



**Gemeente  
Amsterdam**

# **Marktconsultatie: Nieuw Financieel Systeem gemeente Amsterdam**

*Een verkenning naar de mogelijkheden*

Versie: 1.0

Datum: 2021-02-18

# Inhoud

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 De Veranderopgave .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| 1.1 Inleiding .....                                                       | 4         |
| Leeswijzer .....                                                          | 5         |
| 1.2 Achtergrond .....                                                     | 6         |
| 1.2.1 Organisatie .....                                                   | 6         |
| 1.2.2 Aanleiding .....                                                    | 7         |
| 1.2.3 Vooronderzoek .....                                                 | 8         |
| 1.2.4 Kengetallen .....                                                   | 9         |
| 1.3 Doelstelling .....                                                    | 10        |
| 1.3.1 Ambitie .....                                                       | 10        |
| 1.3.2 Scope .....                                                         | 11        |
| 1.3.3 Aanpak en planning .....                                            | 14        |
| 1.4 Marktconsultatie .....                                                | 16        |
| 1.4.1 Doel van de Marktconsultatie .....                                  | 16        |
| 1.4.2 Positie en Rol .....                                                | 16        |
| 1.4.3 Opzet van de vragen .....                                           | 17        |
| <b>2 Gewenste situatie aanpak .....</b>                                   | <b>18</b> |
| 2.1 Vooronderzoek Gartner .....                                           | 18        |
| 2.1.1 Scenario analyse toekomst FS, Gartner .....                         | 18        |
| 2.1.2 Infrastructuur model .....                                          | 19        |
| 2.2 Kaders en richtlijnen .....                                           | 20        |
| 2.2.1 Security en Privacy .....                                           | 21        |
| 2.2.2 IV Kaders en Richtlijnen .....                                      | 21        |
| 2.2.3 Hosting en beheer .....                                             | 21        |
| 2.3 Aanbesteding .....                                                    | 22        |
| 2.3.1 Overwegingen inkoopstrategie .....                                  | 22        |
| 2.3.2 Overwegingen scenario 3 - aanbestedingsprocedure .....              | 22        |
| 2.3.3 Overwegingen contractvorm en duur .....                             | 23        |
| 2.4 De integratie partner .....                                           | 24        |
| <b>3 Huidige situatie en uitdagingen .....</b>                            | <b>26</b> |
| 3.1 Financiële- en inkoopprocessen .....                                  | 27        |
| 3.1.1 Ketenproces - Verkoop tot Ontvangst .....                           | 28        |
| 3.1.2 Ketenproces - Inkoop- en contractmanagement .....                   | 29        |
| 3.1.3 Ketenproces - Verplichting tot en met Betalen .....                 | 31        |
| 3.1.4 CORE .....                                                          | 32        |
| 3.1.5 Ketenproces - Financiële projectbeheersing .....                    | 39        |
| 3.1.6 Ketenproces – Financieel Plan tot Uitvoering / Verantwoording ..... | 41        |
| 3.1.7 Ondersteunende functies .....                                       | 43        |
| 3.2 Architectuur .....                                                    | 46        |

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2.1 Maatwerk.....                                         | 47        |
| 3.2.1 Applicatie landschap .....                            | 48        |
| 3.2.2 Infrastructuur.....                                   | 51        |
| <b>4 Vragenlijst .....</b>                                  | <b>52</b> |
| 4.1 Uitgangspunten.....                                     | 52        |
| 4.1.1 Visie en Doelstellingen .....                         | 52        |
| 4.1.2 Scope.....                                            | 54        |
| 4.1.3 Aanpak en Planning .....                              | 55        |
| 4.2 Oplossingsrichting.....                                 | 55        |
| 4.2.1 Proces generieke vragen.....                          | 55        |
| 4.2.2 Proces specifieke vragen .....                        | 56        |
| 4.2.3 User story's – IV/ICT-punten .....                    | 60        |
| 4.3 Architectuur en Infrastructuur.....                     | 61        |
| 4.3.1 Architectuur.....                                     | 61        |
| 4.3.2 Kaders en Richtlijnen .....                           | 62        |
| 4.4 Inrichting en Beheer .....                              | 62        |
| 4.4.1 Inrichting .....                                      | 62        |
| 4.4.2 Beheer.....                                           | 62        |
| 4.5 Contract en Kosten.....                                 | 63        |
| 4.5.1 Contract - SLA .....                                  | 63        |
| 4.5.2 Kosten .....                                          | 63        |
| 4.6 Het consultatie- en aanbestedingsproces .....           | 64        |
| 4.6.1 Aanbestedingsprocedure.....                           | 64        |
| 4.7 Overig.....                                             | 64        |
| <b>5 Marktconsultatie verloop .....</b>                     | <b>65</b> |
| 5.1 Wie kan deelnemen aan de marktconsultatie.....          | 65        |
| 5.2 Planning .....                                          | 65        |
| 5.3 Procedure van de marktconsultatie .....                 | 66        |
| 5.3.1 Toelichtende presentatie gemeente Amsterdam .....     | 66        |
| 5.3.2 Vragen van leveranciers .....                         | 66        |
| 5.3.3 Indienen schriftelijke reactie door leveranciers..... | 66        |
| 5.3.4 Mondelinge toelichting door leveranciers .....        | 66        |
| 5.3.5 Verduidelijkingsvragen .....                          | 67        |
| 5.4 Uitgangspunten.....                                     | 67        |
| <b>6 Bijlagen .....</b>                                     | <b>69</b> |
| 6.1 Bijlage Vragenlijst.....                                | 69        |
| 6.2 Bijlage user story's en IV/ICT punten.....              | 69        |
| 6.3 Bijlage Procesbeschrijvingen .....                      | 70        |
| 6.4 Bijlage Organogram .....                                | 70        |
| 6.5 Bijlage Architectuur .....                              | 70        |
| 6.6 Bijlage Kaders en richtlijnen .....                     | 70        |

# 1 De Veranderopgave

## 1.1 Inleiding

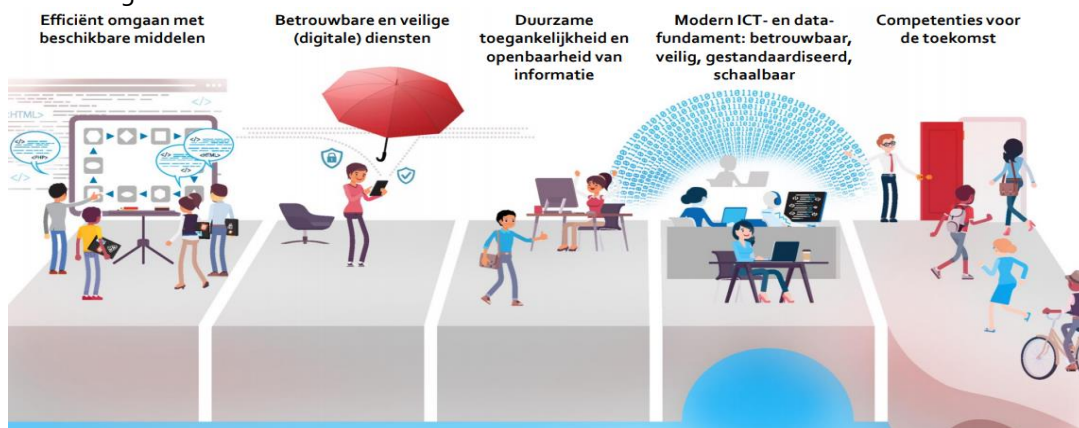
Directie Financiële Dienstverlening van de gemeente Amsterdam heeft als ambitie haar diensten aan de gemeentelijke organisatie en de Amsterdamse burgers en bedrijven te verbeteren en zich voor te bereiden voor de toekomst door te werken aan excellente informatievoorziening, verslaglegging en advisering, ondersteund door een excellente financiële administratie. Deze ambitie ondersteunt de ontwikkeling van de 'Digitale Stad' ([Info](#)) en wordt geformuleerd binnen het programma *Cijfers met Betekenis*, waar dit project een onderdeel van is.

Het gaat er om dat we het beste doen voor de stad en de Amsterdammers. Dankzij digitalisering en robotisering kunnen we financiële data verrijken en de cijfers laten spreken, onregelmatigheden signaleren en oplossingen aanreiken. Om dit te realiseren is er behoefte aan een verdergaande professionalisering van de financiële processen en producten en aan de integratie met de inkoopprocessen. Hiervoor bieden de huidige ondersteunende applicaties onvoldoende ondersteuning en mogelijkheden.

Mede op basis van onderzoek van adviesbureau Gartner zijn de directies Financiële Dienstverlening en Inkoop tot de conclusie gekomen dat het gewenst is om de overstap te maken naar een nieuw financieel management systeem met geïntegreerde inkoopfuncties (FMS+) en te werken conform markt-standaard processen op een SaaS platform.

Omdat dit besluit ingrijpende technische- en procedurele gevolgen heeft, wil de gemeente Amsterdam zich middels deze marktconsultatie een zo helder en volledig mogelijk beeld vormen van de kansen die de markt biedt, de gevolgen die deze transitie heeft op de huidige financiële bedrijfsvoering en mogelijkheden die het biedt voor nieuwe ontwikkelingen om vervolgens een aanbesteding in de markt te zetten. Hierin laat zij zich graag adviseren door ambitieuze aanbieders.

Afbeelding 1: Ambities



## Leeswijzer

Dit document beschrijft op welke wijze de gemeente Amsterdam de marktconsultatie uitvoert en welke voorwaarden van toepassing zijn.

### Hoofdstuk 1 - De verander opgave

Dit hoofdstuk heeft als doel inzicht te geven in het doel van deze marktconsultatie en een overzicht te geven van de achtergrond, ambities, doelstellingen, scope en aanpak van de gewenste verandering. De overige hoofdstukken vormen een verdieping.

### Hoofdstuk 2 – Gewenste situatie

Dit hoofdstuk beschrijft de visie van de gemeente Amsterdam op de gewenste verandering en het proces om dit te bereiken. Het doel van deze beschrijving is om richting te geven aan het gevraagde advies.

### Hoofdstuk 3 – Huidige situatie en uitdagingen

Dit hoofdstuk beschrijft de huidige processen en ondersteunende functies, de applicatie- en technische architectuur en knel- en verbeterpunten in de huidige situatie.

Het doel van deze beschrijving is een overzicht te geven van de scope en kern van het probleem

De hoofdstukken 2 en 3 worden ondersteund door enkele bijlagen met meer gedetailleerde procesbeschrijvingen en gedetailleerde verbeterpunten in de vorm van *user story's* in bijlage 2.

### Hoofdstuk 4 - Vragenlijst

Dit hoofdstuk bevat de vragen waarmee we proberen het benodigde inzicht te krijgen.

Wij vragen het advies en de mening van de markt vanuit diverse gezichtspunten en detaillering.

Het aantal vragen laat zien hoe belangrijk wij deze transitie vinden en welke behoefte we hebben aan een pro-actief meedenkende integratie partner.

NB: In een aantal vragen wordt verwezen naar de verbeterpunten in de bijlage 2 met *user story's*.

### Hoofdstuk 5

Dit hoofdstuk beschrijft het verloop van deze marktconsultatie.

### Hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de verschillende bijlagen die als aparte documenten aan de marktconsultatie zijn toegevoegd.

- Bijlage 1 bevat de **vragenlijst** uit Hoofdstuk 4 ten behoeve van de beantwoording.
- Bijlage 2 bevat de ***user story's* en IV/ICT punten** als detaillering op de vragenlijst
- Bijlage 3 bevat gedetailleerde **procesbeschrijvingen** ter verdieping van Hoofdstuk 3.
- Bijlage 4 bevat het Organogram van de gemeente Amsterdam
- Bijlage 5 bevat het Architectuur platen zoals opgenomen in Hoofdstuk 3
- Bijlage 6 Kaders en richtlijnen

## 1.2 Achtergrond

### 1.2.1 Organisatie

De gemeente Amsterdam heeft circa 860.000 inwoners. De gemeentelijke organisatie bestaat uit vijf clusters, zeven stadsdeelorganisaties en Bestuur en Organisatie<sup>1</sup>. De clusters bestaan uit directies die expertise hebben op een specifiek terrein, bijvoorbeeld Personeel en Organisatie, Handhaving en Toezicht, Belastingen of Wonen. Het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad en de stadsdeelbesturen vormen samen het bestuur van de gemeente.

Het cluster Interne Dienstverlening is één van de vijf clusters binnen de gemeentelijke organisatie. In het cluster Interne Dienstverlening vindt ondersteuning van de bedrijfsvoering plaats waaronder de directie Financiële Dienstverlening en de directie Inkoop (organisatie nog in oprichting).

Directie Financiële Dienstverlening (FD), bestaande uit 19 teams verdeeld over vier afdelingen, is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de gemeente Amsterdam. FD bewaakt de doelmatige en rechtmatige besteding van publieke middelen en verzorgt de financiële informatievoorziening.

Directie Inkoop (DI) is een organisatiestructuur-in-ontwikkeling die voort komt uit de huidige 5 decentrale afdelingen: Lead Buyers. Zij zorgen voor de kaders op welke wijze ingekocht moet worden en controleren of de gemeente Amsterdam volgens wet- en regelgeving inkoopt. Zij kopen de benodigde diensten, leveringen en werken in voor de gemeente Amsterdam in opdracht van de opdrachtgevers / budgethouders.

Directie Inkoop zoekt de aansluiting met het financiële proces om inzicht te krijgen in de uitgaven per (raam-)contract. De directies DI en FD beogen met de integratie in het nieuwe FMS+ systeem de inkoop- en bestelprocessen te professionaliseren en het contractbeheer en crediteurenbeheer te optimaliseren.

---

<sup>1</sup> Zie ook de bijlage: 'Organogram'

### 1.2.2 Aanleiding

In 2010 is het huidige Amsterdams Financiële Systeem (AFS) aangeschaft, bestaande uit Enterprise One van Oracle JD Edwards met aanvullende modules voor de Nederlandse markt en specifiek voor gemeenten, vormgegeven in het 'Geïntegreerd Financieel Systeem (GFS)' van CapGemini.

Hierbij is voor een aantal processen gekozen om deze in andere applicaties onder te brengen:

- Het begrotings- en verantwoordingsproces in: LIAS;
- Onderbouwing van Reserves en Voorzieningen en opstellen van de verloopstaat (Excel);
- Contractmanagementproces: Topdesk-C(ontractbeheer) en verscheidene andere decentrale systemen;
- Management rapportage en datawarehouse: AMI (Amsterdams Management Informatie systeem, niet in scope).

AFS kende in eerste aanleg 44 aparte administraties voor de verschillende directies van de gemeente. Tussen 2015 en 2017 heeft de doorontwikkeling van de financiële administratie er toe geleid dat de gemeente Amsterdam grotendeels is gaan werken met één concernadministratie in AFS in plaats van de 44 aparte administraties, waardoor de begroting eenduidiger en de verantwoording eenvoudiger is geworden. Een groot gedeelte van de administratieve werkprocessen is tijdens deze transitie geüniformeerd. (Veel financiële informatie van voor 2015 is nog decentraal opgeslagen.)

In 2019 is de ontwikkeling van de 'Digitale Stad', in de vorm van het programma *Cijfers met Betekenis*, in gang gezet met de ambitie om beter aan te sluiten bij de behoeften van de Amsterdamse burgers en bedrijven en de gemeente Amsterdam. De huidige beoogde verbetering van de financiële producten en financiële dienstverlening ligt in lijn met deze ambitie. Daarnaast is er een inkoop-technische reden om de vervanging van de financiële systemen juist nu ter hand te nemen die tevens het uitgangspunt levert voor een strakke opleverdatum:

- De contractperiode voor beheer en onderhoud van AFS eindigt in maart 2023.
- De contractperiode van LIAS eindigt binnen afzienbare tijd.

Op basis van de ambities en de technische noodzaak is een onderzoek gestart dat antwoord moest geven op de volgende vragen omtrent de voortzetting van AFS:

- In hoeverre kan AFS de ontwikkeling van de strategie en visie van Financiële Dienstverlening succesvol blijven ondersteunen?
- In hoeverre kan AFS de gebruikerswensen ten aanzien van real time en tijd- en plaats onafhankelijkheid (mobile) ondersteunen?

Dit onderzoek resulteerde in de signalering van een divers aantal aanzienlijke knelpunten:

- De strategie en visie van Financiële Dienstverlening wordt niet volledig ondersteund.
- De gebruikers van het financieel systeem ervaren het systeem als niet gebruiksvriendelijk.
- Veel handmatige handelingen, veel foutgevoelige Excel-sheets, niet mogelijk om real time plaats, tijd en device onafhankelijk in het systeem te werken.
- Realisatie van automatische koppelingen is complex, tijdrovend en vergt veel maatwerk.

Deze bevindingen waren aanleiding om de mogelijkheden van verbetering of vervanging verder te onderzoeken.

### 1.2.3 Vooronderzoek

Op basis van de bevindingen uit het vooronderzoek is een marktverkenning gestart naar de mogelijkheden en oplossingsrichtingen. Aanvullend is adviesbureau Gartner om advies gevraagd. Dit heeft geleid tot de conclusie dat het voor de gemeente Amsterdam gewenst is om de overstap te maken naar een nieuw financieel management systeem met geïntegreerde inkoopfuncties (FMS+), het werken conform markt-standaard processen, gerealiseerd op een SaaS platform.

Het nieuwe systeem is, net als het oude systeem, de spin in het web van de vele taakgerichte applicaties. Deze taakgerichte applicaties vallen binnen de directies en stadsdelen, zijn gekoppeld aan het financiële systeem en bieden de betreffende directies verscheidene invoerfuncties als inkooporder, betaalopdracht, projectmanagement en tijdschrijven.

Met de ontwikkeling van een nieuw Financieel Systeem komt ook de behoefte op om de scope te verbreden met aanvullende financiële processen, zoals:

- Contractbeheer en –management en
- Begrotingsmanagement,

en te integreren<sup>2</sup> met de financiële component van andere (taakgerichte) applicaties, zoals:

- Een bestelsysteem met interne en externe catalogi en webshops (punchout koppeling);
- De financiële kanten van projectbeheer;
- Voorraadregistratiesysteem (vlottende activa)
- Bedrijfsmiddelen (vaste activa; b.v. Wagenpark gemeente Amsterdam)
- Tijdschrijfapplicaties

Om de scope beheersbaar te houden zullen niet alle gewenste integraties bij de eerste oplevering van het nieuwe Financieel Management Systeem (FMS+) gerealiseerd worden. Wel wordt er gekeken of er voorzieningen zijn waarmee deze wensen in de toekomst vormgegeven kunnen worden. De integratiepartner speelt ook een rol in de vervolg ontwikkelingen.

---

<sup>2</sup> In dit document wordt *t integreren en koppelen* dooreen gebruikt. Dit betreft de geïntegreerde functionele samenwerking van applicaties waarbij de wijze waarop dit gerealiseerd is niet van belang is voor de gebruiker.



## 1.2.4 Kengetallen

Om een indruk te geven van de omvang van het aantal gebruikers, facturen, begrotingen, is in onderstaande tabel een aantal kengetallen opgenomen in relatie tot de directie FD en DI. Er mogen geen rechten aan deze kengetallen ontleend worden.

Tabel 1 kengetallen

| Indicator                                                                            | Aantal        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| unieke gebruikers AFS ( incl. raadpleeg-autorisatie)                                 | 4.400         |
| Autorisaties AFS (meerdere autorisaties per unieke gebruiker mogelijk)               | 7.500         |
| Inkoopcontract beheerders                                                            | 159           |
| Budgethouders                                                                        | 895           |
| Actieve bestellers                                                                   | 1.250         |
| Projectmanagers en -leiders vanuit het concern                                       | 1.140         |
| Leveranciers                                                                         | 13.000        |
| - MKB                                                                                | 12.220        |
| Jaarbegroting (baten/lasten) concern                                                 | €5,6 miljard  |
| Jaarlijkse Investeringsbegroting                                                     | € 787 miljoen |
| Inkoopuitgaven                                                                       | € 2,1 miljard |
| - MKB                                                                                | € 1,1 miljard |
| Europese aanbestedingen                                                              | 134           |
| Inkooporders per jaar                                                                | 50.000        |
| Inkoopfacturen per jaar<br>(50% komt binnen als PDF, 5% per post, 45% als e-factuur) | 300.000       |
| Verkoopfacturen per jaar                                                             | 320.000       |
| Betalingen totaal (exclusief Waternet, Belastingen, Werk&Inkomen, Parkeren)          | 1.200.000     |
| - SCT-uit                                                                            | 600.000       |
| - SCT-in                                                                             | 240.000       |
| - SDD                                                                                | 60.000        |
| Verwerken retourinformatie totaal                                                    | 8.500.000     |
| - Pin (debit/credit card) (incl. Parkeren PIN)                                       | 5.500.000     |
| - Online (iDeal, Betaalverzoeken)                                                    | 250.000       |
| - In- en uitgaand AFS                                                                | 1.200.000     |
| - In- en uitgaand overig                                                             | 1.500.000     |
| Infrastructuur                                                                       |               |
| - digitale werkplekken                                                               | 18.000        |
| - applicaties                                                                        | 1.100         |
| - locaties binnen netwerkconnectiviteit                                              | 150           |

## 1.3 Doelstelling

### 1.3.1 Ambitie

Met de vervanging van de financiële systemen wordt een oplossingsrichting gekozen voor een investering van tenminste 10 jaar. Dit betekent dat de selectie en inrichting van een nieuw Financieel systeem zich moet richten op zowel de korte termijn verbeteringen (quick-wins) als op de lange termijn ambities.

**De ambitie** van de directies Financiële Dienstverlening en Inkoop met de vervanging van het financiële systeem is:

- *'Best-in-class'* en
- *'Klaar voor de toekomst'*

Zij willen dit bereiken door middel van doorontwikkeling van vak-techniek, dienstverlening en innovatievermogen en door het efficiënt, effectief, doelmatig en gebruiksvriendelijk maken en -houden van de ondersteunde bedrijfsvoeringprocessen én concernadministratie-, ondersteund door optimale digitale en geautomatiseerde en geïntegreerde (primaire) gemeentelijke systemen.

Om dit te realiseren is het beoogde resultaat van de aanbesteding:

- Het verwerven van een toekomstbestendig en ready-for-use opgeleverd, SaaS-cloud financieel management systeem binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden.
- Het contracteren van een integratiepartner die de gemeente Amsterdam kan aanvullen en ondersteunen in de uitvoering van de verschillende implementatieaspecten tijdens de transitie, doorontwikkeling en het beheer in de periode na de transitie.

Deze ambities leiden tot de volgende doelstellingen:

#### **Efficiënt en effectief omgaan met beschikbare middelen**

- De werkzaamheden moeten beter, slimmer, gemakkelijker en meer geautomatiseerd plaatsvinden.
- Slimmer sturen en beter beheersen op basis van real-time inzichten en analyses.
- Verschuiving van het zwaartepunt van administratie naar ondersteunen en adviseren.
- Versimpelen en standaardiseren van stamdata en (proces)beheer en configureren/parametriseren van business logica.

#### **Betrouwbare en veilige diensten die bij de tijd zijn**

- Tijd- en plaats-onafhankelijke beschikbaarheid van informatie is gemeengoed (o.a. mobiele devices met apps met doelgerichte functies)
- Verdergaande informatiebeveiliging, privacy bewaking, veilige betaalmethoden, betrouwbare en tijdige dienstverlening

#### **Duurzame toegankelijkheid en openbaarheid van informatie**

- Moderne en eigentijdse dienstverlening aan de Amsterdammers.

- Complexiteit reductie, voor zowel burger en bedrijf als voor medewerkers.
- 24x7 de beschikking over diensten middels portals, dashboards en rapportages, die naar eigen behoeften aanpasbaar zijn, ook voor burgers en bedrijven.
- Inzicht krijgen in verplichtingen, vorderingen, facturen, betalingen en ontvangsten en de voortgang kunnen monitoren.
- First time right van data (in relatie tot "garbage in" is "garbage out").
- First time right van werkprocessen en sturen op uitzonderingen.

**Modern IT fundament: betrouwbaar, veilig, gestandaardiseerd en wendbaar**

- In beweging blijven met de voortdurende ontwikkelingen en voldoen aan de hogere eisen van de afnemers van onze dienstverlening.
- Vergaande automatisering en gebruik van moderne technieken zoals workflow, taakmanagement, robotisering, Artificial Intelligence (AI) en Machine Learning.
- Verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door continue procesmonitoring en versimpelde rechtmatigheidscontrole.
- Systeemgerichte uitvoer van Interne controles en audits.
- Integratie en standaardisatie van processen met het bestel- en contractstelsel
- Gestandaardiseerde en geautomatiseerde koppelingen met taakgerichte applicaties.

**Competenties voor de toekomst**

- Verhoging van werkplezier en betrouwbare output, door automatisering en robotisering van de operationele processen waardoor handmatig werk verdwijnt.
- Ontwikkeling van de financiële functie gericht op betere inzichten in financiële prestaties en een efficiëntere overheid.
- Een klimaat scheppen waarin we kunnen leren en experimenteren, en stimuleren om regie te nemen.
- Verlaging in jaarlijkse integrale runkosten voor het systeem.

### 1.3.2 Scope

Na advies van adviesbureau Gartner is besloten om een uitgebreid financieel management systeem (FMS+) als voorkeurscenario aan te houden, bij voorkeur als een toekomstbestendig en ready-for-use opgeleverd, SaaS-cloud financieel management systeem, waarbij het optioneel is of deze in één of meerdere geïntegreerde c.q. gekoppelde applicaties wordt vormgegeven.

De scope van het FMS+ systeem omvat:

**Functioneel:**

De primaire scope van FMS+:

- De processen binnen de financiële dienstverlening.
- Bestel-, contractbeheer en -management processen van Inkoop.
- Begrotingsbeheer en beheer van Reserves en Voorzieningen.
- De generieke financiële functies die deze processen ondersteunen.

En de huidige informatie uitwisseling met omliggende applicaties:

- De taakgerichte applicaties en datawarehouse.
- De interactie met crediteuren en debiteuren.
- De externe applicaties die nodig zijn ten behoeve van bovenstaande processen.  
e.g. banken, persoons- en bedrijfsgegevens.

En de nieuw te realiseren koppelingen/integraties met bestaande applicaties indien:

- De informatie overdracht nu structureel handmatig wordt uitgevoerd;
- De integratie bijdraagt aan de beoogde doelstellingen.

De **bedrijfsprocessen** die binnen de functionele scope van FMS+ vallen:

1. Verkoop tot en met Ontvangst,
2. Inkoop- en contractmanagement, deelprocessen:
3. Verplichting tot en met betalen,
4. CORE,
5. Financiële projectbeheersing,
6. Financieel Plan tot Uitvoering/Verantwoording,
7. Ondersteunende processen

De **Applicaties en Dataobjecten** die de bedrijfsprocessen en ondersteunende functies realiseren:

- AFS - Amsterdams Financieel Systeem
- LIAS - Begrotingen en P&C producten
- Topdesk-C+ - Contractbeheer + financiële aanvragen en masterdatabeheer
- MIP (Excel) - Meerjaren Investerings Plan
- Reserves en Voorzieningen (Excel)
- AMI - De financiële rapportages; de applicatie wordt niet vervangen
- koppelvlak - Een tijdelijke voorziening waarlangs alle applicaties ontsloten worden en API's beschikbaar worden gesteld
- Decos - Opslag van (pdf-images van) inkomende facturen.

De **koppelingen** met andere (taakgerichte) applicaties:

- De huidige beschikbare koppelingen, zoals weergegeven in de architectuur platen.
  - o Initieel worden deze minimaal ongewijzigd overgenomen om de continuering van de bedrijfsprocessen te waarborgen,
  - o Waar mogelijk worden de koppelingen bij eerste oplevering gemoderniseerd,
  - o In, nog te plannen, vervolgopleveringen worden, waar mogelijk en nodig, alle koppelingen gemoderniseerd.
- Nieuwe koppeling met applicaties met een financiële component
  - o De implementatieplanning van nieuwe koppelingen is in overleg

#### **Applicaties niet in Scope, maar wel relevant.**

Onderstaande applicaties/processen zijn niet in scope, maar doordat zij een financiële component bevatten is er wel een behoefte aan het realiseren van een (soms reeds bestaande) koppeling. Ook staan een aantal applicaties op de lijst om vervangen te worden. Voor deze applicaties is het

wenselijk om informatie te ontvangen over de mogelijkheden in de markt, zodat we kunnen overwegen om deze voor de aanbesteding aan de scope toe te voegen.

#### Subsidiesysteem

Voor het behandelen van subsidieaanvragen door het subsidiebureau wordt gebruik gemaakt van een systeem zonder automatische koppeling met AFS, deze koppeling is wel gewenst.

#### Contractbeheer (inkomsten)

In het huidige systeem is er geen koppeling tussen AFS en de verschillende administraties van contracten betreffende inkomsten.

#### Inkoop processen

- *Externe inhuur*

Hiervoor geldt dezelfde benadering als voor bestellen waarbij een nieuw contract moet worden opgesteld. Bij dit traject wordt gebruikt gemaakt van het DAS-systeem (Dynamisch Aankoop Systeem onderdeel van Tendersnet).

#### Negometrix

De SaaS-applicatie Negometrix wordt ingezet voor het bedrijfsvoeringproces *aanbesteden*. Er is behoefte aan een koppeling met het financieel systeem.

#### Voorraadbeheer

Voor het beheer van de voorraad van materialen wordt momenteel Navision en E-size gebruikt. Er is een behoefte om deze systemen te vervangen door een voorraadbeheer systeem en deze financieel te integreren met FMS+.

#### Topdesk-Meldingen

Topdesk bevat meerdere modules. Binnen scope van FMS+ zijn enkel: de module Topdesk-Contractbeheer, en de meldingen voor aanvragen voor financiële producten en het beheer van stamdata ten behoeve van het financiële systeem, inclusief de goedkeuring workflow.

#### Amsterdams Management Informatie Systeem (AMI)

AMI is een datawarehouse systeem. Deze is geen onderdeel van het verandergebied, echter de ontwikkeling van een nieuw FMS-systeem raakt het AMI sterk. Naast de rapportageoplossingen die worden aangeboden met de nieuwe oplossing is het van belang dat alle data uit het nieuwe systeem (zowel transactie data, verwerkte data, als setup data) beschikbaar blijft om op een gecontroleerde en efficiënte manier in te lezen in het AMI zodat deze data gebruikt kan worden voor aanvullende rapportages, dashboards en het combineren van bedrijfsvoeringdata met overige bronnen.

#### Projectbeheersing-inhoudelijk

Bij een project wordt onderscheidt gemaakt tussen een inhoudelijke- en een financiële beheersing. De inhoudelijke beheersing van projecten is buiten scope. De financiële beheersing is opgenomen binnen de scope als proces: 'Financiële Project Beheersing'. Er is behoefte aan een koppeling tussen de verschillende systemen voor projectbeheersing en FMS+.

#### De directie Belastingen van Amsterdam

Facturen die na een herinnering nog niet betaald zijn worden overgedragen aan de directie Belastingen van Amsterdam (nu worden ze afgeboekt in AFS). Er is behoefte aan uitgebreidere koppeling met actuele informatie.

#### Integratie platform

De gemeente Amsterdam beschikt op dit moment niet over een centraal integratie platform, maar onderzoekt wel de behoeften en vraagt de markt naar de mogelijkheden.

In afwachting tot de beschikbaarheid van een gemeente brede oplossing moet een tijdelijke oplossing geleverd worden, voor de communicatie tussen het nieuwe FMS+ en de overige systemen van Amsterdam (on-Premise en Cloud) en de devices voor gebruikers interfaces naar burgers, bedrijven en medewerkers.

### **1.3.3 Aanpak en planning**

De veranderopgave, die een transitie naar een standaard financieel systeem met zich brengt, is van grote invloed op de werkwijze van financieel medewerkers en haar gebruikers en management.

Om een succesvolle transitie te waarborgen zijn belangrijk:

- de wijze van waarop de applicatie de bedrijfsvoeringprocessen ondersteunt,
- het gemeentelijk 'verandervermogen' om mee te gaan in de release- en verandersnelheid,
- de professionele ondersteuning die een integratiepartner biedt.

Dit vraagt de juiste competenties van medewerkers en management om werkprocessen (zoveel mogelijk) aan te passen naar de best-practice standaardinrichting en om oplossingen te zoeken voor lastige verschilpunten.

Belangrijk hierbij is dat de transitie niet stopt bij de eerste oplevering van het project. De oplevering zal waarschijnlijk gefaseerd plaats vinden (denk aan integraties) en de nieuwe inzichten en marktontwikkelingen zullen een continue stroom aan veranderingen vragen.

Hierop is geconcludeerd dat het vinden en contracteren van een juiste implementatie- en beheer partner van minstens even groot belang is als de te verwerven cloud-oplossing.

#### **Implementatie scope**

De integratiepartner kan de gemeente Amsterdam aanvullen en ondersteunen in de uitvoering van de verschillende implementatieaspecten tijdens de transitie en adviseren over de periode na de transitie:

- Projectmanagement
- Verandermanagement / impactmanagement
- Training en opleiding
- Communicatie
- Inrichting / parametrisering

- Dataopschoning en Datamigratie
- Wijzigings- en perfectief beheer

### Aanpak

Gezien het gewogen belang van zowel de partner als de applicatie overweegt de gemeente Amsterdam om in een geïntegreerde aanbesteding uit te vragen naar:

- de integratiepartner die:
  - o eindverantwoordelijkheid neemt over de keuze van het bedrijfsvoeringssysteem en de te leveren dienst
  - o de verschillende implementatieaspecten ter hand neemt,
  - o de regie voert over subcontractors,
  - o implementeert, operationeel aanbied en vervolg projecten uitvoert,
    - adviseert in aanpak en nieuwe ontwikkelingen.

De gemeente Amsterdam overweegt hiervoor de volgende Europese aanbestedingsprocedure toe te passen:

de Concurrentiegerichtte dialoog<sup>3</sup>

met als afweging:

de partner met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

### Planning

De concept planning waarnaar de gemeente Amsterdam streeft is als volgt:

|                           | Start         | Eind           |
|---------------------------|---------------|----------------|
| Aanbestedingselectie fase | augustus 2021 | september 2021 |
| Dialoogfase               | oktober 2021  | maart 2022     |
| Gunningfase               | februari 2022 | mei 2022       |
| Implementatiestart        | mei 2022      |                |

Het is mogelijk de oplevering in onderdelen uit te voeren, rekening houdend met de boekjaaraafsluiting op 1 januari.

---

<sup>3</sup> Informatie over de Concurrentiegerichtte dialoog: <https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-1-voorbereiden/mogelijke-procedures/europese-specifieke-procedures-4>

## **1.4 Marktconsultatie**

De marktconsultatie is voor de gemeente Amsterdam een hulpmiddel om een zo helder en volledig mogelijk beeld te verkrijgen van kansen die de markt biedt t.a.v de selectie van- en transitie naar een nieuw financieel systeem(FMS+), alvorens een aanbesteding te starten

Een dergelijke omvangrijke transitie behelst een opdracht die conform wet- en regelgeving middels concurrentiestelling in de markt dient te worden gezet. Om op een reële en optimale wijze de markt te benaderen, organiseert de gemeente deze marktconsultatie.

### **1.4.1 Doel van de Marktconsultatie**

Om een weloverwogen en gebalanceerde aanbesteding in te kunnen richten, kiest de gemeente Amsterdam ervoor om middels deze marktconsultatie maximaal inzicht te verkrijgen in de volgende aspecten:

- De realiseerbaarheid, omvang en gevolgen van bovenstaande veranderingen
- Marktstandaard processen om inzicht te krijgen in de mogelijke verandering van de huidige processen en huidige knelpunten.
- Het concept van het benodigde applicatielandschap en technische platform
- De wijze van aanbesteding waarmee voor beide partijen het meest inzicht en zekerheid verkregen wordt.
- De contractvorm, de SLA, kosten en implementatietijd
- De wijze waarop een partner hierin kan ondersteunen ten tijde van het transitieproces en de daaropvolgende ondersteuning.

### **1.4.2 Positie en Rol**

Het staat leveranciers vrij om wel of niet deel te nemen aan deze marktconsultatie. Deelname aan de marktconsultatie is geen voorwaarde om te kunnen of mogen deelnemen aan de voorgenomen aanbesteding(en). Aan deze marktconsultatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Leveranciers dienen bij de verstrekte informatie duidelijk aan te geven waar het bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft. Deze bedrijfsvertrouwelijke informatie zal niet openbaar gemaakt worden. De gemeente Amsterdam zal de inzichten die zij in het kader van de marktconsultatie opdoet, voor zover relevant maar niet vertrouwelijk, opnemen in de aanbestedingsdocumenten en publiceren op Tendered, om zodoende een gelijk speelveld tussen leveranciers te waarborgen.

In hoofdstuk 5 zijn de procedurele aspecten nader toegelicht, waaronder de planning.



### 1.4.3 Opzet van de vragen

Om inzicht te verkrijgen is in hoofdstuk 4 een groot aantal vragen geformuleerd. De vragen zijn gericht op de volgende aandachtspunten:

- Onze uitgangspunten (11 vragen)
  - o Wij horen graag wat uw mening is over onze uitgangspunten in de vorm van visie, scope, aanpak en planning. (referentie: H1)
- De Oplossingsrichting (21 vragen)
  - o Wij willen graag inzicht in de impact op onze huidige werkwijze, zoals geformuleerd in hoofdstuk 3, in de vorm van procesbeschrijvingen en knelpunten, en onze wensen, zoals geformuleerd in bijlage 2, in de vorm van een groot aantal user story's en ICT aspecten.
- De Architectuur (7 vragen)
  - o Wij vragen inzicht in de mogelijkheden en complicaties bij de integratie in ons huidige applicatie landschap en infrastructuur.
- Inrichting en beheer (2 vragen)
  - o Wij vragen inzicht in hoe u vorm geeft aan de inrichting en het beheer.
- Contract en Kosten (5 vragen)
  - o Wij vragen uw inzicht ten aanzien van de voorgestelde contractvorm en een indicatie van de kosten.
- Het consultatie- en gunningsproces (3 vragen)
  - o Graag willen we uw mening hoe we maximaal rendement kunnen krijgen uit de aanbesteding.
- Overige vragen ( 1 vraag)

## 2 Gewenste situatie aanpak

Directies Financiële dienstverlening en Inkoop hebben een duidelijke visie op de ambities, beoogde doelstellingen, scope, omvang en planning maar nog geen beeld van de vormgeving. Hiervoor richt zij zich middels deze marktconsultatie op de markt voor advies.

Dientengevolge is de informatie in dit hoofdstuk beperkt en gericht op de onderbouwing van bepaalde keuzes die gemaakt zijn en de belangrijkste kaders en richtlijnen omtrent de toekomstige situatie. Op deze wijze wordt de aanbieder de ruimte geboden om op de diverse mogelijkheden van applicatie-, systeem-, infrastructuur en implementatie strategieën te reageren.

Aanvullend wordt inzicht gegeven in:

- de verwachting ten aanzien van de inzet van een integratiepartner,
- de overwegingen voor de aanpak van de aanbesteding.

### 2.1 Vooronderzoek Gartner

In de aanloop naar de vervanging van AFS zijn een aantal vooronderzoeken gedaan. Daaruit is geconcludeerd dat het doorgaan met AFS, of het op een andere manier hosten van AFS, of AFS vervangen door alleen een Financieel Managementsysteem, onvoldoende handvatten biedt om een toekomstbestendig en gebruiksvriendelijke oplossing, met ruimte voor innovatie en digitalisering, te realiseren.

In navolging is in samenwerking met adviespartner Gartner onderzocht wat haalbare en toekomstbestendige alternatieve mogelijkheden zijn, op basis van een aantal.

In de volgende paragrafen zijn 2 punten uit dit rapport weergegeven.

#### 2.1.1 Scenario analyse toekomst FS, Gartner

In onderstaande diagram zijn de verschillende scenario's weergegeven en voorzien van een scoringsprofiel en rangorde.

Op basis van deze score is gekozen voor een 'nieuw FMS+' systeem.

**Op basis van een scenario evaluatie op basis van een beoordelingsraamwerk komt het Nieuw FMS+ scenario als voorkeurscenario naar voren**

| Hoofdcriteria                  | Weging       | 0 Voortzetting As-is                                                            | 1 Lift & Shift                                                                           | 2 Nieuw FMS                                                                                                                | 3 Nieuw FMS+                                                                                                                                                                 | 4 Integraal FMS++                                                                                                   |
|--------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | Beschrijving | Huidige applicatie AFS blijft ongewijzigd binnen het KPN-datacenter gehandhaafd | Huidige applicatie AFS blijft ongewijzigd maar wordt buiten het KPN-datacenter geplaatst | Huidige applicatie AFS wordt vervangen door een Core Financieel Management System inclusief basis inkoop functionaliteiten | Huidige applicatie AFS wordt vervangen door een Financieel Management System met uitbreidingen ten aanzien van inkoop, leveranciers- en contractenbeheer en begrotingsbeheer | Huidige applicatie AFS wordt vervangen door een integraal bedrijfsvoerings-systeem met financiële functionaliteiten |
| Strategische fit               | 23%          |                                                                                 |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| Functioneel verbeterpotentieel | 24%          |                                                                                 |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| Niet-functionele fit           | 22%          |                                                                                 |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| Financieel (10 jr. TCO)        | 14%          |                                                                                 |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| Risicoprofiel                  | 17%          |                                                                                 |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| <b>Geconsolideerde score</b>   | <b>100%</b>  | <b>1.6</b>                                                                      | <b>2.2</b>                                                                               | <b>3.7</b>                                                                                                                 | <b>4.1</b>                                                                                                                                                                   | <b>3.6</b>                                                                                                          |
| <b>Rangorde</b>                |              | <b>5</b>                                                                        | <b>4</b>                                                                                 | <b>2</b>                                                                                                                   | <b>1</b>                                                                                                                                                                     | <b>3</b>                                                                                                            |

Voorkeur-scenario

Gartner

RESTRICTED DISTRIBUTION | Projectnummer: 330095170 | Versie 1.1 | 28 augustus 2020  
5 © 2020 Gartner, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

\* De gemeente Amsterdam hanteert voor de term leveranciersmanagement: contractmanagement.

## 2.1.2 Infrastructuur model

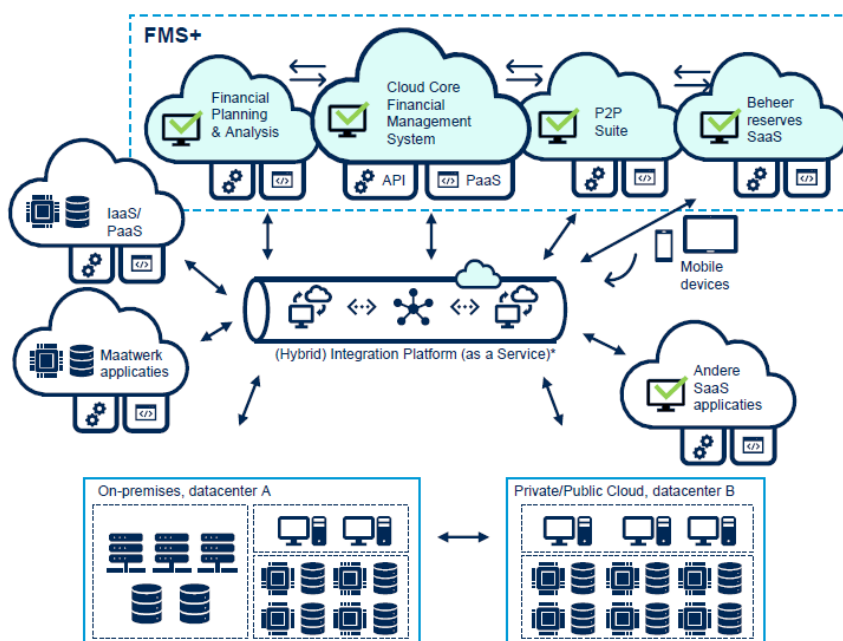
Het FMS+ scenario wordt opgebouwd uit één of meerdere oplossingen vanuit een leverancier, waarbij zoveel mogelijk (geïntegreerde) standaard applicaties worden toegepast.

Bij voorkeur worden SaaS applicaties toegepast, met, indien noodzakelijk, eventueel benodigde aanpalende PaaS/low-code ontwikkelde maatwerkprogrammatuur.

Tevens is er een behoefte aan een integratie platform voor de integratie van andere applicaties en het ontsluiten van functionaliteit ten behoeve van portals, apps en dashboards.

Het heeft de voorkeur van de gemeente Amsterdam om het als integraal geheel af te nemen, als betrof het een SaaS applicatie.

Onderstaand diagram geeft een voorbeeld van dit model in samenhang met de andere applicaties binnen de gemeente.



\*Op dit moment is hier geen stedelijke voorziening voor. Binnen ICT is de behoefte voor een dergelijke stedelijke voorziening (lieft mix On-Prem en SaaS) aangegeven, waarbij het kan dienen als tussen SaaS applicaties en applicaties in de gemeentelijke datacenters. Gartner adviseert het hybride integratieplatform als generieke voorziening te realiseren.

De gemeente Amsterdam beschikt op dit moment niet over een centraal integratie platform, maar onderzoekt wel de mogelijkheden en vraagt de markt naar de mogelijkheden.

In afwachting tot de beschikbaarheid van een gemeente brede oplossing is er behoefte aan een tijdelijke oplossing voor de communicatie tussen het nieuwe FMS+ en de overige systemen van Amsterdam (on-Premise en Cloud) en de devices voor gebruikers interfaces naar burgers, bedrijven en medewerkers.

## 2.2 Kaders en richtlijnen

Op de informatie systemen binnen de gemeente Amsterdam zijn een groot aantal kaders en richtlijnen van toepassing, vooral gericht op het beschermen van informatie, wijze van informatietransport en -opslag.

Over het algemeen geldt dat indien de gemeentelijke bedrijfsprocessen op basis van hogere wet- en regelgeving aanpassingen vereisen, dit door de softwareleverancier in de standaardsoftware moet worden ingeregeld (en dus niet als maatwerk).

Een aantal richtlijnen zijn hieronder weergegeven.

### 2.2.1 Security en Privacy

Eventueel nieuw aan te schaffen voorzieningen moeten voldoen aan de volgende wet- en regelgeving, standaarden, uitgangspunten en kaders:

- Privacy wetgeving AVG;
- Verwerkersovereenkomst VNG met addendum gemeente Amsterdam;
- Beveiliging Informatie overheid (BIO);
- Privacy by design mogelijk maken (met name bij maatwerk);
- Privacy enhancing technologies gebruiken;

### 2.2.2 IV Kaders en Richtlijnen

De gemeente Amsterdam hanteert Informatievoorzieningskaders met richtlijnen voor aanschaf of ontwikkeling van software (zie bijlage 6 'Kaders en richtlijnen' voor meer gedetailleerde informatie):

#### IV kaders

- Richtlijn 1: Informatievoorziening is van de Business.
- Richtlijn 2: Informatievoorziening wordt in stedelijke samenhang en kaders vormgegeven.
- Richtlijn 3: Informatiediensten worden hergebruikt en gedeeld.
- Richtlijn 4: Gegevens worden hergebruikt en gedeeld.
- Richtlijn 5: Informatiediensten moeten veilig en betrouwbaar zijn.
  - o Dit is zeer relevant voor een financiële administratie. Oneigenlijk gebruik kan leiden tot aanzienlijke financiële schade voor de gemeente.
- Richtlijn 6: De kosten van de informatievoorziening worden altijd afgezet tegen nut en noodzaak.
- Richtlijn 7: Informatie wordt vastgelegd en verwerkt op basis van Europese, landelijke en open standaarden.
- Richtlijn 8: De ICT is verantwoordelijk voor de regie op de ICT-infrastructuur.
  - o De beoogde doelapplicatie is een SaaS met zo weinig mogelijk (liefst zonder) maatwerk. ICT voert de regie op alle ICT-voorzieningen waarvan deze SaaS-applicatie gebruik gaat maken zoals voorzieningen voor identificatie, authenticatie en autorisatie.
- Richtlijn 9: Informatiediensten worden door Amsterdam geregisseerd, maar door de markt uitgevoerd.
- Richtlijn 10: Informatievoorziening realiseren we middels bewezen oplossingen.

### 2.2.3 Hosting en beheer

De Gemeente Amsterdam hanteert een 'Afwegingskader ontsluiting en hosting Business applicaties' met als uitgangspunten (die in lijn zijn met richtlijnen 9 en 10 uit de IV-kaders):

- SaaS-first. De gemeente streeft er naar zoveel mogelijk applicaties naar de cloud te brengen vanwege de evidente voordelen daarvan. Dit met inachtneming van stringente eisen aan informatiebeveiliging en privacybescherming.

- Externe hosting bij hosting- en technisch beheer-partner KPN als tweede optie. Met deze partner zijn stringente kwaliteitseisen en precondities afgesproken waaraan applicaties moeten voldoen om hier gehost en technisch beheerd te mogen worden.

## 2.3 Aanbesteding

### 2.3.1 Overwegingen inkoopstrategie

De gemeente heeft de volgende inkoopstrategieën overwogen, waarna de voorkeur is uitgesproken op het derde scenario: *Eén geïntegreerde aanbesteding*.

*Scenario 1: Het opdelen van de scope in meerdere aanbestedingen met een volgorde van tijdslijn:*

Aanbesteding 1:

- Het toekomstige cloud bedrijfsvoeringsstelsel incl. PaaS platform of andere softwareoplossingen indien nodig voor ondersteuning van de bedrijfsvoering van de gemeente Amsterdam;

Aanbesteding 2:

- De implementatie- en integratiepartner, al dan niet incl/excl:
  - o Ontwikkeling maatwerkprogrammatuur en integraties;
  - o Change/verandermanagement;
  - o Opleiding/training;
  - o Optioneel: Quality assurance;
  - o Optioneel: onderhoud, beheer en doorontwikkeling.

*Scenario 2: Softwareproducent welke aanbiedt in combinatie met een integratiepartner en al dan niet andere derden (bijv. voor changemanagement, onderhoud/support etc.) en integraal verantwoordelijk is voor realisatie scope.*

*Scenario 3: Eén geïntegreerde aanbesteding waarin integratiepartner (eventueel als consortium) het meest geschikte, zo integraal mogelijk, werkend, toekomstbestendig en ready-for-use opgeleverd, SaaS-cloud financieel management systeem, levert als een volledig bedrijfsvoeringsstelsel voor de gemeente Amsterdam en daarmee integraal verantwoordelijk en aansprakelijk is voor realisatie van de implementatie, integratie, conversie, migratie en het verandermanagement.*

### 2.3.2 Overwegingen scenario 3 - aanbestedingsprocedure

Ten aanzien van de te volgen aanbestedingsprocedure overweegt de gemeente het volgende:

1. Te kiezen voor een concurrentiegericht dialoog als aanbestedingsprocedure. In deze procedure wenst zij in dialoog, met bij voorkeur drie en maximaal vier geselecteerde leveranciers, onder meer het volgende helder te stellen (alvorens een definitieve uitvraag te doen aan de voor deze dialoog geselecteerde leveranciers):

- In hoeverre het bedrijfsvoering systeem optimaal, integraal kan worden ondersteund met standaardfunctionaliteit van één integraal werkend SaaS-cloud bedrijfsvoering systeem, welk deel door aanpalende standaardsystemen zal worden ondersteund en welke processen door maatwerkprogrammatuur dienen te worden ondersteund;
  - Onder welke condities en voorwaarden het SaaS-cloud bedrijfsvoering systeem zal worden gerealiseerd en onderhouden.
- 2. Voor de selectie van leveranciers ten aanzien van de concurrentiegerichtte dialoog overweegt zij op hoofdlijnen de volgende selectiecriteria toe te passen:
  - Ervaring bij vergelijkbare organisaties (zowel in omvang als sector);
  - Aantal succesvolle implementaties van vergelijkbare aard;
  - Mate waarin de behoefte integraal kan worden ingevuld;
  - Mate waarin de innovatie/ doorontwikkeling van de oplossing wordt vormgegeven; dit zowel functioneel als technisch.
- 3. De functionaliteiten (WAT-vraag) te vervatten in functionele use cases c.q. user story's aan de hand van de in scope zijn de bedrijfsvoeringprocessen waarbij de HOE door de leveranciers wordt ingevuld;
- 4. Een *Deepdive / Proof of Concept* onderdeel te laten zijn van de dialoog-fase, om zo niet alleen de WAT-vraag te toetsen, maar op cruciale use cases per bedrijfsvoeringsproces ook de HOE helder te krijgen alvorens dit zo ver mogelijk op te nemen in de definitieve uitvraag.

### 2.3.3 Overwegingen contractvorm en duur

Ten aanzien van de te kiezen contractvorm- en duur overweegt de gemeente het volgende:

1. De gemeente overweegt een overeenkomst met één leverancier (als zijnde één inschrijvende partij dan wel in de constructie hoofdaannemer – onderaannemers, dan wel als combinatie) als contractvorm met daaronder meerdere nadere overeenkomsten, met verschillende looptijden, voor onder andere:
  - Het als clouddienst leveren van het toekomstige integraal werkende en ready-for-use opgeleverd, SaaS-cloud financieel management systeem en evt. benodigde aanpalende standaardsystemen en (PaaS/low-code) ontwikkelde maatwerkprogrammatuur; Implementatie, integratie, migratie en conversie;
  - Change/verandermanagement;
  - Onderhoud, beheer en support.
2. Als juridisch kader wil de gemeente vast houden aan haar onderliggende IT-inkoopvoorwaarden (GIBIT). Daarnaast zal een standaard verwerkersovereenkomst onderdeel uitmaken van de overeenkomst. Voor zowel de GIBIT als de verwerkersovereenkomst geldt dat Amsterdam hier haar eigen bepalingen aan heeft toegevoegd. (Zie voor meer informatie de [inkoopvoorwaarden](#).) Per Nadere

Overeenkomst kunnen afwijkingen op de bepalingen en voorwaarden van de overeenkomst, passend bij de aard van de betreffende Nadere Overeenkomst op voornoemde onderdelen, worden opgenomen.

3. De gemeente overweegt een looptijd van de dienstverleningsovereenkomst voor het SaaS-cloud bedrijfsvoeringssysteem van ca. zes (6) jaar na acceptatie met drie (3) verlengmogelijkheden van telkens twee (2) jaar.

## 2.4 De integratie partner

Als gemeente Amsterdam zoeken we naar een integratiepartner die in de scope genoemde vervanging binnen de planning implementeert in de organisatie.

### De uitdaging

Voor de implementatie is het noodzakelijk om de delta te bepalen tussen de huidige situatie en de best practice voor de gemeente Amsterdam. De integratiepartner geeft aan het projectteam voor de implementatiefase aan welke informatie benodigd is om deze delta te bepalen en welke methode wordt gebruikt voor het bepalen van de delta.

Het betreft hier de processen in scope inclusief rapporten, koppelingen, workflow & taakmanagement, datamigratie, rekenschema, autorisatiestructuur, automatische controles, signaleringen etc.

Een belangrijk aandachtspunt zijn de her-inzet en doorontwikkeling van de bestaande koppelingen en de nieuw te realiseren koppelingen met bestaande applicaties zoals genoemd onder de vermelding 'Applicaties niet in scope'.

### De implementatie

Hoe van de huidige situatie te komen tot de best practice van bovenstaande elementen wordt door de integratiepartner vervat in een implementatieplan waarbij in goed overleg gebruik wordt gemaakt van de mensen en medewerkers van de gemeente Amsterdam. Onderdeel van de implementatie is de communicatie naar de gebruikers binnen de organisatie, bestuurlijke besluitvorming t.a.v. wijziging van processen en verder stakeholdermanagement. Ook de project besturing voor de implementatiefase is onderdeel van het implementatieplan, hierin is nadrukkelijk opgenomen wat de scope is van de implementatie, aan welke randvoorwaarden voldaan moet worden door de gemeente Amsterdam en wie vanuit de organisatie participeren in het project en met welke belasting.

De gemeente Amsterdam voorziet dat alle 4400 gebruikers van de gemeente Amsterdam op een andere en effectievere manier gaan werken. Sommige gebruikers krijgen er taken bij, zoals het inrichten van workflows, automatische controles en signaleringen. Andere gebruikers kunnen gemakkelijker wijzigingen doorvoeren zoals aanmaken voor bedrijfseenheden, vervangingen bij verlof, het plaatsen of verwijderen van een blokkering voor vervolgstappen (stopcode). En er zijn gebruikers waarbij taken in haar grotendeels verdwijnen, zoals het maken van inkooporders, financiële rapportages en handmatige invoer en controles op de administratie. Van de integratiepartner wordt verwacht dat per gebruikers groep de impact op de werkzaamheden



inzichtelijk is en dat de gebruikersgroepen middels b.v. e-learning worden getraind in hun nieuwe werkzaamheden.

#### **Data beschikbaarheid**

Voor de gemeente Amsterdam is het van belang dat een deel van de boekhouding die nu in AFS en LIAS staat, toegankelijk blijft voor gebruikers. De integratiepartner doet hiervoor een voorstel in het implementatieplan.

#### **Het beheer**

Met betrekking tot het functioneel beheer zijn er aanzienlijke wijzigingen te verwachten, de integratiepartner geeft hierbij aan wat er nodig is om de gekozen oplossing optimaal te beheren vanuit de gemeente zelf en welk beheer door de leverancier wordt gedaan.

### 3 Huidige situatie en uitdagingen

Een van de uitgangspunten van een nieuw financieel management systeem met geïntegreerde inkoopfuncties (FMS+) betreft:

- de werkwijze van Amsterdam wordt geconformeerd aan de markt-standaard processen met minimaal tot geen maatwerk.

Om een zo helder en volledig mogelijk beeld te vormen van de mogelijkheden en de mogelijke impact op de organisatie, wordt in dit hoofdstuk de huidige (IST) situatie beschreven in de vorm van processen, functies en de samenhang van applicaties.

Aanvullend zijn per proces/functie de belangrijkste knel- en verbeterpunten op basis van de huidige situatie aangegeven.

Om het gewenste inzicht te krijgen wordt in de vragenlijst in hoofdstuk 4 gevraagd om per proces/functie een aantal generiek en specifieke vragen te beantwoorden, in de trant van:

- a. Kunt u aangeven of elk van deze processen en functies door uw oplossing ondersteund worden zonder aanvullend maatwerk?
- b. Wat is uw mening over de knelpunten? Zijn die in uw oplossing opgelost of anders vormgegeven?

Indien de onderstaande proces en functiebeschrijvingen onvoldoende of onduidelijk zijn om een beoordeling te geven, dan zijn meer-gedetailleerde beschrijvingen over de huidige (IST) en een beeldvorming van de mogelijk toekomstige (SOLL) situatie beschikbaar in de bijlage 3 'Procesbeschrijvingen'.

### 3.1 Financiële- en inkoopprocessen

Deze paragraaf beschrijft op hoofdlijnen de Level2 ketenprocessen met, waar nodig, de onderliggende Level 3 processen en functies, zoals weergegeven in de volgende tabel:

Tabel 2 scope Financiële- en inkoopprocessen en ondersteunende functies

|         |                                            |                                        |                                  |                                                                                              |                               |                                                        |                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Level 0 | Gemeente Amsterdam                         |                                        |                                  |                                                                                              |                               |                                                        |                                                                                                    |
| Level 1 | Financiën en Inkoop- en contractmanagement |                                        |                                  |                                                                                              |                               |                                                        |                                                                                                    |
| Level 2 | Verkoop tot en met Ontvangst               | Inkoop- en contractmanagement          | Verplichting tot en met betaling | CORE                                                                                         | Financiële project-beheersing | Financieel plan tot verantwoording                     | Ondersteunende functies                                                                            |
| Level 3 | Verwerken factureren-opdrachten            | Beheren inkoop contracten              | Bestellen goederen of diensten   | Muteren grootboek/ Kosten verdeelstaat                                                       | Project voor bereiden         | Beheren Reserves en Voorzieningen (Budgetkant)         | UserInterface:<br>- dashboard<br>- portal                                                          |
|         | Beheren verkoop-facturen                   | Managen inkoop contracten              | Aanmaken inkooporder             | Afsluiten periode                                                                            | Project inrichten             | Doorvoeren begrotings-wijzigingen / raadplegen budget  | Functioneel beheer:<br>- rollen en bevoegdheden<br>- schermen<br>- signaleringen<br>- stamgegevens |
|         | Verwerken ontvangen betalingen             | Intake-management                      | Ontvangen goederen of diensten   | Verwerken Fiscaliteit (Labellen, BTW)                                                        | Project uitvoeren             | Opstellen meerjaren-investeringsprogramma              | Workflow management                                                                                |
|         | Invoeren                                   | Bestellen uit catalogi of webshop      | Verwerken inkoop-factuur         | Beheren vaste activa                                                                         | Project bijwerken             | Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag | Continuous monitoring                                                                              |
|         |                                            | Bestellen uit (raam) contract          | Betaalbaar stellen factuur       | Interne Verrekening / Memoriaal boekingen                                                    | Project afsluiten             | Opstellen P&C document                                 | Controle technische functiescheiding                                                               |
|         |                                            | * Inkoop externe inhuur (buiten scope) | Betalen inkoop-factuur           | Beheer:<br>- Stamdata<br>- Business<br>- Rules<br>- Workflow<br>- Validatie<br>- Signalering |                               | Monitoren / actualiseren van prestatie-indicatoren     | Logging, Audittrails                                                                               |
|         |                                            |                                        |                                  | Mandatering, Autorisatiemanagement                                                           |                               |                                                        | Rapporten, Overzichten                                                                             |
|         |                                            |                                        |                                  | Aanleveren rapportages                                                                       |                               |                                                        |                                                                                                    |

\* De inkoopfunctie 'externe inhuur' staat buiten scope en derhalve niet beschreven.

Zie voor iedere meer gedetailleerde procesbeschrijving de bijlagen:

- 'procesbeschrijvingen' voor een uitgebreide IST en SOLL procesbeschrijving en
- 'user story's' voor een gedetailleerd overzicht van de eisen en wensen.

### 3.1.1 Ketenproces - Verkoop tot Ontvangst

Het ketenproces 'Verkoop tot Ontvangst' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **Verwerken factuureeropdrachten** betreft het versturen van een factuur na een opdracht van een organisatieonderdeel die een product of dienst heeft geleverd;
- **Beheren verkoopfacturen** betreft de debiteuren contacten en de verwerking van de facturen die na een herinnering nog niet betaald zijn;
- **Invorderen** betreft de overdracht aan het incassobureau van Amsterdam van onbetaalde facturen;
- **Verwerken ontvangen betalingen** betreft de verwerking van de ontvangen betalingen.

#### *Procesbeschrijving*

Binnen de gemeente Amsterdam worden tal van diensten en producten geleverd die leiden tot een verkoop-factuur. Het betreffende organisatieonderdeel dat een product of dienst heeft geleverd, geeft een factuureeropdracht aan de debiteuren-administratie. Hiervoor worden de factuurgegevens ingevoerd in verschillende decentrale taakgerichte applicaties (of rechtstreeks in AFS) en middels een CSV via de sFTP koppeling geleverd aan het financiële systeem AFS.

Na verscheidene handmatige kwaliteitscontroles worden de facturen per post of per e-mail verstuurd en vervolgens, indien er een mandaat is vastgelegd, door middel van automatische incasso geïncasseerd.

Ontvangen betalingen worden zoveel mogelijk automatisch afgeletterd en verwerkt, maar ook nog veel handmatig.

Niet betaalde facturen kunnen leiden tot herinneringen, betalingsregelingen of voor invordering worden overgedragen aan het incassoproces van de directie Belastingen van Amsterdam en geboekt via een tussenrekening.

Een factuur kan tijdelijk voor vervolgstappen geblokkeerd (stopcode) worden om bijvoorbeeld een betalingsregeling te treffen. Dit kan door de debiteurenadministratie op verzoek van de organisatieonderdelen of door het Contact Center Amsterdam (CCA) namens burgers of ondernemers. De interne en externe communicatie hierover gaat veelal via e-mail.

Per maand-, kwartaal- en jaar vindt een afsluiting plaats van de debiteurenadministratie.

#### *De belangrijkste knelpunten/behoeften:*

- Vanuit de taakgerichte applicatie moet het juiste adresnummer aangevraagd worden in een ander systeem: Topdesk.
- Geen automatische koppeling met KVK voor bedrijven.
- Aanleveren uit taakgerichte applicatie alleen mogelijk met .CSV, geen moderne koppeling.
- Geen inzicht in de wijze van betaling (o.a. incasso, bank, afboeken).
- Verdergaande procesautomatisering inclusief (continue) kwaliteitscontroles, aanmaken en afletteren creditnota's en verwerking bankafschriften.

- Automatische koppeling met het incassoproces en inzicht in de betalingsvoortgang.
- Afgeletterde posten kenmerken en waar nodig terug kunnen draaien.
- In controle door middel van een workflow voor afhandelen en het verdelen van taken binnen de debiteurenadministratie en de organisatieonderdelen.
- Documenten/ Informatie toevoegen/opvragen aan facturen, waaronder de communicatie met debiteuren.
- Moderne betaalmogelijkheden voor de debiteur zoals via QR code, e-facturatie (XML) of zelfs een betaalverzoek (zoals tikkie).
- Geautomatiseerde en volledige vaststelling van de voorziening oninbare vorderingen incl. afboekingen.
- Geen workflow voor het vrijgeven van geblokkeerde vervolgstappen (stopcodes) en signalering bij een lange looptijd.
- Incidentele(handmatige) facturen worden door de Lijn in AFS gezet. Deze zijn onvoldoende zichtbaar.

### 3.1.2 Ketenproces - Inkoop- en contractmanagement

Het ketenproces 'Inkoop- en contractmanagement' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **Beheer inkoopcontracten** betreft een operationeel onderdeel van contractmanagement met als doel actueel inzicht te geven in contracten en contractafspraken.
- **Managen inkoopcontracten** betreft een tactisch proces van komen tot contracten, vastleggen, managen en bewaken.
- **Bestellen uit catalogi of webshop**, op dit moment niet ondersteund door een centrale applicatie.
- **Bestellen uit (raam)contract** betreft het bestellen onder een bestaand contract.
- **Intakemanagement** betreft het specificeren van de behoefte, het selecteren van een leverancier en het afsluiten en registreren van een nieuw contract.

Buiten scope:

- **Het aanbestedingsproces** van aankoop van werken, leveringen of diensten en **(externe) inhuur**.

#### *Procesbeschrijving*

De Lead Buyers zijn verantwoordelijk voor de daadwerkelijke aanbestedingen van werken, leveringen en diensten (o.a. inhuur)

#### Intakemanagement

Voordat een besteller een inkoopaanvraag kan opstellen, moet eerst een product geselecteerd worden. De selectie is momenteel een handmatig proces. *In onderstaande knelpunten/wensen lijst is een korte beschrijving van een App (DIA) opgenomen.*

#### Bestellen uit (raam)contract.

Een besteller van een product boven een bepaalde drempelwaarde of van een inhuur- of IT-product stuurt een inkoopaanvraag per e-mail aan de betreffende Lead Buyer. De Lead Buyer retourneert het (raam)contractnummer waaronder de aanvraag valt. Met dit nummer registreert de aanvrager de inkoop in het financiële systeem.

Indien er bij de inkoopaanvraag geen (raam)contract gevonden wordt of als het de inkoop van soft- of hardware of externe inhuur betreft, start de Lead Buyer het *aanbestedingsproces*. Na het afsluiten en registreren van een contract retourneert de Lead Buyer het contractnummer aan de aanvrager. Met dit nummer registreert de aanvrager de inkoop in het financiële systeem.

#### Beheer/Managen inkoopcontracten

Geregistreerde en geactiveerde contracten worden door Inkoop bewaakt en beheerd op onder meer:

- De uitnutting van een contract,
- Het verlopen van een contract,
- Het ontstaan van leveringsproblemen.

#### *De belangrijkste knelpunten/behoeften:*

- Het neerleggen van een inkoopbehoefte of het bestellen van een product is op dit moment een handmatig proces. Een Digitale Inkoop Assistent (DIA) app is gewenst. De DIA moet ervoor zorgen dat de medewerker met een inkoopbehoefte op een eenvoudige en intuïtieve manier wordt doorgeleid naar de juiste inkoopafdeling of naar het juiste contract/bestelmodule.
  - o De DIA moet alle medewerkers in staat stellen een inkoopbehoefte kenbaar te maken aan de inkoopafdeling, of dit direct kunnen bestellen uit een catalogus via de bestelfunctie van het FMS+, de DIA is daarmee een voorportaal van de directie inkoop voor de gehele organisatie. Indien er geen contract is en de inkoopbehoefte boven een bepaalde drempelwaarde ligt wordt deze voorgelegd aan de juiste Lead Buyer.
- Stimuleren/afdwingen bestellen in reeds afgesloten contracten.
- Integratie van contractbeheer en contractmanagement met het financiële systeem en koppeling met budgetten, verplichtingen, uitnutting en inkoopfacturen.
- Moeder-Kind relaties tussen contracten voor Raamovereenkomst (ROK) –Nadere-overeenkomst (NOK) relatie.
- Bestellen vanuit een (interne) catalogus of leveranciers webshop gekoppeld aan contracten.
- Inzicht/Overzicht over contracten, KPI's en gebruik of uitnutting.
- Registratie van Inkoopopdrachten en toewijzing van contractnummers.
- Centrale registratie van de voortgang binnen het proces 'Intakemanagement'.
- Gebruikersvriendelijkheid (mobile friendly).
- Ontbreken van catalogi en koppelingen met webshops van leveranciers via een Punchout, wens om laagdrempelige oplossing.
- Het handmatig koppelen van diverse bestanden voor het maken van spend analyses.

- Het niet kunnen registreren van basale toetsen op crediteurniveau, zorgt soms voor dubbele werkzaamheden. Elke crediteur boven X bedrag p/j moet elke drie jaar getoetst worden op integriteit.
- Geen real time inzicht in rechtmatigheid van inkoopuitgaven, nu veel handwerk elke drie maanden Het creëren van inkoop sturingsinformatie aan (top) management vergt nu veel handwerk

### 3.1.3 Ketenproces - Verplichting tot en met Betalen

Het ketenproces 'Verplichting tot en met Betalen' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **Bestellen goederen of diensten** betreft van selecteren tot registratie afgesloten contract
- **Aanmaken inkooporder** betreft het registreren van een bestelling in AFS
- **Ontvangen goederen of diensten** betreft het registreren van (juiste) ontvangst
- **Verwerken inkoopfactuur** betreft het vastleggen, coderen, routeren en accorderen van de factuur
- **Betaalbaar stellen factuur** betreft het doorboeken en klaarzetten voor betaling
- **Betalen inkoopfactuur** betreft de uitvoer van de betaling en bijwerken crediteurenadministratie

#### *Procesbeschrijving*

Binnen de gemeente Amsterdam is een inkoopbehoefte aan tal van producten en diensten. Voor een aantal producten en diensten worden geen inkoopopdrachten ingevoerd, zoals huur en energie. Ook betalingen gaan niet altijd vanuit het financiële systeem, zoals de betaling aan zorgverleners, deze verlopen via een taakgerichte applicatie.

Voor de overige producten gelden enkele drempelwaarden: < € 1.000,-: geen inkoopopdracht nodig; < € 10.000,-: minimaal een inkooporder nodig; < € 50.000: inkooporder en contract nummer vereist; > € 50.000,- gespecialiseerde inkoper betrokken. Voor deze producten en diensten waarvoor wel een inkoopopdracht nodig is wordt het volgende bestelproces doorlopen:

#### Bestellen

De medewerker wil een product of dienst inkopen (uitgezocht op basis van een offerte of soms uit een catalogi of webshop) en vraagt handmatig aan de Lead Buyer voor een contractnummer waaronder de aankoop valt. Indien er geen contract is, start de Lead Buyer het inkoop proces: 'van Inkoop tot Contract' en sluit alsnog een contract af.

#### Aanmaken inkooporder

De medewerker registreert het product met het contractnummer in het financiële systeem AFS binnen de inkooporder en legt daarmee de verplichting vast.

#### Verwerken inkoopfactuur

Een ontvangen factuur wordt gevalideerd met scansoftware en een image wordt opgeslagen in het document opslag systeem: AFS-Decos. (de van Tie Kinetix ontvangen e-facturen komen

rechtsreeks in AFS-Decos.) De facturen worden automatisch of handmatig gekoppeld aan de inkooporder of anders gecodeerd op een grootboekrekening bestaande uit de bedrijfseenheid en hoofdrekening.

Voor het overgrote deel vinden deze handeling centraal plaats bij de financiële administratie, voor een klein deel bij directies zelf. Dit laatste vindt plaats als er een extra detaillering bij de boeking noodzakelijk is (werkorders, projectfases etc).

#### Ontvangst goederen of diensten en betaalbaar stellen factuur

Nadat de prestatieverklaarder de levering heeft bevestigd en de budgethouder(s) goedkeuring geeft, wordt de factuur betaalbaar gesteld en vastgelegd in de crediteuren sub-administratie.

Tevens wordt de status van inkooporder bijgewerkt.

#### Betalen inkoopfactuur

De vastgelegde factuur wordt ter betaling aangeboden aan de huisbankier middels een betaalvoorstel in de vorm van een betaaladvieslijst. Na terugkoppeling van de betaling wordt het crediteurensaldo in de sub-administratie bijgewerkt.

#### *De belangrijkste knelpunten/behoeften:*

- De selectie van een product en toevoeging van een contract nummer is een handmatig proces. Een Digitale Inkoop Assistent (DIA) app is gewenst. (Zie ook het knelpunt bij proces *Inkoop en Contractmanagement*).
- Flexibele (organogram/project/programma) goedkeuringsflow die rekening houdt met autorisatielimieten en conflicterende situaties (externe budgethouders die hun eigen facturen goedkeuren, prestatieverklaarder, inkoper en budgethouder zijn gelijk etc.)
- Veel handmatige handelingen bij het vastleggen van facturen (aanvullen factuurkenmerk, handmatig koppelen inkooporder/grootboekrekening, controles etc).
- Behoeftte aan een automatische aanmaak van een inkooporder in AFS tijdens het bestellen vanuit andere systemen.
- Simpel aanmaken inkooporder in het financieel systeem (mobile friendly).
- Automatische validatie van inkoopfacturen op basis van ingestelde factuureisen (rules).
- Automatisch goedkeuring van facturen op basis van een 3wegmatch.
- Automatische controle op juistheid betalingsgegevens voor betaling.
- Automatische koppeling met de bankomgeving, waarbij ook bulkexport mogelijk is.
- Flexibiliteit op het gebied van uitbetaling (selectie, tijdstip, los- of verzamel).

### **3.1.4 CORE**

Het werkzaamheden onder 'CORE' omvatten de volgende bedrijfsfuncties:

- **Muteren grootboek – kostenverdeling,**
- **Periodieke afsluiting administratie,**
- **Verwerken fiscaliteit,**
- **Beheren vaste activa,**



- **Interne verrekening / Memoriaal boekingen,**
- **Beheer:**
  - o **Stamdata,**
  - o **Business Rules,**
  - o **Workflow,**
  - o **Validatie,**
  - o **Signalering,**
- **Mandatering ,**
- **Autorisatiemanagement,**
- **Rapportages.**

#### *Procesbeschrijvingen*

#### ***Muteren grootboek - kostenverdeling***

Mutaties in het grootboek worden realtime (Memoriaalboekingen) c.q. overnight (In – en externe modules/applicaties) verwerkt.

Het proces van kostenverdeling is bedoeld om te komen tot een juiste, volledige en tijdige verdeling van de indirecte kosten over de kostendragers met onderscheid tussen de verdeling van overhead (centraal en decentraal) en van overige indirecte kosten.

De kostenverdeelstaat van de overhead wordt jaarlijks bij de Voorjaarsnota opgesteld op grond van in het beleid afgesproken verdeelsleutels. De te verdelen kostentotalen worden bepaald aan de hand van de begrotingsstanden in LIAS en de waarden van de verdeelsleutels worden opgehaald in de organisatie. De kostentotalen en de sleutelwaarden worden vastgelegd in Excel. Op basis van deze gegevens wordt de kostenverdeling berekend (ook in Excel).

Op grond van de Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) mag een deel van deze kostenverdeling (namelijk het deel dat betrekking heeft op investeringen en grondexploitaties) in de administratie worden verwerkt. Voor dit deel wordt een begrotingsmutatie opgesteld welke bij de Voorjaarsnota wordt verwerkt in LIAS.

#### *De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Eenduidige vastlegging van sleutelwaarden voor de kostenverdeling.
- Automatische totstandkoming van verdeelboekingen.
- Sturen op een budget door het schuiven van kosten.
- Geautomatiseerde kostenverdeling bij begroting en realisatie waarbij transparantie een voorwaarde is.
- Inzicht in de verwerking van de kostenverdeling conform de BBV.
- Workflow ondersteuning bij totstandkoming van wijzigingen in de kostenverdeling.

### ***Periodieke afsluiting***

Een administratie wordt periodiek op kwartaal en jaarbasis afgesloten. Bij het afsluiten van de periode wordt het saldo op nul gebracht op basis van aangeleverde journaalposten. De aanlevering van journaalposten kan uit verschillende bronnen komen:

- vanuit sub-administraties, interfaces, koppelingen en handmatige memorialen.

Memorialen worden decentraal opgesteld en centraal ingelezen in het grootboek.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Versnelling proces afsluiting en vermindering handmatige handelingen voor maken van aansluitingen en boeken van correcties.
- Open en dicht zetten van delen van de administratie.
- Het aantal periodes kunnen instellen.
- Openstaande niet verwerkte transacties (automatisch) kunnen doorzetten naar een volgende periode.

### ***Fiscaliteit: Labeling structuur***

De labeling structuur zijn de flexvelden die aan de bedrijfseenheden (en rekeningsoorten) hangen voor het regelen van onder meer: de programmastructuur, de budgethouders, het soort bedrijfseenheid en de IV3 rapportage.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Meer labeling mogelijkheden. In ieder geval een veld per een bepaalde datum kunnen omhangen zodat de historie bewaard blijft.

### ***Fiscaliteit: BTW labeling***

BTW verwerking van BTW op inkoopfacturen vindt automatisch plaats o.b.v. BTW labeling.

Op inkoopfacturen wordt, conform de wetgeving, onderscheidt gemaakt in het BTW percentage 0%, 6%, 19%, 21%, binnenlands, buitenlands (binnen EU), buitenlands (buiten EU), binnenlands verlegde BTW, buitenlands verlegde BTW, ICV en allerlei verschillende regimes.

Facturen waarbij de BTW is verlegd zijn niet herkenbaar voor de automatische verwerking en worden handmatig uit het proces gehaald ter verdere verwerking.

De verdeling afhankelijk van de taak hoe die BTW moet worden aangegeven bij de belastingdienst:

- 100% BTW (de overheid als ondernemer).
- 100% BCF (de overheid als overheid).
- 100% KPV (de overheid als eindgebruiker).
- Of een mengsel van alles dat hierboven staat.

Deze 4 mogelijke situaties noemen we het BTW label en hangt in AFS aan de bedrijfseenheid.

Dus alle inkoopfacturen die worden geboekt op deze bedrijfseenheden worden vervolgens in de nachtverwerking verdeeld conform het label over een aantal balansrekeningen.

De bedragen op die balansposten worden vervolgens gebruikt bij de aangifte, waarbij het aangifteproces zelf een handmatige exercitie is.

Als bij nader inzien blijkt dat een BTW-label, dan moet dat label worden aangepast. Dit moment gebeurt dit met memorialen om BTW goed te verdelen over die BTW rekeningen op de balans. Indien een post al is opgenomen in de aangifte dan moeten die aanpassingen verwerkt worden in een al gedane aangifte/declaratie (middels een suppletie) of moeten die meelopen in het huidige belastingjaar.

Het BTW label voor de overhead met een mengpercentage hangt aan een hele hoop bedrijfseenheden, het mengpercentage wordt periodiek (eens in het jaar) handmatig herberekend.

Daarnaast zijn de vpb, wkr, ib47, spuc, cbs rapportages van belang.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Automatische verwerking van BTW regimes, correctie en facturen met een verlegde BTW.
- Automatische correctie boekingen bij wijzingen van een label.
- Meerdere regels aanmaken bij verkoopfacturen met verschillende BTW-codes (verschillend btw-regime).
- Zichtbaarheid van de btw labeling per bedrijfseenheid in systemen van de gebruikers.

### ***Beheren vast activa***

Kredieten worden door de Gemeenteraad vastgesteld. De financiering van deze kredieten is op basis van totaal financiering. Kredieten worden per investering gesteld.

Op basis van een vastgesteld krediet wordt een investeringsbedrijfseenheid<sup>4</sup> aangevraagd, gevolgd door de aanvraag van één of meerdere activakaarten conform de componenten van het kredietbesluit.

Voor een activa gedekt uit de financieringsreserve wordt een extra activakaart aangevraagd voor de dekking van het actief.

Enkele bijzonderheden:

- Afwaarderingen, buitengebruikstelling, verkopen, het genereren van de rente- en afschrijvingslasten en het registreren van de dekking van de kapitaallasten uit de financieringsreserve worden in het financiële systeem bijgehouden (module AFS-VAM).

---

<sup>4</sup> Een investeringsbedrijfseenheid begint met het nummer 8 gevolgd door het directienummer en verder aangevuld met 5 cijfers tot een totaal van 8 posities.

- De afschrijving vindt voornamelijk lineair plaats over de boekwaarde per 31 december over projecten die reeds in gebruik zijn genomen.
- De rentelasten worden berekend over alle activakaarten. Het rentelastpercentage wordt, conform de BBV voorschriften, elk jaar opnieuw vastgesteld.
- Een investering wordt afgesloten wanneer het is afgerond en in gebruik genomen. Zolang een investering niet in gebruik is genomen worden alleen de rentelasten over de boekwaarde (=aanschafwaarde) berekend. De afschrijving van de investering start in het jaar volgend op het jaar van ingebruikname. De kapitaallasten bestaan vanaf dat moment uit zowel afschrijvings- als rentelasten.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Integratie van het kredietaanvraag proces met de activa module en de rest van de financiële stamtabellen.
- Ondersteuning van de kredietaanvragen en uitgften door het financieel systeem.
- Optimaal geautomatiseerde realisatie van de P&C producten op basis van actuele gegevens.

### ***Interne verrekening/ Memoriaal boeking***

Producten en diensten die geleverd worden aan een andere afdeling van de gemeente worden niet gefactureerd, maar intern verrekend. De budgethouder vult hiervoor een formulier in met de kostenplaats en –soort, stuurt deze ter goedkeuring aan de afnemende budgethouder. Na akkoord wordt dit formulier handmatig in de financiële administratie verwerkt.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Workflow ondersteuning door het financiële systeem.
- Vastleggen van interne verplichtingen c.q. opdrachten.
- Goedkeuringsflows kunnen instellen op memorialen.
- Notificatie als niet binnen x aantal dagen is goedgekeurd.
- Stilzwijgend akkoord als het niet binnen x+y aantal dagen is behandeld.

### ***Beheer Stamdata***

Stamdata (of masterdata) zijn de gegevens die door meerdere personen in de organisatie gebruikt worden, bijvoorbeeld relatiegegevens van crediteuren en debiteuren.

Wijzigingen worden met behulp van SSD-FD in TOPdesk gemeld en goedgekeurd, en vervolgens handmatig in het financieel systeem overgenomen.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Volledige integratie in het financieel systeem in plaats van in TopDesk.
- Koppeling met KVK en BRP.

- Koppeling met taakgerichte applicaties voor adresnummers (zie debiteurenproces).

### ***Beheer Business Rules***

Business rules worden in alle processen toegepast. o.a. bij de invoer en validatie van gegevens (veld afhankelijkheden), bij de verwerking, bij signaleringen en rapportages, controles op autorisaties. Business rules kunnen leiden tot de start van workflows of signaleringen.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Verregaande uitbreiding van de inzet van rules-based geautomatiseerde afhandeling, controles en autorisaties.
- Aanpasbaarheid van rules door geautoriseerde personen.
- Controle op een consistent rule structuur.

### ***Beheer Workflow***

Workflows worden in alle processen toegepast en gestart op basis van een rules of handmatig, o.a. het accorderen en het vervolgen van taken.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Verregaande automatisering op basis van workflow.
- Workflow tot op 9 niveaus diep waarbij de routing afhankelijk is van de uitgevoerde handelingen of status.
- Aanpasbaarheid van workflow door geautoriseerde personen.
- Controle en inzicht in de structuur van workflows.

### ***Beheer Validatie***

Accorderen wordt in alle processen toegepast en wordt zowel een automatisch, op basis van Business Rules en workflows, als handmatig uitgevoerd.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Automatisering van accordering op basis van rules.
- Enkel nog accordering op basis van uitzonderingen.
- Loggen van goedkeuringen en afwijzingen.
- Aanpasbaarheid van de mandaten structuur op basis van geautoriseerde personen.
- Zelf instellen van een goedkeuringsflow binnen de regels van het mandaat en monitoren van de voortgang.

## ***Beheer Signalering***

Signalering of alert wordt in alle processen toegepast en kan automatisch of handmatig gestart worden. Signaleren is het rule-base constateren van b.v. (bijna) waarde overschrijdingen, einddatum, handelingsduur.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Proactieve signalering op het gebied van goedkeuringen en statussen (rules).

## ***Mandatering***

Het Mandatenregister in AFS bevat de bevoegdheidentabel. Er zijn ca 40.000 mandaat routes. Maandelijks vindt achteraf een integriteitscontrole plaats of de budgethouders voorkomen in het Mandatenregister.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Een automatische afhankelijkheid tussen goedgekeurde budgethouders en een bevoegdheidentabel.

## ***Autorisatiemanagement***

Het proces beheer autorisaties heeft als doel gebruikers tijdig de juiste toegang en rechten te geven tot het financiële systeem, zodat zij hun taken goed kunnen uitvoeren. Onder rechten valt o.a. het Create, Read, Update en Delete (CRUD) van informatie, rapporten etc. Onder toegang valt o.a. de toegang tot informatie, schermen (of velden op het scherm), rapporten, beheer workflows en/of autorisaties etc. Nieuwe aanvragen, wijzigingen en beëindigingen worden per melding bij de SSD-FD (Topdesk) aangevraagd door een daartoe bevoegd aanvrager, waarna een handmatig goedkeuring en invoerproces volgt.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Bij de aanvraag van nieuwe autorisaties automatische controle en goedkeuring of aanvrager geautoriseerd is en of de autorisatie niet conflicteert met andere autorisaties.
- Rechten toekennen op basis van In-Door-Uitstroom gekoppeld aan het personeelssysteem

## ***Rapportages***

BCF/BTW

- De gemeente heeft een bijzondere positie op BTW gebied waardoor het noodzakelijk is dat de BTW op een bepaalde manier in de administratie verwerkt wordt. (Zie ook de functie: BTW-labeling)

- Rapportage conform de wetgeving rondom BTW/BCF
  - o binnenlands verlegde BTW, buitenlands verlegde BTW, Buitenlandse (binnen EU) BTW, hoge, lage BTW, ICV, Buitenlandse BTW (buiten de EU), 0% BTW etc.
- Suppletieaangifte van hetzij te veel, hetzij juist te weinig afgedragen btw.

IV3/BBV:

- De CBS rapportage conform de verplichte Iv3-Informatievoorschrift gemeenten en gemeenschappelijke regelingen en BBV.

VPB

- Rapportage t.b.v. het doen van VPB-aangifte conform de geldende wet- en regelgeving.

SPUK

- De gemeente factureert geen btw aan de sportverenigingen en de gemeente kan geen btw op de kosten in aftrek nemen op de btw-aangifte. De gemeente kan de btw op de kosten claimen bij SPUK.

IB47

- Voor de aangifte van uitbetaalde bedragen aan derden.

CBS

- Een statistiek opgave van levering of afname van goederen uit andere EU-landen (vanaf bepaalde bedragen)

WKR

- Periodieke rapportage betreffende transacties inclusief BTW op de inkoopartikelen die het kenmerk WKR hebben en waarbij het totaal van de artikelen niet boven een ingesteld drempelbedrag uitkomen.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Volledig geautomatiseerde rapportages en met één druk op de knop verzenden aan een externe belanghebbende.
- Geen handmatige correcties noodzakelijk om rapportages correct te krijgen.
- BCF/BTW: eenvoudige substitutie bij aanpassing btw labeling.

### 3.1.5 Ketenproces - Financiële projectbeheersing

Het ketenproces 'Financiële project beheersing' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **Project voorbereiden** omvat de budgetaanvraag en goedkeuring
- **Project inrichten** inrichting van het project conform work-breakdown
- **Project Uitvoeren** prognosebeheer, in- en verkoop factuurafhandeling, urenafhandeling
- **Project Bijwerken**, budgetbeheer, actualiseren projectinrichting
- **Project Afsluiten**. financieel decharge, gereed melding

### *Procesbeschrijving*

Projecten (en programma's) spelen een rol bij nagenoeg alle activiteiten van de gemeente. Een belangrijk aspect van de projectbeheersing is de financiële projectbeheersing.

De financiële administratie start met de goedkeuringsaanvraag van het project budget. Een budget van een project kan samengesteld zijn uit verschillende soorten dekkingsbronnen. Na goedkeuring van het budget wordt het project ingericht (rekeningschema) conform de workbreakdown van het project. Hiervoor wordt een boeksleutel van 4 dimensies gebruikt (2 conform het grootboek en 2 specifiek voor projecten). De financiële projectbeheersing sluit verder aan bij het normale financiële beheer (crediteuren, debiteuren, grootboek).

Het financieel systeem heeft te maken met verschillende projectmanagement applicaties, waarbij het financieel management in meer of mindere mate verdeeld is tussen het financieel systeem en de projectmanagement tool, waarbij informatie (handmatig) uitgewisseld wordt.

Binnen de projectadministratie wordt een onderscheid gemaakt tussen investeringsprojecten en exploitatieprojecten. De exploitatieprojecten behoren tot staat van baten en lasten van de gemeente. Voor de investeringsprojecten worden jaarlijks door de gemeenteraad een investeringsbudget ter beschikking gesteld. Bij zowel investerings- als exploitatieprojecten vinden periodiek afsluitende boekingen plaats.

### *De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- De financiële projectadministratie geheel binnen het financiële systeem op te nemen en informatie uit te wisselen met de projectbeheersing applicatie(s).
- Koppeling van de projectadministratie aan diverse project beheersingssystemen.
- Registeren van meer- en minderwerk.
- Werken met dekkingsrechten (de registratie van gemaakte afspraken met in- en externe financiers van projecten).
- Meer automatisering bij de totstandkoming van periodieke afrekeningen met dekkingsbronnen, waaronder het activeren van gedane investeringsuitgaven.
- Ondersteuning bij de registratie en afrekening van in- en externe opdrachten.
- Financiële project administratie kunnen inrichten met meerdere rapportagedimensies.
- Werken met prognoses en verschillende standen van prognoses.
- Werken met reserveringen (het voornemen om een verplichting aan te gaan).
- Werken met interne inkooporders en interne prestatie-akkoordverklaringen.
- Gebruik kunnen maken van parametrizeerbare business rules die de invoer van gebruikers valideert en de gebruikers helpt om tot de juiste invoer te komen.



### 3.1.6 Ketenproces – Financieel Plan tot Uitvoering / Verantwoording

Het keten proces 'Financiële Plan tot Uitvoering / Verantwoording' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **Beheren Reserves en Voorzieningen**
- **Doorvoeren begrotingswijziging en raadplegen budget**
- **Opstellen meerjareninvesteringsprogramma**
- **Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag**
- **Opstellen P&C document**
- **Monitoren / actualiseren van prestatieindicatoren**

NB Amsterdam maakt geen gebruik van een openbare P&C website.

#### *Procesbeschrijving*

##### Beheren van reserves en voorzieningen (budgetkant)

Een gebruiker vraagt via de SSD-FD een nieuwe reserve of voorziening aan die na goedkeuring handmatig wordt aangemaakt in het financiële systeem. De verloopstaat reserves en voorzieningen wordt handmatig in Excel tot stand gebracht en geactualiseerd met beginstanden uit de jaarrekening, dotaties en onttrekkingen van de begrotingswijzigingen.

##### Doorvoeren begrotingswijziging en raadplegen budget

Een begrotingswijziging, inclusief toelichting, wordt opgesteld met vermelding van P&C product en categorie (journaalgroep). Vervolgens start automatisch een, tot op 9 lagen diepe, workflow ter goedkeuring.

De goedgekeurde mutaties worden 2x per week in AFS ingelezen. De begrotingsstructuur (rekenschema) wordt wekelijks vanuit AFS ingelezen in de P&C applicatie LIAS. Indexaties (nominale ontwikkeling) en extrapolaties worden via een handmatige (excel) berekening verwerkt in de begroting.

##### Opstellen en beheren meerjareninvesteringsprogramma (MIP)

Een investeringsaanvraag (per e-mail) wordt handmatig in Excel doorberekend op impact op de balans en begroting, en geprioriteerd. Na bestuurlijke goedkeuring worden deze in het MIP (Excel) geactualiseerd. Ook wijzigingen in het kasritme worden handmatig geactualiseerd in het MIP. Bij het opstellen van de Voorjaarsnota worden in Excel de begrote kapitaallasten berekend en via een import in de P&C-applicatie ingevoerd als begrotingswijziging.

##### Opstellen prognoses, kwartaalrapportages en jaarverslag.

Een gebruiker kan prognoses met een toelichting invoeren in het Amsterdams managementinformatiesysteem (AMI).

Het kasstroomoverzicht en de geprognosticeerde balans worden handmatig in Excel opgesteld. Deze gegevens worden gekopieerd naar Word ten behoeve van de verschillende rapportages.

##### Opstellen P&C document

De teksten van een P&C document worden door schrijvers met een toegewezen taak geschreven in LIAS. De financiële begrotingstabellen worden in Excel opgesteld en vervolgens

handmatig gekopieerd en geplakt in hetzelfde document in LIAS. Ook de prestatie-indicatoren worden opgenomen in het document. De financiële tabellen voor het jaarverslag worden daarentegen wel opgesteld in de P&C applicatie LIAS. Een gereed P&C-document wordt naar Word geëxporteerd en gedeeld met de vormgever.

#### Monitoren / actualiseren van prestatie indicatoren

De prestatie-indicatoren worden ingericht en gekoppeld aan de programmastructuur van de gemeente en ingevuld en gemonitord door de gebruikers.

#### **Planning & Controle Cyclus (P&C)**

De P&C-producten dienen als basisdocumenten voor de Gemeenteraad voor het uitoefenen van zijn kader-stellende en controlerende functie. Voor de P&C-cyclus wordt jaarlijks een Jaarkalender opgesteld met de volgende P&C producten:

- **Voorjaarsnota en kadernota** (planning en controle in de vorm van sturing)
  - o De kadernota beschrijft de kaders voor de programmabegroting van het opvolgende jaar, de meerjarenbegroting en het Meerjaren investeringsplan (MIP).
  - o De voorjaarsnota bevat o.a. wijziging van de begroting van het lopende jaar
- **Programmabegroting** (planning)
  - o De begroting kijkt financieel naar de komende vier jaar en wordt geactualiseerd bij de voorjaarsnota, bij de begroting voor het volgende jaar en bij de najaarsnota.
- **Najaarsnota** (control in de vorm van sturing)
  - o De najaarsnota is een voortgangsrapportage in het lopende jaar met als doel een inschatting te geven van het verwachte rekeningresultaat.
- **Jaarrekening** en productenrealisatie (control als verantwoording)

#### **Rapportages (ten behoeve van P&C producten):**

##### *Kwartaalafsluiting*

Per kwartaal worden de investeringen naar de balans geboekt middels aangeleverde journaalposten, waardoor het saldo op nul uit komt. Ook de kapitaallasten dienen verwerkt te zijn.

De verloopstaten per directie en totaal worden opgesteld met de boekwaarde per 1 januari van het huidige jaar, de investeringen, de afschrijvingslasten, eventuele her-rubricering- en overdrachten tot en met de huidige periode.

##### *Het Jaarverslag*

Nadat de kwartaalafsluiting is afgerond, alle correcties zijn geboekt worden de verloopstaten per directie en totaal opgesteld met de boekwaarde per 1 januari en 31 december van het huidige jaar. Deze gegevens worden per programma in de jaarrekening gepresenteerd.

##### *De Voorjaarsnota en de Najaarsnota*

De voorjaarsnota wordt opgesteld op basis van de boekwaarde per 31 december van het afgelopen boekjaar, de kapitaallasten over de reeds afgesloten projecten geëxtrapoleerd voor 5 jaar en de rentelast voor de lopende investeringen. De nota wordt samen met de onderbouwing van de mutaties ter controle en correctie aangeboden aan de directies.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Veel handmatige formats.
- Integratie van alle functies en rapportages in een financieel systeem.
- Automatisering van het Meerjareninvesteringsprogramma en bijbehorende begrotingswijzigingen.
- Het invullen van en rapporteren over prognoses in het financieel systeem.
- Aanvragen van reserves, voorzieningen en investeringen registreren en verwerken middels het Financieel Systeem.
- Geautomatiseerde (Rule-based) continue controles en conditionele goedkeuring-workflow.
- Geautomatiseerde doorberekeningen, verwerking en signalering bij overschrijdingen van reserves of voorzieningen.
- Indexaties en extrapolaties worden automatisch verwerkt in de begroting.
- Koppeling met de geldende loontabellen en -normbedragen.
- Ongelimiteerd aantal boekingscombinaties.

### 3.1.7 Ondersteunende functies

Het werkzaamheden onder 'Ondersteunende functies' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **User Interfaces (UI), Dashboard, Portal**
- **Functioneel beheer:**
  - o Rollen en bevoegdheden
  - o Schermen
  - o Signaleringen
  - o Stamgegevens
  - o Workflow management
- **Continuous monitoring**
- **Controle technische functiescheiding**
- **Logging, Audittrails**
- **Rapporten, Overzichten**

#### **UI - Dashboards/Portals**

Er zijn nu geen generieke portals voor intern- of extern gebruik.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Een standaard dashboard met taken en informatie.
- Vrij inrichten dashboards met overzichten en activiteiten lijsten.

- Real time inzicht en gebruiksvriendelijkheid (minder klikken, meer overzicht), zowel voor de in- als externe gebruikers van het systeem.
- Een digitale personal coach die assisteert/adviseert in de meeste werkzaamheden, bijvoorbeeld aanvragen voor investeringen, inkoop, verkoop etc.
- Plaats- en tijdonafhankelijk werken.
- Mobile friendly.

### ***UI - Debiteuren/Crediteuren***

In de huidige situatie vindt de communicatie met debiteuren/crediteuren voornamelijk per e-mail en post plaats. Er is geen inzicht bij de crediteuren en debiteuren in de status en voortgang van facturen en onduidelijkheid binnen de teams welke communicatie er reeds is uitgegaan.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Een beveiligd (Mobile friendly) portaal voor crediteuren en debiteuren waarin zij inzicht krijgen in de voortgang en facturen, en andere informatie, als contracten en geplaatste bestellingen.
- Beveiligd portaal voor crediteuren en debiteuren waarin zij de eigen gegevens kunnen beheren.

### ***UI - Apps/API's***

In de huidige situatie zijn er geen apps gedefinieerd waarmee gebruikers toegang hebben tot functionaliteit in het financieel systeem.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Doelgerichte en beveiligde apps voor het inzien van informatie en uitvoeren van activiteiten op mobile devices als smartphones of koppeling met een gemeente Amsterdam bedrijfsvoeringapp, zodat er tijd- en plaats onafhankelijk gewerkt kan worden.

### ***Functioneel beheer***

Functioneel beheer zorgt voor de vernieuwing en instandhouding van AFS.

De werkzaamheden bestaan met name uit; beheer stamgegevens (business data), functioneel beheer, functioneel applicatiebeheer en technisch applicatiebeheer. Netwerk, hosting, DBA en middleware beheer zijn ondergebracht bij ketenpartners. De regie over de "AFS"-keten wordt ook verzorgd door Functioneel beheer.

Functioneel Beheer biedt ondersteuning aan gebruikers bij vragen en problemen, nadat doorverwijzing door de F-desk (Financiële Helpdesk) heeft plaatsgevonden- of op basis van wijzigingsverzoeken die met het wijzigingsformulier via TopDesk worden ingediend.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Meer Agile werken, ook in de afstemming met leveranciers.
- Een "off the shelf" oplossing; geen- of minimale toepassing van maatwerk.
- Een zo kort mogelijke beheerketen, waarbij complexiteit en afhankelijkheden geminimaliseerd worden.

### ***Functioneel beheer - Changemanagement***

Een gebruiker kan een gewenste verbetering indienen met een 'wijzigingsverzoek'. Elk wijzigingsverzoek doorloopt een wijzigingsproces.

Maandelijks worden alle verzoeken besproken, beoordeeld in het pre-CAB (Change Advisory Board) en, bij akkoord, opgenomen op de backlog waarna het, afhankelijk van prioriteit, tijd en capaciteit, wordt opgepakt door het Scrum-ontwikkelteam.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Inzicht in de realisatie van de gestelde eisen in een SaaS omgeving.

### ***Continuous Monitoring***

Monitoring omvat een breed scala aan mogelijkheden om het functioneren van data-flows, processen, systemen op goed functioneren in de gaten te houden.

In de bijlage 2 *user story's* en *IV/ICT punten* zijn de relevante eisen opgenomen.

*De belangrijkste knelpunten en daardoor behoefte aan:*

- Meer geautomatiseerde monitoring- en signaleringstools.
- Op dit moment zijn dit losstaande tabellen die vanuit de gemeente Amsterdam gevoed (soms door personen, soms door systemen) worden met Excel-sheets van wisselende kwaliteit. Om het geheel draaiende te houden zijn we een groot aantal handmatige integriteitscontroles ingericht, die periodiek worden uitgevoerd.
- De schermen in het huidige systeem bieden geen overzichtelijke informatie.

### ***Controle technische functiescheiding***

Bij (periodieke) controle technische functiescheiding wordt gecontroleerd of er sprake is van conflicterende rollen of doorbroken functiescheiding.

Er zijn rapporten ontwikkeld waarmee conflicterende rollen en doorbroken functiescheiding achteraf gesignaleerd worden.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Rulebased geautomatiseerde controle waarna er een signalering is naar een functionaris.

### ***Logging, Audittrails***

Logging omvat het vastleggen van alle verandering om tracing en controle mogelijk te maken. In de bijlage 2 *user story's en IV/ICT punten* zijn de relevante verwachtingen opgenomen.

*De belangrijkste knelpunten en daardoor behoefte aan:*

- Logging van alle schermmutaties en gegevens uitwisseling met andere applicaties.
- Er is nog geen beeld hoe de eisen in een SaaS omgeving kunnen worden vorm gegeven.
- Geen ingangsdatum/einddatum voor wijzigingen: als we nu iets aanpassen in bijv. rapportagecodes, wordt hiermee ook de historie aangepast.

### ***Rapporten***

Rapporten worden met name aangeboden vanuit AMI.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- De operationele financiële rapporten (dus: financiële rapporten voor doelgroep financieel medewerker en -adviseur) aanbieden met actuele data vanuit het financieel systeem.
- De management informatie (dus: rapporten die bedoeld zijn voor doelgroep management) aanbieden vanuit AMI, omdat AMI ook de gecombineerde informatie toont vanuit andere relevante bronnen zoals personeelssysteem.

### ***Overzichten - Realtime data***

In de oude situatie gaat informatie uit AFS naar AMI (datawarehouse) en van AMI naar LIAS voor begrotingen en verantwoordingsrapporten. Vervolgens worden resultaten van LIAS handmatig overgezet naar AFS.

*De belangrijkste knelpunten/behoefte:*

- Actuele beschikbaar van informatie voor begrotingen en verantwoordingsrapporten en betreffende (goedgekeurde) wijzigingen van de begroting.

## **3.2 Architectuur**

Dit hoofdstuk 'Architectuur' geeft inzicht in het huidige applicatielandschap en infrastructuur van de huidige systemen rond AFS.

Tevens geeft het een overzicht van het relevante maatwerk dat op AFS is gerealiseerd.

### 3.2.1 Maatwerk

Het huidige Amsterdams Financiële Systeem (AFS) bestaat uit Enterprise One van Oracle JD Edwards.

Aanvullend is het volgende maatwerk gerealiseerd voor gemeenten in het algemeen en de gemeente Amsterdam in het bijzonder:

Op een wettelijke basis:

- Generiek voor Nederlandse gemeenten
  - o GFS - 'Geïntegreerd Financieel Systeem (GFS)' van CapGemini.
    - Deze schil bevat de generieke aanpassingen die nodig zijn voor de Nederlands gemeenten.
- BTW-codes en percentages aanpassing als gevolg van de wetgeving in Nederland,
  - o Verdergaande verfijning BTW-codes en BTW-percentages op kostendrager+kostensoort+taken.
  - o Dit is vereist voor Grondexploitatie om BTW te splitsen als gevolg van de BTW-wetgeving in Nederland.
- IV3- rapportage,
  - o Wettelijke verplichting.

Verbetering functionaliteit:

- De volgende standaard modulen zijn aangepast door CapGemini ten behoeve van de gemeente Amsterdam:
  - o Facturen in Verwerking (FiV, voorheen FiO) omvat het proces van binnenkomst van inkoopfacturen tot en met het doorboeken van deze facturen. Hierin zit o.a de factuurvalidatie, automatch, goedkeuring van facturen maar ook het factuurgegevens-controlerapport (maatwerk Amsterdam).
  - o Validatie van e-facturen (eFI) is uitgebreid ten behoeve van Amsterdam.
  - o Koppeling BRP; de standaard koppeling is uitgebreid zodat een koppeling na 1 jaar inactiviteit op inactief wordt gezet.
- Mandaten register,
  - o Het Mandatenregister in AFS bevat de bevoegdhedentabel. Er zijn ca 40.000 mandaat routes. Maandelijks vindt achteraf een integriteitscontrole plaats of de budgethouders voorkomen in het Mandatenregister.
- Een inkooporder kunnen koppelen aan een contract middels een contractnummer.
- Functiescheiding,
  - o Periodieke controle op conflicterende rollen of doorbroken functiescheiding.
- Overgedragen vorderingen op € 0,- zetten,
  - o Automatisch, via pseudo-ontvangst aan directie Belastingen, overgedragen vorderingen, ter incasso en dwanginvordering, op € 0,- openstaand bedrag zetten.
- Inlezen betaalopdrachten,

- Kunnen inlezen via interface en automatisch betaalbaar stellen zonder crediteurenfactuur.

### 3.2.1 Applicatie landschap

In onderstaande architectuur plaat van het applicatie landschap worden de relevante interne- en externe applicaties (voor zover in scope) weergegeven met de koppelingen met AFS. Buiten de koppelingen om is er nog veel handmatig informatieoverdracht die niet/nauwelijks in kaart is gebracht.

### Applicatie groepen

Op de architectuur plaat zijn applicaties visueel gegroepeerd in grijze blokken op basis van overeenkomstige functionaliteit:

- Applicaties in scope van FMS+ (Centrale grijze groep)
  - Van Topdesk valt alleen de module 'Contractbeheer' in scope.
  - AFS-vastgoedmodule (HCBS) is onderdeel van AFS, maar valt buiten scope omdat deze voor de migratie naar het nieuwe FMS+ wordt vervangen.
  - 'Reserves en Voorzieningen' en 'MeerjarinInvesteringsplan (MIP)' zijn geen applicaties maar essentiële Excel spreadsheets die handmatig beheert worden.
  - Decos is een instantie voor het opslaan van images van inkomende facturen. Er is behoefte aan financieel DMS voor alle financiële documenten, inclusief bijlagen en offertes. Daarnaast loopt een onderzoek naar een gemeente breed DMS onder de conditie dat de gebruiker geen verschil ziet met de huidige situatie.
- Facturatie import
  - De interfaces waarlangs facturen ontvangen worden en voorberekt voor opslag in Decos en verdere verwerking in AFS.
  - De koppeling met Tie Kinetix voor de verwerking van e-facturen.
- Persoons/Bedrijfsgegevens
  - Bronsystemen voor bedrijfsgegevens, persoonsgegevens en medewerker gegevens inclusief loontabellen etc.
- Ontvangsten/Betalingen
  - Fysieke transacties door Banken en vorderingen middels de directie Belastingen van Amsterdam.
- Taakgerichte applicaties
  - De applicaties bij de verschillende directies die transactie informatie aanleveren aan het financiële systeem. Het gaat hier om ca 70 verschillende applicaties.



- Het systeem voor grondexploitatieprojecten: Planex, neemt een bijzonder positie in omdat deze ook realisatiegegevens ontvangt.
- Online interfaces
  - De (management) Informatie die via internet/intranet beschikbaar gesteld wordt.
- Geen (structurele) koppeling
  - Applicaties waarmee handmatige informatie overdracht plaats vindt voor zover genoemd in dit document en de user story's.  
Voor een aantal is de realisatie van een (semi-)automatische koppeling gewenst.
- Overige niet gegroepeerde applicaties
  - Enkele applicaties zitten niet in scope om te vervangen maar zijn betrokken vanwege dataopslag (AMI) of rapportages (SAP-BO, Tableau).

## Koppeling typen

AFS is gekoppeld met alle omliggende applicaties waarbij de koppelingen zijn verdeeld in 7 typen koppelvlakken en een restlijst van 'overige' koppelingen:

De koppelvlakken zijn als volgt getypeerd:

(meer informatie is beschikbaar in de bijlage 5: Architectuur - Koppelingen)

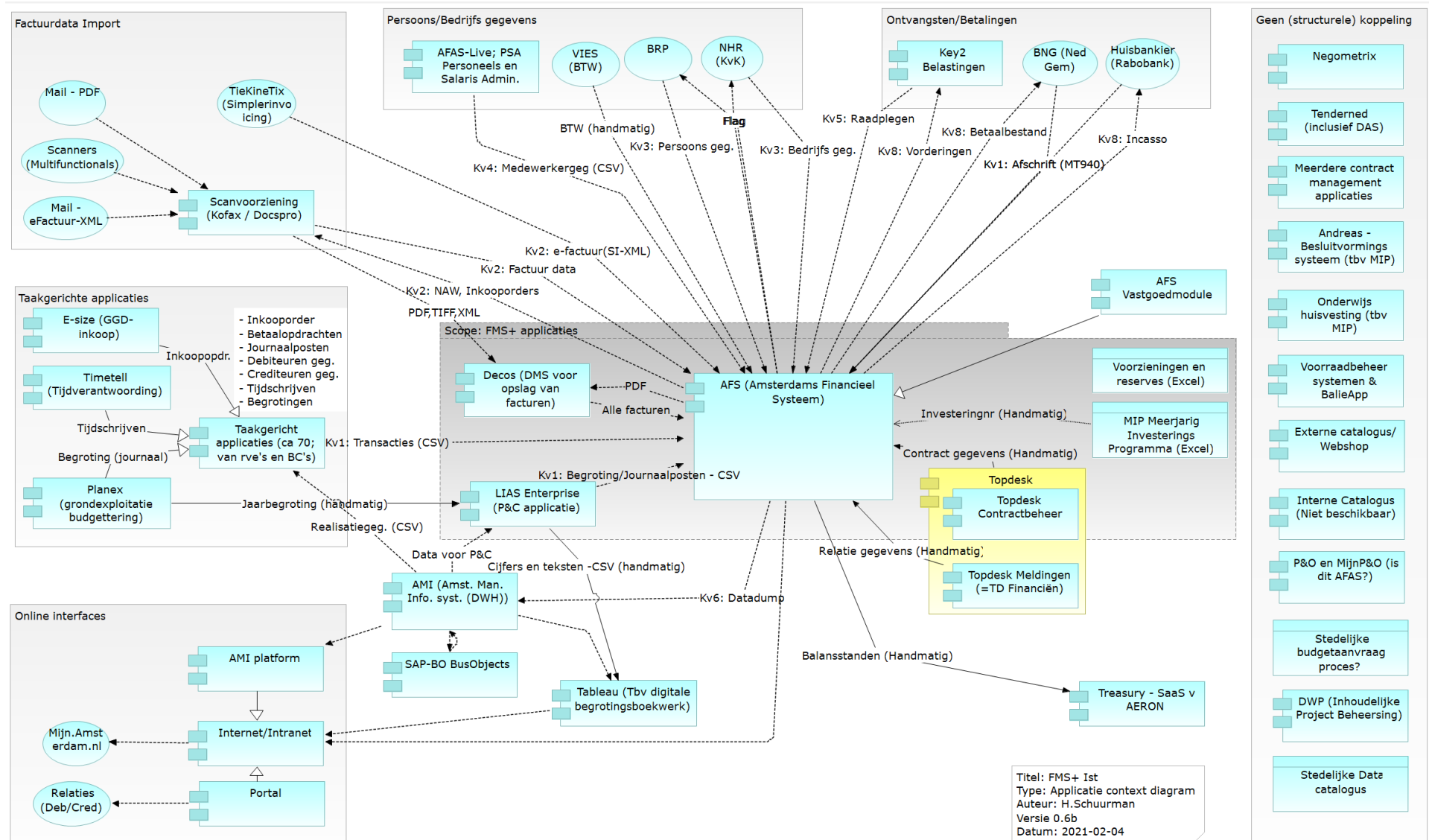
Technisch overzicht:

| Kv1                                                           | Kv2             | Kv3                                        | Kv4                          | Kv5                   | Kv6                         | Kv8                                   | Overig   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------|
| - semi-automatisch<br>- een richting<br>- sFTP<br>- CSV/MT940 | vol automatisch | - stuff<br>- op aanvraag<br>- auto updates | - semi-automatisch<br>- sFTP | - API<br>- webservice | - vol-automatisch<br>- sFTP | - semi-automatisch<br>- sFTP<br>- CSV | Allerlei |

(Kv7 is vervallen)

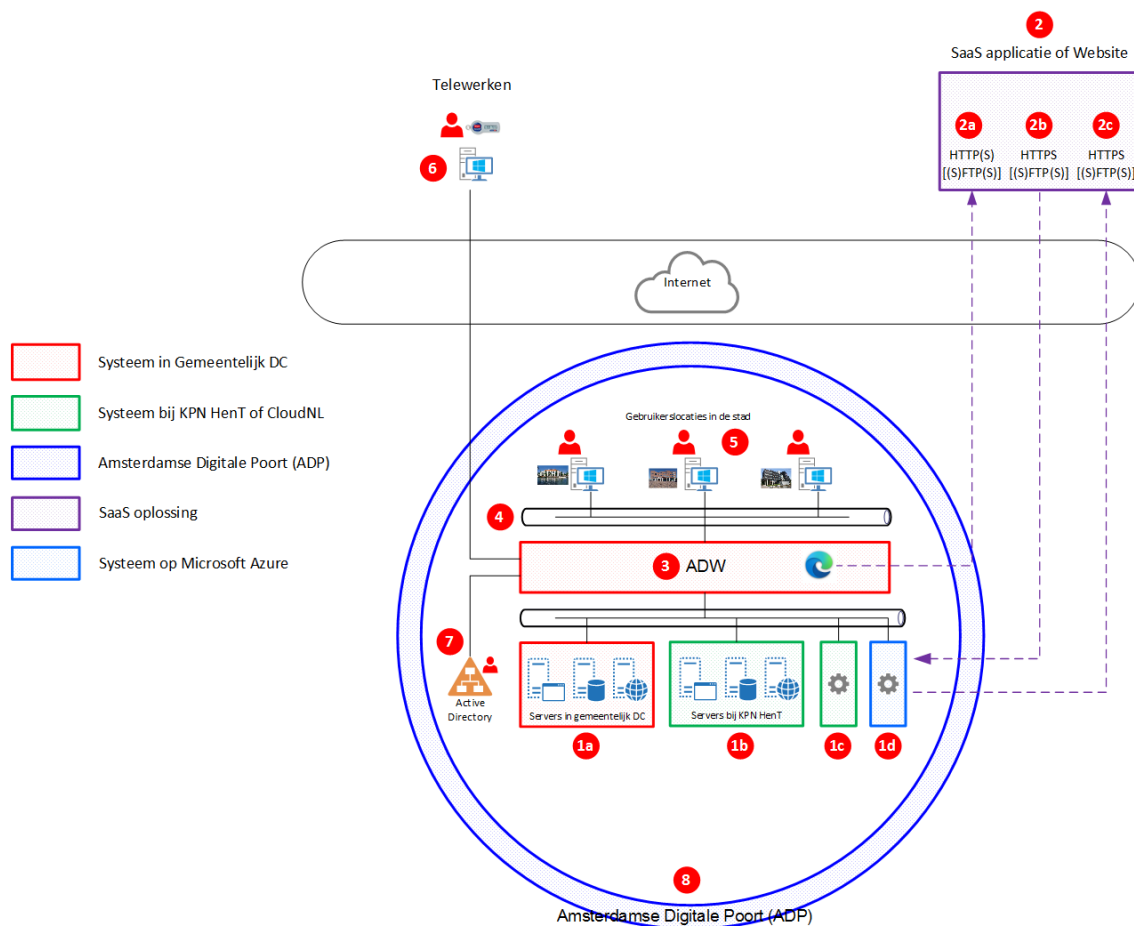
NB: Amsterdam beschikt niet over een centrale ESB of Applicatie Integratie Platform.

## Marktconsultatie: Nieuw Financieel Systeem gemeente Amsterdam



### 3.2.2 Infrastructuur

Onderstaande diagram geeft een hoog niveau overzicht van de infrastructuur binnen de gemeente Amsterdam. Een meer gedetailleerd overzicht is beschikbaar in de bijlage 5: Architectuur – Systeem landschap



KPN is de marktpartij waarbij het huidige Financiële Systeem van Amsterdam gehost- en technisch beheerd wordt.

## 4 Vragenlijst

In de vorige hoofdstukken hebben we u een beeld gegeven van onze ambitie, de wijze waarop we hier invulling aan willen geven en het applicatielandschap waarbinnen we opereren. Door middel van de volgende vragen, vragen wij uw visie zodat we een realistisch programma van eisen op kunnen opstellen voor de aanbesteding.

Wij verzoeken u de vragen zo uitgebreid mogelijk te beantwoorden en te onderbouwen.

### 4.1 Uitgangspunten

#### 4.1.1 Visie en Doelstellingen

1. De gemeente Amsterdam wil haar ambities: 'Best-in-class' en 'Klaar voor de toekomst' Ambitie mede realiseren door de doelstellingen: 'professionalisering van de processen' en 'integratie van de financiële en inkoop processen'. (Hoofdstuk 1.)
  - a. Wat is uw visie op de ambitie en doelstellingen van de gemeente Amsterdam?
  - b. Wat is uw visie en ervaring met het integreren van de processen van financiën en inkoop?
  - c. Waar ligt volgens u de grootste uitdaging?
  - d. Welke rol ziet u bij voorkeur voor uzelf als integratiepartner om deze ambities en doelstellingen te realiseren en te borgen?
  - e. Hoe onderscheidt u zich ten opzicht van uw concurrenten?
2. FD heeft het voornemen om de applicaties in scope bij één integratiepartner te beleggen als een turn-key applicatie en bij voorkeur in één of meerdere standaard applicaties in een SaaS-Cloud omgeving en met een minimum aan PaaS/Low-code maatwerkprogrammatuur. De integratiepartner neemt verantwoordelijkheid voor de keuze van een passend bedrijfsvoeringssysteem en is betrokken gedurende de gehele lifecycle van dit systeem. (H 1.3.3. Aanpak; H 2.3.1 Scenario 3)
  - a. Wat is uw visie op deze strategie?
  - b. Is het realistisch om het geheel als een 'turn-key' applicatie te beschouwen?
  - c. Wat ziet u als voor- en nadelen ten aanzien van de behoeften en wensen van de gemeente Amsterdam?
  - d. Verwacht u dat er veel maatwerk noodzakelijk is. Welke informatie heeft u nodig om dit vast te kunnen stellen?
  - e. Welke applicatie(s) adviseert u en waarom? Wat zijn de sterke en zwakke punten?
  - f. Hoe ziet u de relatie tussen u als integratiepartner en de gemeente Amsterdam?

- g. Welke indicatoren acht u geschikt om uw oplossing te vergelijken met andere oplossingen?
  - h. Heeft u aanvullende opmerkingen waarmee we rekening moeten houden?
- 3. Directie Financiële Dienstverlening (FD) en directie Inkoop (DI) hebben als doelstelling om volgens markt-standaardprocessen op een SaaS platform te gaan werken, maar kunnen niet goed overzien wat de gevolgen zijn voor de huidige bedrijfsvoering.
  - a. Deelt u onze mening dat het werken conform markt-standaard processen wenselijk is? Is dit realistische voor een gemeente als Amsterdam, rekening houdend met wet- en regelgeving?
  - b. Wat zijn volgens u de kritische succesfactoren om deze stap te kunnen maken? Heeft u daar ervaring mee bij andere gemeenten?
  - c. Hoe zouden we mogelijke uitdagingen met betrekking tot de standaardisering van processen zo goed mogelijk in kaart kunnen brengen? Welk advies heeft u hiervoor?
  - d. Bent u van mening dat deze marktconsultatie hier constructief en voldoende aan bijdraagt? Waar schiet deze tekort?
  - e. Wat mogen wij van u als integratiepartner verwachten om dit veranderingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen?
- 4. Automatisering van processen en beschikbaarheid van informatie door integratie met andere (taakgerichte) applicaties dragen bij aan het 'in-control' zijn door verbetering van kwaliteit en de beschikbaarheid van informatie en daarmee aan de ondersteuning van de klant.
  - a. Wat is uw visie op deze stelling?
  - b. Is het mogelijk en wat is er nodig om het hele traject te automatiseren van inkoopaanvraag of facturatieopdracht tot de druk op de knop voor het opstellen van de Planning& Control producten voor het management?
  - c. Onder 'in control' verstaan we 'niets doen' als alles goed gaat en tijdig acteren op betrouwbare actuele informatie bij uitzonderingen. Vindt u dit een realistisch en haalbare ambitie?
  - d. Hoe kunnen we bij een volledig geautomatiseerd proces en geïntegreerd applicatie toch 'in control' blijven? Wat is hiervoor nodig?
  - e. Welke adviezen heeft u vanuit uw ervaring, bij voorkeur bij andere gemeenten?
- 5. FD heeft als doelstelling de klant beter te ondersteunen en het werkplezier te verhogen door het zwaartepunt van de werkzaamheden te verschuiven van administreren naar adviseren.
  - a. Deelt u onze mening dat verregaande automatisering bijdraagt aan deze doelstelling zonder afbreuk te doen aan zorgvuldigheid, integriteit en kwaliteit?
  - b. Welke aanvullende middelen adviseert u om deze doelstelling vorm te geven?
- 6. FD heeft klantgerichtheid naar Burgers, Bedrijven en directies en een stimulerende werkplek voor medewerkers hoog in het vaandel staan en wil dit terugzien in de

toegankelijkheid en beschikbaarheid van haar diensten en producten, maar heeft hier nog weinig ervaring mee.

- a. Welke mogelijkheden ziet u om deze ambitie vorm te geven? Ziet u dit als onderdeel van de door u geboden oplossingsrichting?
- b. Welke toekomstige ontwikkelingen verwacht u en hoe is uw oplossingsrichting hierin voorzien? Welke roadmap volgt u hiervoor?

#### 4.1.2 Scope

7. De scope, zoals genoemd in 'hoofdstuk 1.3.2 Scope' en op hoofdlijnen beschreven in hoofdstuk 3 en in de vorm van user story's en IV/ICT punten in bijlage 2, bestaat uit drie delen:
  - De functionele scope omvat de financiële- en inkoopprocessen en de generieke functies ten behoeve van inzicht en controle op de concernadministratie en gericht op een stabiele en betrouwbare financiële administratie en advisering als basis voor een gedegen financiële sturing.
  - De technische scope, begrensd door actuele informatie uitwisseling met de taakgerichte applicaties en aanlevering van bedrijfsinformatie aan het datawarehouse.
  - De implementatie scope, betreffende de activiteiten ten behoeve van de transitie en beheer.
  - a. Vindt u deze scope helder benoemd en voldoende afgebakend? Heeft u aanvullende vragen voor de scope of scopedefinitie?
  - b. Biedt uw oplossingsrichting nog aanvullende processen die, in uw ogen, relevant zijn voor de gemeente Amsterdam en haar doelstellingen?
  - c. Zijn de processen in Hoofdstuk 3 voldoende goed beschreven?
  - d. Bieden de user story's in Bijlage 2 voldoende houvast om een blueprinting fase te starten?
  - e. Welke toegevoegde waarde hebben de uitgebreidere procesbeschrijvingen in bijlage 3 voor u?
  - f. Welke informatie mist u om een aanbidding te kunnen doen?
8. De bedrijfsprocessen worden gerealiseerd door applicaties en systemen en binnen vastgestelde aan kaders en richtlijnen. Deze zijn op hoofdlijnen beschreven binnen de Architectuur paragrafen in hoofdstuk 3.
  - a. Heeft u hiermee een voldoende goed beeld van betrokken applicaties, systeem architectuur en infrastructuur?
  - b. Aan welke extra informatie heeft u bij een aanbesteding behoefte?
9. Een belangrijk onderdeel van de scope betreft de daadwerkelijke transitie en verandermanagement als de inrichting, datamigratie, opleiding, begeleiding en support. Voor deze aspecten verwachten we veel van u als integratiepartner.

- a. Is de huidige beschrijving van de situatie, achtergronden en verwachtingen voldoende om een goed beeld te vormen van de werkzaamheden? Welke extra informatie heeft u nodig voor een aanbesteding?
- b. Een verandering van deze omvang is geen dagelijkse bezigheid voor de gemeente. Kunt u aangeven met welke aspecten rekening gehouden moet worden in het traject van contract tot gereed oplevering?
- c. Welke rol ziet u voor uzelf als integratiepartner? Biedt u alle aspecten van het traject? Betreft u ook derden hierbij en waarvoor?

### 4.1.3 Aanpak en Planning

10. De roadmap van kick-off tot live-gang omvat een grote hoeveelheid en diversiteit aan werkzaamheden.
  - a. Welke aanpak en transitieplan stelt u voor om te komen tot implementatie van de door u aangedragen oplossing(en) en waarom?
  - b. Met welke risico's moet we bij de transitie rekening houden?
  - c. Kunt u aangeven welke factoren bepalend zijn voor een succesvolle transitie?
  - d. Is het mogelijk om per functioneel gebied te migreren? Welke gebieden onderscheidt u?
11. De gemeente Amsterdam verwacht deze migratie binnen een jaar na gunning te kunnen realiseren, rekening houdend met een boekjaarafsluiting op 1 januari.
  - a. Vindt u deze planning realistisch? Wat stelt u zelf voor?
  - b. Wat heeft u nog nodig om een realistische planning te kunnen afgeven?
  - c. Is naar uw ervaring de jaarafsluiting een logisch moment van de live-gang? Welke andere datum kunt u adviseren?
  - d. Waar verwacht u de grootste knelpunten die van invloed zijn op de planning? Hoe kunnen we deze mitigeren?
  - e. Wat is uw visie op een gefaseerde oplevering?

## 4.2 Oplossingsrichting

### 4.2.1 Proces generieke vragen

In hoofdstuk 3 zijn de huidige bedrijfsprocessen en -functies in scope beschreven en voorzien van knelpunten en wensen. In deze paragraaf vindt u een aantal vragen die generiek zijn voor alle processen en functies.

12. Algemeen
  - a. Kunt u aangeven welke processen en functies niet door uw oplossing ondersteund worden, zonder aanvullend maatwerk?

- b. Kunt u voor elke van deze processen en functies een standaard beschrijving mee sturen waaruit wij een goed beeld krijgen van de functies en het procesverloop zodat wij een goed beeld krijgen van de moderne mogelijkheden?
  - c. In welke mate is automatisering van elk proces geautomatiseerd mogelijke en welke voorzieningen zijn er om toch 'in controle' te zijn en uitzonderingen tijdig te ondervangen?
- 13. AFS is gebaseerd op een JDEdwards applicatie van Oracle met een schil van CapGemini, vervolgens is er in de loop van de tijd enig maatwerk ontwikkeld. Het relevante maatwerk is beschreven in hoofdstuk 3.2.1 en bestaat een wettelijk verplicht deel voor gemeenten en aanvullende functionaliteit.
  - a. Mogen wij er van uit gaan dat uw applicatie voldoet aan de vereisten voor Nederlands gemeenten? Is er aanvullend maatwerk voor nodig?
  - b. Een bijzondere positie bij gemeenten is de BTW verwerking. In hoofdstuk 3.2.1 is extra aandacht besteedt aan BTW labeling. Mogen wij er van uit gaan dat uw applicatie dit ondersteunt? Is hier aanvullend maatwerk voor nodig?
  - c. In hoofdstuk 3.2.1. zijn enkele additionele maatwerkfuncties beschreven. Mogen wij er van uit gaan dat uw moderne applicatie deze standaard beschikbaar heeft?

#### **4.2.2 Proces specifieke vragen**

##### ***Verkoop tot en met Ontvangst***

- 14. Verkoop tot en met Ontvangst
  - a. De gemeente Amsterdam draagt nu haar openstaande vorderingen op debiteuren na de herinnering over aan de directie Belastingen (intergemeentelijk) waarbij posten worden gesloten; Wat is de best practice die de oplossing aanbiedt gezien de verschillende typen vorderingen, nl. privaatrechtelijk, publiekrechtelijk en fiscaal?
  - b. Hoe worden incassomandaten in het systeem vastgelegd?
  - c. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?

##### ***Inkoop en Contractmanagement***

- 15. Inkoop- en Contractmanagement
  - a. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?
  - b. Amsterdam wil graag kunnen werken met inkooporders met meerdere regels en met meerdere jaarschijven. We willen de factuurmatching ook gesplitst kunnen doen. Heeft u daarvoor een oplossing zonder onacceptabele verhoging van de administratieve lasten? Hoe krijg je rijke informatie en tegelijkertijd beperkte administratieve lasten?



- c. Overwogen wordt om de financiële functies van een voorraadbeheer aan de scope toe te voegen, wat zou uw advies zijn op deze overweging?
  - d. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?
- 16. Het neerleggen van een inkoopbehoefte of het bestellen van een product is op dit moment een handmatig- en gebruikersonvriendelijk proces.
  - a. Welke mogelijkheden ziet u om alle medewerkers in staat te stellen op een eenvoudige wijze door te routeren naar de contracten/bestelmodule in het geval er al een contract aanwezig is. En anderzijds als er geen contract is een intakeformulier met slimme vragen gerelateerd aan het inkoopbeleid en de organisatie in te vullen, mogelijk gekoppeld aan een budget, en dat deze automatisch wordt voorgelegd aan de juiste Lead Buyer? Kunt u een beschrijving geven van deze functionaliteit?
  - b. Biedt u een oplossing als onderdeel (module) van uw applicatie of integreert u met een aparte applicatie?
  - c. Vindt u deze behoefte binnen de scope van dit project passen? Kunt u dat motiveren?

### ***Verplichting tot en met Betalen***

- 17. Verplichting tot en met Betalen
  - a. Kent uw oplossing de mogelijkheid om facturen met meerdere factuurregels in te lezen en vervolgens ook automatisch te koppelen aan meerdere inkooporderregels, welke mogelijk weer uit verschillende inkooporders bestaan?
  - b. Hoe werkt uw oplossing met meerjarige verplichtingen en de jaarovergang?
  - c. Kent uw oplossing de mogelijkheid om facturen met begeleidend schrijven automatisch terug te zenden naar een leverancier als deze niet voldoet aan voor gedefinieerde factuureisen?
  - d. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?

### ***CORE***

- 18. Journaalpost tot Rapportage
  - a. Hoe is de opbouw van uw boekings sleutel? Uit hoeveel segmenten bestaat deze?
  - b. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?
- 19. Deze procedure bevat verscheidene knelpunten en wensen ten opzichte van de huidige situatie.
  - a. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?

20. **Stamdata - Adresboek**; In de financiële administratie is behoefte aan een integraal adresboek.
- Wat zijn de inrichtingsmogelijkheden van het adresboek?
  - Er is behoefte om contacten/adressen te labelen naar debiteuren en/of crediteuren en toe te wijzen aan bijvoorbeeld een of meerdere directies. Welke flexibiliteit mogen wij verwachten van het adresboek?
  - Is het beheer van een adresboek, wijzigingsaanvragen, goedkeuren, doorvoeren etc, een integraal onderdeel van een financiële applicatie?
21. **Memoriaalboeking**
- Is het mogelijk om op de achtergrond een memoriaalboeking te maken en deze de goedkeuringsflow in te laten gaan door posten te verschuiven in het scherm?
22. **Workflows**
- Kunt u een beschrijving geven van workflow in het algemeen? Zijn er beperkingen als diepgang, aantal stappen of complexiteit van de handelingen?
  - Is het mogelijk om in het systeem een generieke goedkeuringsflow in te richten voor b.v.: allerlei soorten aanvragen, verhoging van mandaat, ruimere toegangsrechten, de aanmaak van kostendragers/boekingscombinaties?
23. **Business rules**
- Kunt u een beschrijving geven van business rules in het algemeen?
  - Kunnen business rules gebaseerd worden op individuele velden, grenswaarden, gebeurtenissen of berekende resultaten. Zijn hier beperkingen op?
24. **Rapportage**
- Is het standaard mogelijk om het systeem de BTW/BCF/SPUK/IB47/WKR/vpb/CBS aangifte, declaratie, suppletie te laten genereren?
25. **Autorisatie**
- Kunt u een beeld scheppen van de mogelijkheden van autorisaties toekennen?
  - Zijn deze te koppelen aan functiefamilies en processtappen?
26. **Logging** faciliteiten zijn essentieel om gebeurtenissen te volgen en wijziging op de data te herleiden. Logfiles moeten voor langere tijd gearchiveerd worden en zijn vaak enkel voor geautoriseerde personen toegankelijk.
- Welke mogelijkheden worden standaard geboden?
  - Zijn er standaard analyse tools beschikbaar?

### ***Financiële project beheersing***

27. Financiële project beheersing
- De projectadministratie heeft raakvlakken met zo'n beetje alle dimensies van een financieel systeem. Van het begroten van een project tot het activeren van de uiteindelijke investering, van een inkoopcontract tot en met het afboeken van een

inkooporder bij het betalen van een factuur. Kunt u aangeven hoe deze stromen binnen uw systeem lopen?

- b. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?

### ***Financieel plan tot Uitvoering/Verantwoording***

#### **28. Financieel plan tot verantwoording**

- a. De Gemeente Amsterdam werkt op dit moment met een losstaande P&C applicatie met een handmatige koppeling naar het financiële systeem. Is het mogelijk om deze functies in een systeem onder te brengen?
- b. Op welke wijze ondersteunt het systeem in het op gebruiksvriendelijke wijze tot stand brengen van geschreven teksten (schrijven, reviewen, redactie) van een P&C document?
- c. Is het mogelijk om de registratie van het Meerjaren Investeringsprogramma (MIP) volledig in het systeem laten plaatsvinden, waarbij investeringsaanvragen een workflow doorlopen en de financiële effecten van investeringen automatisch worden doorgevoerd? Kunnen jullie een praktijkvoorbeeld laten zien van een organisatie waar een soortgelijk proces is ingericht?
- d. Is het mogelijk om het proces rondom prognoses volledig in het systeem laten plaatsvinden, waarbij ingevulde prognoses een workflow doorlopen en de prognoses tot de benodigde verantwoordingsstukken leiden?
- e. Bevat het door jullie aangeboden systeem geavanceerde functies op het gebied van reserves en voorzieningen, zoals signaleringen zodra een reserve of voorziening negatief loopt of verloopt en het automatisch genereren van verloopstaten?
- f. Hoeveel en welke dimensies kan het rekeningschema aan?
- g. Wat is uw mening over de genoemde knelpunten en wensen? Zijn die in uw oplossing standaard, zonder maatwerk, opgelost of anders vormgegeven?

### ***Ondersteunende functies***

#### **29. Portals extern**

MijnAmsterdam Portal voor burgers en bedrijven. Gemeente Amsterdam wil transparant zijn naar haar stakeholders en 24x7 informatie en diensten leveren middels een portal(s).

- a. Wat is uw visie over het gebruik van zo'n portal(s) t.a.v. communicatie over leverancierscontracten en inkoop -en verkoopfacturen tussen gemeente en burgers en bedrijven?
- b. Biedt de applicatie mogelijkheden om zowel burgers als bedrijven toegang te verlenen via webportalen? Denk aan een "mijn... omgeving"?
- c. Naast informatie, wat zijn moderne functies? Bv chat, betalingen, vragen, uitstelaanvragen?
- d. Kent uw oplossing de mogelijkheid om als eindgebruiker handmatig of in bulk een betaalopdracht + bijlage in te voeren zodat deze na een goedkeuring in het systeem kan worden uitbetaald?

- e. Kent uw oplossing de mogelijkheid dat een opdrachtnemer een bewijs van gewerkte uren of geleverde producten of diensten direct in het systeem kan laden ter accordering van de prestatieverklaarder?
- f. Beschikt uw oplossing over de mogelijkheid om rechtstreeks met de leverancier te communiceren en dat hetgeen gecommuniceerd inclusief contracten, facturen en status van deze producten binnen uw oplossing te raadplegen zijn door de leverancier? Zoja, kunt u daar iets meer over vertellen?

**30. Dashboard intern**

Voor de ondersteuning van medewerkers en voor de informatie voorziening van managers en opdrachtgevers is een steeds groter behoefte aan dashboard.

- a. Wat is uw visie op het gebruik van dashboards voor de dagelijkse werkzaamheden en informatievoorziening?
- b. In welke mate zijn dashboard te personaliseren met overzichten, werkbalken, resultaten van monitortools en activiteiten als het doorsturen van vragen van debiteuren en het (tijdelijk) blokkeren van aanmaningen ed.?

## **4.2.3 User story's – IV/ICT-punten**

**31. User story's**

In bijlage 2a is een lijst met user story's opgenomen.

De user story's geven op een gedetailleerd niveau weer welke veranderingen de Financiële Dienst ten opzichte van de huidige situatie wenst. Het doel is om een goed beeld te vormen van de mogelijkheden van een SaaS oplossing in verband met standaardisatie van de processen zonder dat er maatwerk gerealiseerd hoeft te worden. We begrijpen dat dit een zeer lange lijst is, en vragen niet meer dan korte bondige antwoorden.

- a. Kunt aangeven welk user story niet met een standaard SaaS oplossing, zonder maatwerk, realiseerbaar is?
- b. Mist u functionaliteit in de user story's, bijvoorbeeld omdat andere klanten die normaliter wel vragen?

**32. IV/ICT-punten**

In bijlage 2b is een lijst met IV/ICT punten opgenomen.

De lijst met IV/ICT punten bevat een verscheidenheid aan 'technische' requirements die op dit moment standaard worden toegepast. Het doel van deze lijst is om een beeld te krijgen van de mogelijkheden van een SaaS oplossing.

- a. Kunt aangeven welke IV/ICT punten niet met een standaard SaaS oplossing, zonder maatwerk, realiseerbaar is?
- b. Mist u nog technische requirements? Heeft u adviezen voor de punten die niet standaard beschikbaar zijn?

## 4.3 Architectuur en Infrastructuur

### 4.3.1 Architectuur

33. De gemeente Amsterdam beschikt (nog) niet over een stads-breed integratie platform (als een ESB of micro services) om applicaties in de Cloud, hosted bij KPN en het local datacenter te koppelen. Waarschijnlijk is dit platform niet tijdig gereed en is er een behoefte aan een tijdelijke oplossing.
- Welke mogelijkheden ziet u voor een tijdelijke oplossing, rekening houdend met het huidige uitgebreide en complexe, soms verouderde, landschap van Amsterdam en met de toekomstige ontwikkelingen?
  - Welke adviezen heeft u voor een stad-breed integratieplatform?
  - Ziet u het beschikbaar stellen en inrichten van een (tijdelijk) integratie platform als vereist onderdeel van dit project of zijn er andere oplossingsrichtingen?
34. **Koppelvlakken**  
Het financiële systeem moet gekoppeld worden aan meer dan 70 applicaties. In de huidige situatie zijn er ca 8 typen 'semi-automatische' koppelvlakken, wordt veel informatie handmatig overgezet en is de informatie niet actueel beschikbaar.
- Welke strategie stelt u voor om dit grote aantal koppelingen te realiseren en te moderniseren met minimale verstoring van de bedrijfsvoering?
  - Wat is uw visie t.a.v. onze behoefte aan integratie en het beheersbaar houden van het aantal koppelingen?
  - In hoeverre ondersteunt uw voorgestelde integratie platform onze aanpak?
35. **AMI**  
Voor het datawarehouse systeem AMI moet dagelijks een grote hoeveelheid gegevens gedownload worden voor analyses en rapportages.
- Is de download van grote hoeveelheden informatie mogelijk?
  - Stelt u in uw oplossing standaard functionaliteit beschikbaar voor het selecteren en downloaden van informatie?
  - Heeft de download van grote hoeveelheden informatie gevolgen voor de kosten?
36. **Decos**  
Facturen en factuurinformatie wordt momenteel opgeslagen in het Document Management Systeem Decos. (Zie de beschrijving van Decos)
- Kunnen alle functionaliteiten van Decos worden ondergebracht in uw oplossing? Zo niet, om welke functionaliteiten gaat dit dan?
  - Wat is uw visie om een gemeente brede DMS in te richten en deze te gebruiken in plaats van Decos?
  - Welke knelpunten verwacht u in het kader van beschikbaarheid van informatie op een SaaS applicatie indien gebruik gemaakt wordt van een gemeentelijk DMS?
  - Welke alternatieve oplossing biedt U?

### 4.3.2 Kaders en Richtlijnen

37. De gemeentelijke Amsterdam heeft met een groot aantal kaders en richtlijnen te maken.
- Kunt u een overzicht van de standaard kaders en richtlijnen waar u aan voldoet?
38. Privacy
- Voldoet uw oplossing aan de AVG eisen (GDPR) en voldoet het aan de BIO (informatiebeveiliging). Hoe waarborgt U dit in de implementatie en beheerfase?
  - Op welke wijze wordt de authenticiteit van informatieobjecten door de applicatie geborgd?
  - Van welke Privacy Enhancing Technologies (PET) maakt de applicatie gebruik om, onder meer, het verminderen van herleidbaarheid van persoonsgegevens naar de betrokkenen te voorkomen?
  - Welke mogelijkheden biedt de applicatie om persoonsgegevens te pseudonimiseren en anonimiseren indien identificatie van personen niet langer is vereist?
39. Authenticatie
- Op welke wijze wordt de authenticiteit van informatieobjecten door de applicatie geborgd?
  - Voor de gemeente is het belangrijk om de authenticiteit van informatieobjecten te kunnen garanderen, bijvoorbeeld door het toepassen van een hashing-techniek als SHA-256. Geef aan op welke wijze in uw applicatie de authenticiteit van informatieobjecten wordt geborgd.

## 4.4 Inrichting en Beheer

### 4.4.1 Inrichting

40. De verwachting is dat gedurende de live-cycle van de applicatie het gebruik zal toenemen. Ook wordt verwacht dat het aantal koppelingen met taakgerichte applicaties en de hoeveelheid opgeslagen informatie zal toenemen.
- Wat is de schaalbaarheid van de applicatie? Qua aantal gebruikers, licenties, data opslag, koppeling, snelheid en dergelijke?
  - Welke gevolgen heeft dit voor de kosten?

### 4.4.2 Beheer

41. Met de migratie naar een SaaS Cloud omgeving zal ook het beheer model van de Gemeente Amsterdam veranderen.

- a. Kunt u een schets geven hoe het functioneel- en technisch beheer naar uw inzicht eruit kan zien?
- b. Welke voorzieningen zijn er voor backup/restore van data? Binnen welk tijdsvenster is een restore mogelijk?
- c. Zijn er standaard monitoring tools beschikbaar, zoals proces mining en continuous monitoring? Kunt u deze beschrijven?

## 4.5 Contract en Kosten

### 4.5.1 Contract - SLA

#### 42. Contract

De gemeente overweegt een (raam)overeenkomst met één leverancier als contractvorm met daaronder meerdere nadere overeenkomsten, met verschillende looptijden.

- a. Wat is uw mening over deze constructie en voor welke onderwerpen adviseert u een nadere overeenkomst af te sluiten?

#### 43. Licenties

- a. Kunt aangeven hoe het licentiemodel is opgebouwd?
- b. Verwacht u relevante afspraken met 3<sup>e</sup> partijen die mogelijk van belang zijn voor de opdracht? Denk daarbij o.a. aan certificaten.

#### 44. SLA

- a. Kunt u inzicht geven in een standaard SLA voor de afname van een SaaS applicatie?
- b. Wat is de strategie/ roadmap met betrekking tot updates/bugfixes en grote releases en wat is de verwachte inspanning vanuit de Gemeente Amsterdam daarbij?

### 4.5.2 Kosten

Het is belangrijk dat we van te voren een realistische inschatting van de kosten verkrijgen, hierbij maken we onderscheidt in de eenmalige migratie kosten en de jaarlijks terugkomende runkosten.

#### 45. Migratie kosten

- a. Kunt u een inschatting geven van de totale migratie kosten? Met welke bandbreedte?
- b. Welke uitgangspunten en aannames heeft u gehanteerd.
- c. Zijn er nog andere kosten waar we rekening mee moeten houden?

#### 46. Runkosten

- a. Kunt u een inschatting geven van de jaarlijkse runtime kosten? Met welk bandbreedte?
- b. Uit welke onderdelen zijn de runkosten opgebouwd?
- c. Zijn er nog andere kosten waar we rekening mee moeten houden?

## 4.6 Het consultatie- en aanbestedingsproces

### 4.6.1 Aanbestedingsprocedure

47. De gemeente Amsterdam heeft het voornemen om de geschetste veranderopgave middels een concurrentiegerichte dialoog<sup>5</sup> in de markt te zetten, met inbegrip van deep dives (functioneel en niet-functioneel), alvorens een definitieve uitvraag te doen waarop de beste inschrijver wordt gecontracteerd.
- a. Wat is uw visie op het voornemen?
  - b. Welke informatie heeft u minimaal nodig voor de selectiefase? En welke voor aanvang van de dialoofase?
48. Aanbesteding inhoud
- a. Welke selectiecriteria zijn naar uw mening passend indien de gemeente Amsterdam besluit conform het voorkeursscenario de opgave in de markt te zetten? Waarom?
  - b. Wat zijn de belangrijkste gunningscriteria die u ons in overweging wilt geven?
49. Proof of Concept
- a. Vindt u de PoC realistisch als onderdeel van de mogelijke aanbesteding-procedure? Welke heeft uw voorkeur en waarom?
  - b. Wat is, volgens u, een realistische implementatietijd voor de PoC
  - c. De gemeente Amsterdam overweegt een vergoeding te verstrekken aan geselecteerde leveranciers voor het doen van een geldige en volledige PoC als onderdeel van de aanbesteding. Wat is volgens u een redelijke vergoeding?
  - c. Wat moet de gemeente Amsterdam leveren zodat u een goede POC kan uitvoeren? Denk aan kennis en capaciteit inzake bepaalde onderwerpen, toegang tot bepaalde applicaties en dergelijke.

## 4.7 Overig

50. Wat is uw mening over de opzet van deze marktconsultatie?

---

<sup>5</sup> Zie voor informatie: <https://www.pianoo.nl/nl/inkoopproces/fase-1-voorbereiden/mogelijke-procedures/europese-specifieke-procedures-4>



## 5 Marktconsultatie verloop

### 5.1 Wie kan deelnemen aan de marktconsultatie

De gemeente Amsterdam nodigt alle geïnteresseerde leveranciers uit die zich kunnen conformeren aan de uitgangspunten (zie § 5.4) van deze marktconsultatie.

De gemeente Amsterdam heeft de marktconsultatie openbaar aangekondigd op TenderNed. Op deze wijze kunnen alle leveranciers zich in kennis stellen van de behoefte van de gemeente Amsterdam en de voorliggende vragen.

Tevens heeft de gemeente Amsterdam een aantal leveranciers, waarvan zij meent dat deze geïnteresseerd zijn in deelname aan de marktconsultatie, geattendeerd op deze aankondiging.

Het indienen van een reactie op de onderhavige marktconsultatie kan uitsluitend via het aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden.

### 5.2 Planning

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de planning. De genoemde stappen en data gelden onder voorbehoud:

| Omschrijving Stap                                                 | Datum                    | Tijd  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|
| Publicatie marktconsultatie                                       | Maandag 18 februari 2021 |       |
| Toelichtende presentatie door gemeente Amsterdam                  | Maandag 1 maart 2021     | 14:00 |
| Uiterlijk moment tot het stellen van vragen                       | Woensdag 10 maart 2021   | 12:00 |
| Uiterlijk moment tot beantwoorden van vragen                      | Vrijdag 26 maart 2021    |       |
| Uiterlijk moment indienen schriftelijke reactie door leveranciers | Vrijdag 2 april 2021     | 12:00 |
| Optionele toelichtende gesprekken leveranciers                    | 5 april t/m 9 april      |       |

## **5.3 Procedure van de marktconsultatie**

### **5.3.1 Toelichtende presentatie gemeente Amsterdam**

Ter verduidelijking van het project vervanging AFS, de voorliggende marktconsultatie en de verdere (aanbestedings)procedure, verzorgt de gemeente Amsterdam op het in de planning genoemde moment een toelichtende presentatie. Indien u hierbij aanwezig wenst te zijn, dient u zich uiterlijk drie werkdagen daaraan voorafgaand aan te melden via een bericht op TenderNed. Graag daarbij aangeven namens welke (consortium van) organisatie, u aanwezig zal zijn. Tevens verzoeken wij u de namen en functies van de aanwezige personen door te geven. Voor deze deelname geldt een maximum van 2 deelnemers per organisatie.

\* Vanwege de corona-maatregelen zal deze presentatie digitaal plaats vinden.

### **5.3.2 Vragen van leveranciers**

Als leveranciers vragen hebben over de inhoud van de marktconsultatie, kunnen zij vragen stellen via de "Vraag en Antwoord" module in TenderNed tot en met het in de planning genoemde moment. Vragen worden verzameld en uiterlijk op bovengenoemde datum beantwoord via het TenderNed platform. Telefonische, per e-mail of anderszins gestelde vragen worden niet in behandeling genomen. Leveranciers dienen in beginsel al hun vragen vóór het sluiten van de indieningstermijn te stellen.

### **5.3.3 Indienen schriftelijke reactie door leveranciers**

De gemeente Amsterdam verzoekt de leveranciers om Bijlage 1 (zoveel mogelijk volledig) ingevuld bij het marktconsultatie document via het aanbestedingsplatform in te dienen, samen met daaraan gerelateerde bijlagen. De vragenlijst kunnen leveranciers tot uiterlijk het moment in de hierboven beschreven planning indienen. Leveranciers zijn niet verplicht om de volledige vragenlijst in te vullen.

### **5.3.4 Mondelinge toelichting door leveranciers**

In verband met een redelijke tijdsinvestering van zowel de gemeente Amsterdam als deelnemers kan de gemeente Amsterdam op basis van de (kwaliteit en aansluiting op de scope/doelstellingen van de marktconsultatie) schriftelijke beantwoording, één of meerdere leveranciers uitnodigen voor een toelichtend gesprek. De gemeente Amsterdam is echter op geen enkele wijze hiertoe

verplicht. Leveranciers ontvangen zo spoedig mogelijk een bericht ten aanzien van een eventuele presentatie.

Indien door de gemeente Amsterdam om een presentatie of mondelinge toelichting wordt gevraagd, vindt deze plaats op een datum in hierboven beschreven planning op een locatie van de gemeente Amsterdam danwel via een digitaal beveiligd medium. Indien de wens bestaat meerdere leveranciers om een toelichting te vragen dan zal iedere leverancier afzonderlijk worden uitgenodigd.

Eventuele vragen van de gemeente Amsterdam aan een leverancier naar aanleiding van zijn schriftelijke input worden voorafgaand aan dit gesprek, zoveel mogelijk met de leverancier gedeeld.

### 5.3.5 Verduidelijkingsvragen

Indien daar aanleiding toe is kan de gemeente Amsterdam, naar aanleiding van de ingediende reactie of presentatie, verduidelijkingsvragen stellen. Leveranciers worden verzocht hiermee rekening te houden.

## 5.4 Uitgangspunten

### **Uitgangspunten en randvoorwaarden voor deze marktconsultatie**

- De gemeente Amsterdam neemt bij het doorlopen van deze marktconsultatie de beginselen van het aanbestedingsrecht in acht, zoals non-discriminatie, transparantie en het beginsel van gelijke behandeling;
- Dit document is uitsluitend bestemd voor marktconsultatiedoeleinden;
- De marktconsultatie is geen onderdeel van een mogelijke aanbesteding maar een consultatieronde;
- Marktpartijen die niet meedoen aan de marktconsultatie zijn daarmee niet uitgesloten van deelname aan een mogelijke aanbesteding. Evenmin zijn marktpartijen die deelnemen aan de marktconsultatie op enige wijze uitgesloten van, of bevoorrecht in, een eventuele deelname aan een aanbesteding;
- De marktconsultatie is voor zowel alle deelnemers als de gemeente Amsterdam vrijblijvend;
- Partijen (inclusief partijen die niet deelnemen aan de marktconsultatie) kunnen aan deze marktconsultatie geen (wederzijdse) verplichtingen of rechten jegens de gemeente Amsterdam ontlelen;
- Deelname aan deze marktconsultatie biedt geen enkel recht op het verkrijgen van een opdracht;
- Eventuele kosten voor deelname aan deze marktconsultatie worden niet vergoed door de gemeente Amsterdam;

- Deelnemende marktpartijen stemmen ermee in dat door hen aangeleverde functionele informatie geanonimiseerd verwerkt kan worden in het door de gemeente Amsterdam nader uit te werken programma van eisen;
- Verstreckte informatie in het kader van de marktconsultatie kan afwijken van in de aanbestedingsprocedure te verstrekken informatie;
- De voertaal tijdens deze marktconsultatie is Nederlands;
- De gemeente Amsterdam is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie of verplicht tot realisatie en/of aanbesteding van het project waarop de marktconsultatie betrekking heeft;
- Claims over het gebruik van informatie, vertrouwelijkheid, of verzoeken om vergoedingen in verband hiermee worden niet gehonoreerd;
- De door deelnemende partijen ingezonden documenten worden beschouwd als openbare documenten en vrij van auteursrechten. Indien auteursrechten van toepassing zijn dan wordt de gemeente Amsterdam hiervan gevrijwaard door de deelnemende partij(en)
- De gemeente Amsterdam behoudt zich het recht voor:
  - o de planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
  - o het voorgenomen aanbestedingsproces qua vorm en inhoud op andere wijze uit te voeren dan het proces dat mogelijk is medegedeeld;
  - o deze marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken
- Door deelname aan deze marktconsultatie geven partijen te kennen onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de voorwaarden zoals vermeld in dit document.

## 6 Bijlagen

### 6.1 Bijlage Vragenlijst

Bijlage 1 bevat de vragenlijst zoals die in hoofdstuk 4 is weergegeven, als hulpmiddel bij het beantwoorden van de vragen.

### 6.2 Bijlage user story's en IV/ICT punten

Bijlage 2a bevat een spreadsheet met user story's.

Bijlage 2b bevat een spreadsheet met IV/ICT punten.

#### T.a.v. de user story's:

Het spreadsheet zijn als volgt opgebouwd:

- Sheet 'totaaloverzicht' geeft een overzicht van de level 2 en level 3 processen.
- Per level 2 proces is een sheet met user story's (us) opgenomen met de volgende informatie:
  - o De level 4 - de user story titel met een beschrijving conform:  
Als .... wil ik ...zodat...; aangevuld met informatie en specifieke eisen.
  - o Elke sheet wordt vooraf gegaan door 3 kolommen:
    - Sortering op us-categorie (zie hieronder).
    - J/N Invoerveld: om aan te geven of een us standaard beschikbaar is.
    - Optioneel veld voor een aanvullende opmerking

| Uitleg van de sortering p US-categorie                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| In kolom A, van elke sheet met user story's, is een sortering op category opgenomen. De categorieën zijn indicaties van user story's met een gelijksoortige functie. Deze sortering is een alternatief voor de sortering op L3-L4 en kan behulpzaam zijn bij het beoordelen op standaard beschikbaarheid van elke user story. |                                                                                  |
| Categorie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Beschrijving:                                                                    |
| - Rules                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | US betreft het opzetten en toepassen van Business Rules.                         |
| - Rules Signaal                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | US betreft het opzetten en toepassen van Business Rules met een signaal functie. |
| - Workflow algemeen                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | US betreft het opzetten en toepassen van een Workflow.                           |
| - Workflow akkoord                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | US betreft de Workflows ten behoeve van een akkoord.                             |
| - Gegevens model                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | US betreft het opslaan van gegevens die nu niet beschikbaar zijn.                |
| - Informatie opvragen                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | US betreft het selecteren en opvragen van informatie.                            |
| - Autorisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | US betreft het inrichten en gebruik van autorisaties en rechten.                 |
| - Labelling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | US betreft het labelen van velden.                                               |

|                   |                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| - User Interface  | US betreft het inrichten van dashboards en portals.                           |
| - Functies Divers | US betreft een variëteit aan gewenste functieveranderingen en -uitbreidingen. |
| - Overig          | Overige US.                                                                   |

**T.a.v. de IV/ICT punten:**

Het spreadsheet bevatten en aantal tabbladen waarin verschillende ICT onderwerpen worden benoemd. Bij elk onderwerp is aangegeven welke eisen/wensen bij de gemeente Amsterdam toegepast worden.

We willen graag toetsen in hoeverre onze uitgangspunten nog toepasbaar en standaard beschikbaar zijn.

De gemeente Amsterdam vraagt u om voor ieder punt aan te geven of deze in uw applicatie standaard, dus zonder maatwerk, beschikbaar is.

## 6.3 Bijlage Procesbeschrijvingen

Bijlage 3 bevat gedetailleerde procesbeschrijvingen ter verdieping van Hoofdstuk 3.

## 6.4 Bijlage Organogram

Bijlage 4 bevat een Organogram van gemeente Amsterdam

## 6.5 Bijlage Architectuur

Bijlage 5a bevat een beschrijving van de systeem landschap en infrastructuur

Bijlage 5b bevat een diagram met het applicatie landschap

Bijlage 5c bevat een beschrijving van de koppelvlakken

## 6.6 Bijlage Kaders en richtlijnen

Bijlage 6 bevat een overzicht van kaders en richtlijnen