c FAB kan gebruikers koppelen aan een groep waar de rechten van zijn vastgelegd. Gebruikers kunnen aan meer dan 1 gebruikersgroep gekoppeld worden.
- d Schermen moeten ingedeeld kunnen worden voor zowel specifieke gebruikers als gebruikersgroepen.
- e Om gebruiksvriendelijkheid voor een ieder individu te optimaliseren kan FAB schermen herindelen voor de specifieke gebruiker. Het gros wordt als standaard ingericht op de gebruikersgroep.
- f Op rechten en mutaties van gebruikers en gebruikersgroepen moet kunnen worden gerapporteerd over bevoegdheden en mutaties van de bevoegdheden binnen het FMS (logging). Doel is om te voldoen aan IT audits intern en extern.
- g Gebruikers kunnen op afstand door FAB ondersteund worden. FAB is op zoek naar een mogelijkheid om gebruikers op afstand te kunnen ondersteunen, bijvoorbeeld door een meekijk-functie.
- h Het verificatieprotocol van de applicatie leent zich voor koppelen aan ADFS en (Azure) AD-connect. SSO maakt dit mogelijk.
- i Er is een mogelijkheid om multifactor authenticatie in te stellen o.b.v. software (bij voorkeur) en/of een hardware token.

#### 4.2 Logging

Logging van data en metadata is noodzakelijk om fouten te achterhalen en om bepaalde vraagstukken te kunnen beantwoorden. De vraagstukken kunnen door de accountant zijn opgelegd, voor interne audits noodzakelijk zijn, of voor wisselende interne behoefte worden aangedragen. Belangrijke informatie die door FAB zelfstandig op te halen en te lezen moet zijn; omdat dit het verleden niet kon is deze functionaliteit nu belangrijk.

##### **Uitgangspunten**

- a Logging is (minimaal) actief op mutaties van stambestanden en op grootboek mutaties.
- b De logging is real time beschikbaar, bevat actuele data en geeft minimaal informatie over:



- a. Datum / tijd
  - b. Gebruiker
  - c. Wat is er gemuteerd (nieuwe waardes)
  - d. Wat is de historische data (oude waardes)
- c De logging data kan d.m.v. rapportages uit het FMS gehaald worden en is beschikbaar binnen een hanteerbaar bestandsformaat (bijvoorbeeld Excel).
  - d De opslag van deze data moet minimaal 7 jaar inzichtelijk/beschikbaar blijven.

### 4.3 Back-up

Zorg dat data beschikbaar blijft voor situaties als een rollback (bij uitval), oplevering van historische overzichten en het kunnen voldoen aan wetgeving.

#### **Uitgangspunten:**

- a Op basis van vastgestelde wetgeving en organisatiebehoeften wordt frequent een back-up gemaakt van door de regio's ingevoerde of geautomatiseerde ingelezen data uit het FMS door middel van een geautomatiseerd proces.
- b De locatie van de back-up gegevens dient een zelfde niveau van veiligheidsmaatregelen te bevatten als de productieomgeving.
- c De back-up frequentie wordt afgestemd tijdens de implementatiefase in overleg met de Opdrachtgever waarbij de maximale frequentie niet hoger hoeft te zijn dan twee dagelijks
- d Er is geen menselijke handeling nodig om de back-ups te realiseren.
- e De back-ups voldoen in frequentie, inhoudelijke informatie en benaderbaarheid aan de op dat moment geldende wetgeving, zoals de Archiefwet, de (Uitvoeringswet) Algemene verordening (AVG) gegevensbescherming, de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) en rekening houdend met de Wet Open Overheid (WOO).
- f Alle data die door de VR's is opgevoerd in het FMS, is onderdeel van de back-up.
- g Er is de mogelijkheid een rollback te testen op gedeeltes of de gehele dataset van de back-up. In voorkomende gevallen dient dit minimaal twee weken van tevoren te zijn aangegeven bij de Opdrachtnemer.

### 4.4 Helpdesk

De helpdesk van de Opdrachtnemer biedt ondersteuning aan het FAB rondom het beheer en onderhoud van de functionaliteiten van het FMS.

#### **Uitgangspunten**

- a Een Nederlandstalige ondersteuning en helpdesk.  
*De technische aspecten van het FMS verwoorden in een taal die niet de Nederlandse taal is maakt het moeilijk om daadwerkelijk te begrijpen wat er bedoeld wordt.*
- b De helpdesk en gebruikersondersteuning is op werkdagen en tijdens kantoor uren (09:00 – 17:00) telefonisch en per e-mail beschikbaar.
- c Tijdens kantooruren heeft FAB de mogelijkheid om direct in contact te komen met de helpdesk van de Opdrachtnemer.
- d Opdrachtnemer verplicht zich er voor te zorgen dat Nederlandstalige ondersteunende informatievoorzieningen (handleidingen, instructievideo's helpfunctie binnen applicatie) up-to date beschikbaar zijn voor gebruikers en beheerders. Om zelfstandig oplossingsgericht te kunnen werken heeft FAB de beschikking over diverse informatiebronnen welke actueel zijn.
- e Opdrachtnemer hanteert een servicelevel methode om problemen binnen de oplossing te classificeren en oplossingsgericht te handelen binnen de afgesproken tijden van de SLA. Voor alle partijen is vooraf duidelijkheid over de oplossingstermijn van lopende incidenten.
- f Bij overschrijding van de termijnen wordt er proactief contact gezocht met de Opdrachtgever door de Opdrachtnemer.
- g Bij de verwachting van het niet tijdig oplossen van problemen wordt FAB tijdig in kennis gesteld voor interne communicatie.



## 4.5 Beheer en onderhoud

Voor de beheer- en onderhoudsfase na de implementatie zijn afspraken nodig over het beheer en de service. Opdrachtgever kan zich conformeren aan de Service Level Agreement van de Opdrachtnemer als minimaal onderstaande punten daarin staan of additioneel worden vastgelegd.

### **Incidenten**

Servicelevels worden vastgelegd waarin de impact op gebruikers de belangrijkste indicator is. Voor de VR's is het van belang dat primaire processen doorgang vinden en bij stagnatie binnen een dag zijn opgelost.

Na het indienen van een kritisch incident wordt er binnen 1 uur gereageerd met een reactie, contactpersoon en geraamde oplostijd.

### **Reactie- en oplostijden**

Respons en oplossingstijden kan in overleg door Opdrachtgever worden opgeschaald naar een hoger niveau.

Met het indienen van een incident is vooraf duidelijkheid over de oplos- en reactietijd.

Daarnaast is het van belang dat FAB invloed heeft op het eventueel opschalen naar een hoger niveau, waardoor de oplostijd moet worden verkort met onderbouwde argumenten waarom dit is.

### **Changes en onderhoud**

Opdrachtgever wordt tijdig geïnformeerd door Opdrachtnemer m.b.t. voorgenomen changes of onderhoudsplanning en wordt voorzien van onderbouwende Nederlandse documentatie.

Vooraf is er bekend wat er gaat gebeuren en wanneer.

Onderhoud en updates vinden plaats in het weekend vanaf vrijdag 18:00 tot zondag 24:00. Gebruikers ondervinden geen last van updates en changes tijdens kantooruren.

Alle updates aan het FMS zijn onderdeel van de Opdracht, voor onderhouds- en beveiligingsdoeleinden, bug fixes, uitbreidingen van functionaliteit en vernieuwingen. Opdrachtnemer zorgt er voor dat het FMS altijd blijft voldoen aan wetgeving.

### **Helpdesk en ondersteuning**

Er is Nederlandstalige helpdesk en gebruikersondersteuning. Helpdeskmedewerkers hebben taalniveau 3F of 4F (NT1).

### **Rapportage en overleg**

Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever over de overeengekomen servicelevels en KPI's.

Per kwartaal wordt gerapporteerd over de afgesproken indicatoren op onderstaande punten:

- Hoeveelheid gemelde incidenten
- Classificatie van deze incidenten (service levels)
- Oplostijden
- Onderwerp incident

Voor het bewaken van de afgesproken kwaliteit vindt er periodiek overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierin wordt de hierboven benoemde rapportage besproken.

Er is behoefte om een vast aanspreekpunt te hebben bij de Opdrachtnemer, zoals een servicemanager, om de kwaliteit en snelheid van de ondersteuning te borgen.



## 4.6 Documentatie

Specifieke, begrijpelijke en tijdige informatie is een belangrijk thema als het gaat over documentatie. De Opdrachtnemer stuurt alleen informatie als deze relevant is voor de VR's en het gebruik van het FMS en voorkomt daarbij een overload aan informatie. Irrelevantie en niet-Nederlandstalig heeft als risico voor de VR's dat de informatie niet goed wordt begrepen of zelfs wordt genegeerd.

### Uitgangspunten

- a Release notes worden verstrekt in de Nederlandse taal.
- b Release notes worden uiterlijk 30 dagen voor het doorvoeren van wijzigingen verstrekt. Hierin wordt de impact voor de administraties van de specifieke veiligheidsregio's benoemd. *Dit geeft de VR's de mogelijkheid tot het doortesten van de administraties. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de release notes relevant zijn voor de VR's. Overbodige informatie is verwijderd.*
- c Handleidingen zijn actueel, in de Nederlandse taal en opgesteld voor de VR's.
- d Handleidingen zijn digitaal beschikbaar en eventueel op te vragen. *Binnen de applicatie zijn documenten beschikbaar die als naslagwerk kunnen dienen.*



## 5 Applicatielandschap en IT

De functionele behoefte van het FMS wordt door één systeem ingevuld, om het applicatielandschap zo beheersbaar mogelijk te houden en het aantal koppelingen zo veel mogelijk te beperken.

### 5.1 Cloud, hosting en dataverwerking

Het eigenaarschap van de data moet helder zijn. Het gefundeerd kiezen voor een inrichting waarmee data eigendom blijft van de Opdrachtgever en voor verdere verwerking beschikbaar is en blijft voor beide regio's, ook voor gebruik buiten het FMS voor BI-toepassingen.

#### **Uitgangspunten, aanvullend op artikelen 24-30 GIBIT**

- a De applicatie wordt aangeboden als SaaS. Hiermee gaan de VR's en de Opdrachtnemer een verwerkersrelatie aan.
- b Alle data die wordt opgenomen in het FMS blijft gegarandeerd op EU grondgebied

### 5.2 Koppelingen / interoperabiliteit

Het (her)gebruik van data of functionaliteiten moet, door middel van moderne koppelmogelijkheden, zo eenvoudig mogelijk zijn. Het FMS heeft de mogelijkheid tot aansluiten op andere systemen op basis van moderne standaarden en het gebruik van de data voor BI-toepassingen.

In algemene zin dient het FMS te voldoen aan op dit moment in gebruik zijnde moderne vormen van gegevensuitwisseling. De Opdrachtnemer voldoet aan de geldende standaarden zoals toegelicht in [VR-ICT kwaliteitsnormen paragraaf 3.3](#). Hierin staan verwijzingen naar geldende API standaarden vanuit Common Ground, Gemma en VeRA.

#### **Uitgangspunten (aanvullend op artikel 6 GIBIT en VeRA gegevensuitwisselingstandaarden):**

- a Het FMS biedt koppelmogelijkheden met andere systemen aan in de vorm van Restful API
- b De API is inherent en expliciet onderdeel van het FMS. Nieuwe koppeling op basis van de API is onderdeel van de Opdracht, alleen te besteden uren aan het definiëren / gezamenlijk opstellen van deze koppelingen is meerwerk.
- c Het FMS voldoet aan de specifieke standaarden die horen bij de VeRA referentiecomponenten:
  1. Salaris administratie en -verwerking component
  2. Financieel component
  3. Planning en control component
  4. Inningcomponent
  5. Archiefregistratie component
  6. Inkoopcomponent
  7. Contractbeheer component
- d Naast het leggen van koppelingen moet het mogelijk zijn om zelf data te kunnen exporteren in één of meerdere standaard bestandsformaten zoals csv, xls, xml, json.

De nu bestaande koppelingen worden, zoals hieronder opgenomen, 'as is' ingericht, of er is een hiervoor passend alternatief.



### 5.2.1 Koppelingen - E-facturen

Sinds april 2018 is elke overheidsorganisatie verplicht om e-facturen te kunnen ontvangen en verwerken. De VR's werken hierin samen met eConnect (broker) en zijn aangesloten op het Peppol netwerk. E-facturen blijft bestaan naast de P2P functionaliteit.

- a Het FMS kan een XML, UBL bestand ophalen uit het Peppol-netwerk.  
*De XML/UBL bestanden worden aangeleverd in het Peppol-netwerk. Het FMS haalt deze bestanden zelf op om een efficiëntieslag te maken.*
- b Het FMS kan deze xml vertalen naar een registratie van een factuur.  
*De voorgedefinieerde XML wordt herkend door het FMS om vervolgens geautomatiseerd als registratie in te voeren. Het FMS herkent de crediteur aan de hand van KvK/IBAN/btw-nummer controle en herkent ook de inkooporder die vermeld is op de e-factuur.*

### 5.2.2 Koppelingen - ProActive (kas registratie systeem)

De uitgaven van kassen worden vastgelegd in het kas registratie systeem van ProActive. Dit moet een interactieve koppeling gaan worden in het FMS.

Kostenplaatsen/rekeningen en kostendragers worden opgehaald uit het FMS om te gebruiken in het kas registratie systeem. Na afwikkeling van de betreffende maand kan het kas registratie systeem de kasboekingen aanbieden bij het FMS. Deze verwerkt de boekingen automatisch in het grootboek.

## 5.3 Device management en apps

Een gebruiker van het FMS heeft de behoefte om met verschillende middelen (mobiel, vaste computer/PC, laptop of tablet) de werkzaamheden te verrichten welke tot zijn/haar takenpakket behoort. Het FMS voorziet hierin.

Het FMS is vanaf verschillende hardware te benaderen is en past zich daarop aan (responsive design).

### Uitgangspunten

- a De aangeboden oplossing is web-based en ondersteunt het gebruik van alle gangbare web browsers.  
Binnen de VR's wordt met Microsoft en Apple producten gewerkt.
- b Het FMS moet ook (dus naast openen als applicatie op een standaard client; laptop of desktop) beschikbaar zijn voor mobile devices (mobiel, laptop of tablet).
- c De minimale eis voor benadering via mobile devices is een web-interface toepassing maar de voorkeur gaat uit naar een app, omdat een app beter integraal te onderhouden en distribueren is.
- d De gewenste app/web-interface heeft minimaal een functie voor het fiatteren van alle workflow taken voor beide VR's.
- e De app of web interface moet centraal eenmalig van toegang worden voorzien door middel van beveiligingsmaatregelen, hierna gebeurt dit automatisch gedurende een door FAB vooraf vrij instelbare periode (koppeling met ADFS / Azure AD) Telkens handmatig inloggen wordt als een last ervaren binnen de organisatie.
- f Op de app of via de web interface kunnen verschillen in gebruikers(groepen) aangebracht worden. Alleen datgene wat van toepassing is voor de betreffende gebruiker is zichtbaar.
- g Ondersteuning/installering van de mobile device oplossing kan op afstand door FAB uitgevoerd worden. Indien apps op de telefoon niet werken kan FAB de app weer werkend krijgen op afstand.



## 5.4 Informatiebeveiliging

Het FMS wordt aangeboden als SaaS applicatie. De Opdrachtnemer voldoet met haar inrichting continue aan moderne informatiebeveiligingsstandaarden en reageert adequaat op mogelijke bedreigingen. Opdrachtnemer voorkomt dat ongeautoriseerd gebruik van data van de VR's kan plaatsvinden.

Het beveiligen van informatie heeft als doel datalekken te voorkomen. Dit gebeurt op de technische inrichting, het personele vlak en de geldende processen en procedures.

Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. Waar passend omvatten deze onder meer:

- a de pseudonimisering en versleuteling van persoonsgegevens.
- b het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingsystemen en diensten te garanderen.
- c vermogen om bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid van en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig te herstellen.
- d een procedure voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking.

De Opdrachtnemer houdt met name rekening met de verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.

### **Uitgangspunten, aanvullend op artikel 25 GIBIT**

- a De VR's krijgen toestemming om met zelf verkozen frequentie en middelen te testen zoals pentest, phishing, (interne) audits, ethical hacks.



## 6 Implementatie

Het FMS is ingericht en getest, en in werking op de deadline van 1 januari 2023. Het FMS voldoet aan de verwachtingen van de gebruikers en er is ruimte voor aanpassingen naar aanleiding van testen en opmerkingen van de gebruikers. Het draagvlak bij de gebruikers is hoog. De Opdrachtnemer heeft bij het inschrijven op deze opdracht rekening gehouden met maximale ondersteuning van de VR's bij de inrichting en implementatie van het FMS, ook in de prijs. Er gaat daarom geen tijd verloren aan discussies over meerwerk.

### 6.1 Organisatie

De implementatie is georganiseerd om de deadline van 1 januari 2023 te halen, om de organisaties van de VR's te ondersteunen in het bereiken van haar doelen en bij het gebruik van het FMS en om een succesvol project voor de Opdrachtnemer te realiseren.

#### **Uitgangspunten**

- a De Opdrachtnemer heeft de regie over de implementatie.
- b De Opdrachtgever en opdrachtnemer hebben beiden een projectleider voor de implementatie.
- c De Opdrachtnemer legt vast welke afspraken worden gemaakt ten aanzien van de scope en legt dit ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- d De Opdrachtnemer stelt een implementatieplan op (met alle onderdelen benoemd in dit hoofdstuk), waarin ruimte is voor onvoorziene omstandigheden.

### 6.2 Inrichting

Het FMS is ingericht volgens de gewenste structuur en functionele specificaties en levert de beschreven output.

#### **Uitgangspunten**

- a De Opdrachtnemer heeft een plan om de inrichting te realiseren in samenspraak met de Opdrachtgever.
- b De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voeren het plan samen uit. Er is ruimte voor overleg en bijstelling van het plan als beide partijen toestemmen.

### 6.3 Workflows

Door gebruik te maken van workflows lopen processen gestructureerd, efficiënt en (deels) automatisch. Er is inzicht in welke stap van het proces een taak zich bevindt, welke taken nog uitgevoerd moeten worden en wie er verantwoordelijk is.

#### **Uitgangspunten**

- a De Opdrachtnemer neemt de processen van de VR's op in het FMS als workflows.
- b De VR's kunnen nieuwe workflows aanmaken en aanpassen .

### 6.4 Migratie / conversie

De gegevens van UBW worden niet gemigreerd naar het FMS, tenzij UBW opnieuw als FMS wordt ingezet. De VR's starten een schone database, beginbalans en stambestanden en worden ingevoerd in het FMS.



#### **Uitgangspunten**

- a De VR's zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de data. Opdrachtnemer ondersteunt met suggesties voor inrichting en format.
- b De Opdrachtnemer voert schone data in of ondersteunt de VR's bij het invoeren. De VR's hoeven hierbij geen handmatige acties uit te voeren.
- c De VR's testen of de data juist is ingevoerd. De Opdrachtnemer ondersteunt hierbij.

### **6.5 Testen**

Testen zorgt er voor dat de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer er zeker van zijn dat het FMS functioneert zoals afgesproken.

#### **Uitgangspunten**

- a De Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken samen een testplan.
- b De Opdrachtnemer heeft een testomgeving beschikbaar.
- c De Opdrachtnemer test eerst zelf voordat het testen aan Opdrachtgeverszijde start en laat de testresultaten inzien door Opdrachtgever.
- d De Opdrachtgever test zelfstandig, eventueel in verschillende groepen gebruikers, en geeft de bevindingen door aan de Opdrachtnemer.
- e De Opdrachtnemer lost de bevindingen waar nodig op en het proces van 2 en 3 herhaalt zich totdat de alle bevindingen zijn afgehandeld.

### **6.6 Opleiden**

Gebruikers kunnen het FMS zelfstandig gebruiken op 1 januari 2023 en de periode van opleiden draagt bij aan het draagvlak bij de gebruikers voor het gebruik van het FMS.

#### **Uitgangspunten**

- a Opdrachtgever en opdrachtnemer maken samen een opleidingsplan en voeren dit uit.
- b Opleidingen zijn gericht op de verschillende gebruikersgroepen.
- c Ongeacht eventuele beperkingen t.a.v. fysieke bijeenkomsten, zorgt de Opdrachtnemer voor een goede stroomlijning van het opleiden.
- d De gebruikers evalueren de opleiding en krijgen extra ondersteuning als dat nodig blijkt te zijn n.a.v. de evaluatie.

### **6.7 Schaduwdraaien**

Het FMS wordt naast UBW gebruikt zodat gegevens en effecten in de twee systemen met elkaar worden vergeleken.

#### **Uitgangspunten**

- a De Opdrachtnemer heeft een plan om schaduwdraaien mogelijk te maken, in samenspraak met de Opdrachtgever.



## 7 Contractmanagement

### 7.1 Exit strategie

De exit strategie zorgt voor afspraken als overeenkomst tussen de VR's en de Opdrachtnemer wordt beëindigd. De afspraken gelden voor beëindiging vanwege aflopende termijn, maar ook bij alle andere scenario's waarin partijen uit elkaar gaan.

#### **Uitgangspunten**

- a De Opdrachtnemer verleent medewerking aan de overdracht van alle gegevens die in het FMS zijn verzameld naar een nieuwe leverancier en oplossing zodra Opdrachtgever daarom vraagt.
- b Nadat de dienstverlening is beëindigd kan de Opdrachtgever nog minimaal 7 jaar de data benaderen via de Opdrachtnemer met een kijkfunctie.
- c Na afloop van de termijn mogen geen gegevens achterblijven bij de Opdrachtnemer. Hiervan dient adequaat bewijs geleverd te worden aan de Opdrachtgever.
- d Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bij (vroegtijdige) beëindiging van de overeenkomst datgene doet dat noodzakelijk is om zorg te dragen dat een nieuwe dienstverlener dan wel opdrachtgever zelf aansluitend en zonder onderbreking de oplossing voort kan zetten.
- e De Opdrachtnemer heeft voorzorgsmaatregelen getroffen om de dienstverlening (tijdelijk) voort te kunnen zetten, in geval van faillissement of calamiteiten.

### 7.2 Overleg en evaluatie

Overleg tussen de Opdrachtnemer en VR's draagt bij aan een goede relatie en het verbeteren van de dienstverlening. De Opdrachtnemer ontvangt feedback over het FMS en de interactie met de medewerkers van de Opdrachtnemer en onderneemt passende maatregelen. De Opdrachtgever ontvangt van de Opdrachtnemer feedback over de aansturing en het opdrachtgeverschap en kan daarmee ook verbeteringen doorvoeren.

#### **Uitgangspunten**

- a De Opdrachtnemer richt een strategisch overleg in waarin jaarlijks op managementniveau afstemming plaatsvindt over de koers die de organisatie van Opdrachtnemer en de Opdrachtgever varen en wat de effecten daarvan zijn op de dienstverlening.
- b De Opdrachtnemer richt een tactisch overleg in waarin ieder kwartaal evaluatie van de geleverde dienstverlening plaatsvindt aan de hand van rapportages, escalaties en ontwikkelingen.
- c De Opdrachtnemer neemt deel aan operationele overleggen die tot doel hebben evaluatie van de processen en werkafspraken en het initiëren van verbetering. Deze overleggen zullen niet structureel maar op ad hoc basis vanuit de Opdrachtgever of Opdrachtnemer worden geïnitieerd.



## Afkortingen en begrippen

Afkorting	Begrippen	Definitie
BBV	Besluit Begroting en Verantwoording	Voor de opzet en inhoud van de begroting en jaarrekening gelden wettelijke eisen die zijn vastgelegd in het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten.
FA	Financiële Administratie	De afdelingen bij de VR's die werken aan de financiële administraties.
FAB	Functioneel Applicatie Beheer	De afdelingen bij de VR's die het FMS (functioneel) beheren.
FMS	Financieel Management Systeem	De SaaS-oplossing waarvoor dit document is opgesteld.
GIBIT	Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox	Zie bijlage A.
IV3	Informatie voor Derden	Informatie voor Derden (Iv3) is een informatiesysteem. Hierin staat welke financiële informatie de gemeente, provincie en gemeenschappelijke regeling moet verstrekken. En op welke manier.
	Opdracht	De opdracht is de dienstverlening die wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer en bestaat uit de beschreven specificatie van de opdracht en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
	Opdrachtgever	De formele rechtspersoon (rechtspersonen) door die wie door Opdracht wordt verstrekt.
	Opdrachtnemer	De ondernemer aan wie de Opdracht wordt gegund.
UBW	Unit4 Business World	De software die op dit moment gehanteerd wordt voor beide VR's.
VeRA	Veiligheidsregio's Referentie Architectuur	De VeRa geeft veiligheidsregio's 'een richtlijn voor de inrichting van de integrale informatiehuishouding op het niveau van de administratieve organisatie
vpb	Vennootschapsbelasting	
VR's	Veiligheidsregio's Gooi en Vechtstreek en Flevoland	De twee Veiligheidsregio's samen die de Opdracht hebben geformuleerd.
VRGV	Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek	
VRF	Veiligheidsregio Flevoland	
WKR	Werkkostenregeling	