

Marktconsultatie Nieuw Financieel Systeem

Gemeente Gooise Meren

Een verkenning naar de mogelijkheden

Projectleider	Raymond van der Haar
Afdeling	FIA
Datum	1 juli 2022
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren
Versie	1.0
Kenmerk	153980

Inhoudsopgave

1	Nieuw financieel systeem	3
1.1	Aanleiding	3
1.2	Organisatie	3
1.3	Huidige applicatie omgeving.....	4
1.4	Marktverkenning	5
1.5	Kengetallen.....	5
1.6	Doelstelling nieuw financieel systeem	6
1.7	De scope	6
1.8	Aanpak en planning	7
1.9	Marktconsultatie	7
2	Huidige situatie en uitdagingen	8
2.1	De financiële processen	8
2.2	Ketenproces Verkoop tot en met Ontvangst.....	9
2.3	Ketenproces Contractmanagement	9
2.4	Ketenproces Verplichting tot en met Betalen	10
2.5	Ketenproces Grootboek	11
2.6	Ketenproces Financiële Projectbeheersing	13
2.7	Ketenproces Financieel Plan tot en met Verantwoording.....	14
2.8	Ondersteunende processen	16
2.9	Architectuur.....	17
3	Vragenlijst	18
3.1	Visie en doelstellingen	18
3.2	Scope	18
3.3	Aanpak en Planning.....	18
3.4	Proces specifieke vragen	19
3.5	User Stories	20
3.6	Infrastructuur	20
3.7	Kaders en richtlijnen	21
3.8	Inrichting en beheer.....	21
3.9	Contract en kosten	21
3.10	De aanbestedingsprocedure	22
4	Verloop marktconsultatie.....	23
4.1	Deelname aan marktconsultatie	23
4.2	Planning	23
4.3	Vragen van leveranciers	23
4.4	Mondelinge toelichting door leveranciers	23
4.5	Voorwaarden en verplichtingen	23

1 Nieuw financieel systeem

1.1 Aanleiding

In 2016 zijn de gemeenten Muiden, Bussum en Naarden gefuseerd tot gemeente Gooise Meren. De afdeling Financiën en Belastingen (F&B) heeft als ambitie haar diensten aan de gemeentelijke organisatie en de burgers en bedrijven van de gemeente Gooise Meren te verbeteren en zich voor te bereiden op de toekomst door te werken aan optimale informatievoorziening, verslaglegging en advisering, ondersteund door een doelmatige financiële administratie.

Met behulp van verdergaande digitalisering wil de gemeente Gooise Meren financiële data verrijken, onregelmatigheden signaleren en oplossingen aan de organisatie aanreiken. Om dit te realiseren is er behoefte aan een verdere professionalisering van de financiële processen en producten en aan de integratie met de inkoop- en contractmanagement processen. Mede naar aanleiding van de marktverkenning, is de gemeente tot de conclusie gekomen dat het gewenst is om de overstap te maken naar een nieuw financieel systeem met geïntegreerde contractmanagement functionaliteit en te werken conform markt-standaard processen op een SaaS platform. Daarnaast loopt het contract van het huidige financiële systeem (Decade Financials) van rechtswege af.

Aangezien de overstap ingrijpende technische- en procedurele gevolgen heeft, wil de gemeente Gooise Meren zich middels deze marktconsultatie een zo helder en volledig mogelijk beeld vormen van de mogelijkheden die de markt biedt en de gevolgen die deze transitie heeft op de huidige financiële bedrijfsvoering om vervolgens een gerichte aanbesteding uit te kunnen schrijven.

1.2 Organisatie

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muider slot en de vestingwerken van Naarden. De gemeente heeft ongeveer 57.000 inwoners en 380 medewerkers.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijk beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.

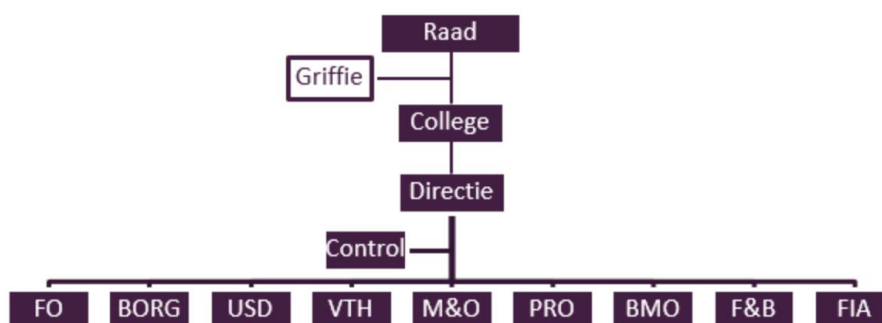


De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente midden in de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatiemissie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over de gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar de website:
www.gooisemeren.nl.

Organogram



De gemeentelijke organisatie bestaat uit de volgende afdelingen:

Afdeling Burgerzaken / Front Office (FO), afdeling Beheer Openbare Ruimte en Gebouwen (BORG), afdeling Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD), afdeling Vergunning, Toezicht en Handhaving (VTH), afdeling Mens & Omgeving (M&O), team Projecten Ruimtelijke Ontwikkeling (PRO), afdeling Bestuurs – en Management Ondersteuning (BMO), afdeling Financien & Belastingen (F&B), afdeling Facilitaire Zaken, Informatievoorziening & Automatisering (FIA).

De opdrachtgever voor de onderhavige marktconsultatie is de afdeling Financien en Belastingen (F&B). Zij werkt ondersteunend aan het gemeentebestuur en de gemeentelijke organisatie. De afdeling bestaat uit de teams Financieel beleid (advisering), Financieel beheer (financiële administratie) en Belastingen.

1.3 Huidige applicatie omgeving

In 2015 is het huidige financiële systeem, Decade Financials aangeschaft. Het contract heeft een looptijd van 8 jaar tot en met 2023. Er is gekozen om aantal aanvullende processen in andere applicaties onder te brengen.

- Het begrotings- en verantwoordingsproces in Pepperflow
- Onderbouwen van Reserves en Voorzieningen in Excel
- Contractmanagementproces deels in zaaksysteem.nl en Topdesk
- Management rapportage en datawarehouse in Cognos

Na de fusie in 2016 zijn alle financiële administraties van Bussum, Muiden, Muidenberg en Naarden ondergebracht in Decade Financials.

1.4 Marktverkenning

In februari 2022 is de gemeente Gooise Meren een marktverkenning gestart naar de mogelijkheden en oplossingsrichtingen. Dit heeft geleid tot de conclusie dat het voor de gemeente Gooise Meren gewenst is om de overstap te maken naar een nieuw financieel managementsysteem met geïntegreerde contractmanagementfunctionaliteit, werken conform markt-standaard processen en gerealiseerd op een SaaS platform.

Het nieuwe systeem is, net als het oude systeem, de spin in het web van vele taakgerichte applicaties. Ten opzichte van het oude systeem wenst de gemeente Gooise Meren het nieuwe financiële systeem uit te breiden met twee additionele functionaliteiten: Contractmanagement en contractbeheer en tijdschrijven binnen projecten.

1.5 Kengetallen

Om een indruk te geven van de omvang van het aantal gebruikers, facturen en begrotingen zijn in onderstaande tabel relevante kengetallen opgenomen in relatie tot de afdeling F&B. Er kunnen aan deze kengetallen geen rechten worden ontleend.

Indicator	Aantal
Administraties	1
Dagboeken	27
Balansrekeningen	403
Exploitatierekeningen	210
Functionele kostenplaatsen	393
Reserves, voorzieningen en geldleningen	98
Investerings	1.473
Projecten	51
Lasten categoriën	173
Baten categoriën	98
Unieke gebruikers Decade	181
Beheerders	3
Medewerkers Financiën	17
Deelbudgethouders	71
Budgethouders	19
Leveringsbewakers	80
Relaties (crediteuren en debiteuren)	6.699
Crediteuren 2020	1.887
Inkoopfacturen 2020	20.257
Totaal nettobedrag inkoopfacturen 2020	€ 143 mln
Debiteuren 2020	570
Verkoopfacturen 2020	1.506
Netto factuurbedragen 2020	€ 23 mln
Betalings 2020	19.280
Bedrag betalingen 2020	€ 136 mln
Memorialen 2020	897
Afschriften 2020	555

1.6 Doelstelling nieuw financieel systeem

Met de vervanging van het financiële systeem wordt een oplossingsrichting gekozen voor een investering van tenminste 8 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 directie F&B met de vervanging van het financiële systeem is: 'Best-in-class' en 'Klaar voor de toekomst'.

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

- Het verwerven van een toekomstbestendig SaaS-cloud financieel managementsysteem binnen de gestelde kaders en randvoorwaarden.
- Het contracteren van een partner die de gemeente Gooise Meren kan aanvullen en ondersteunen bij de uitvoering van de verschillende implementatiewerkzaamheden.

1.7 De scope

Na de marktverkenning is in overleg met de afdeling F&B de scope bepaald. De scope van het nieuwe financiële systeem omvat:

Functioneel:

De huidige financiële processen binnen de afdeling F&B:

- Verkoop tot en met Ontvangst,
- Verplichting tot en met betalen,
- Grootboek,
- Financiële projectbeheersing,
- Financieel Plan tot Uitvoering/Verantwoording,
- Ondersteunende processen

Aangevuld met twee additionele functionaliteiten in het nieuwe financiële systeem:

- Contractbeheer en -management processen van Inkoop;
- Tijdschrijven binnen projecten

Informatietechnologie:

De informatie-uitwisseling (koppelingen / integraties) met aanverwante applicaties:

- De taakgerichte applicaties en managementinformatievoorziening;
- De externe applicaties die nodig zijn ten behoeve van bovenstaande processen e.g. banken, persoons- en bedrijfsgegevens.

Tot de (taakgerichte) applicaties behoren: Motion, Zaaksysteem, Topdesk, Pepperflow, Cognos, Peppol, Kofax en Excel.

Implementatie

De leverancier dient de gemeente Gooise Meren te kunnen aanvullen en ondersteunen in de uitvoering van de verschillende implementatieaspecten tijdens de transitie en adviseren over de periode na de transitie:

- Projectmanagement
- Dataopschoning en Datamigratie
- Inrichting / parametrisering
- Training en opleiding
- Communicatie
- Adaptief, preventief en correctief onderhoud en beheer

1.8 Aanpak en planning

Gezien het belang van zowel de applicatie, integratie als de implementatie overweegt de gemeente Gooise Meren om in een geïntegreerde aanbesteding uit te vragen:

Een leverancier die:

- Een financieel systeem levert op basis van SaaS technologie
- De eindverantwoordelijkheid neemt over de implementatie van het financiële systeem;
- De verschillende implementatie aspecten ter hand neemt (projectmanagement, inrichting, opleiding, etc)
- Regie voert over eventuele onderaannemers zoals bijvoorbeeld een hosting leverancier.

Planning

De conceptplanning waarnaar de gemeente Gooise Meren streeft is als volgt:

	Start	Eind
Marktconsultatie	Juli 2022	Augustus 2022
Aanbesteding	Oktober 2022	December 2022
Implementatie	Januari 2023	Oktober 2023
Oplevering en schaduwdraaien	November 2023	December 2023
Ingebruikname	1 Januari 2024	

1.9 Marktconsultatie

Om een weloverwogen aanbesteding in de markt te kunnen zetten, kiest de gemeente Gooise Meren ervoor om middels deze marktconsultatie zoveel mogelijk inzicht te krijgen in de volgende aspecten:

- Kennis te nemen van de Best Practices en markt-standaard processen met als doel inzicht te krijgen in de mogelijke oplossing voor de huidige knelpunten en de mogelijke veranderingen van de huidige processen als gevolg van een op SaaS gebaseerde standaard applicatie;
- De realiseerbaarheid, omvang en gevolgen van de mogelijke veranderingen;
- De wijze van aanbesteding waarmee voor beide partijen het meeste inzicht en zekerheid wordt verkregen.
- De contractvorm, de Service Level Agreement, kosten en implementatietijd
- De wijze waarop de implementatiepartner kan ondersteunen bij het veranderproces en de daaropvolgende ondersteuning.

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. Aan deze marktconsultatie kunnen geen rechten worden ontleend.

2 Huidige situatie en uitdagingen

Het uitgangspunt van een nieuw financieel systeem is dat de werkwijze van de gemeente Gooise Meren wordt geconformeerd aan de markt-standaard processen met minimaal maatwerk. Om een goed beeld te krijgen van de markt-standaard processen en de impact op de organisatie te kunnen bepalen (fit-gap analyse), wordt in dit hoofdstuk de huidige situatie beschreven in de vorm van processen, functies en de samenhang tussen applicaties. Aanvullend zijn per proces/functie de belangrijkste knel- en verbeterpunten op basis van de huidige situatie aangegeven.

2.1 De financiële processen

Deze paragraaf beschrijft op hoofdlijnen belangrijkste ketenprocessen met, waar nodig, de onderliggende subprocessen en functies, zoals weergegeven in de volgende tabel:

Level 0	Gemeente Gooise Meren							
Level 1	Financiën en Contractmanagement							
Level 2	Verkoop tot en met Ontvangst	Contract - management	Verplichting tot en met betaling	Grootboek	Financiële project - beheersing	Financieel plan tot verantwoording	Ondersteunende Processen	Functioneel Beheer en ICT
Level 3	Beheer verkoop-facturen	Managen inkoop contracten	Aanmaken verplichting	Muteren grootboek	Project voor bereiden	Beheren Reserves en Voorzieningen (Budgetkant)	Beheren bedrijfsregels	ICT Algemeen
	Invorderen	Beheren inkoop contracten	Ontvangen goederen of diensten	Afsluiten periode	Project inrichten	Doorvoeren begrotings-wijzigingen	Beheren rollen en bevoegdheden	Functioneel Beheer
	Rapporteren	Bestellen uit (raam)contract of catalogi	Verwerken inkoop-factuur	Verwerken Fiscaliteit	Project uitvoeren	Opstellen en beheren meerjaren investering programma	Beheren schermen	Koppelingen
	Verwerken factuur opdrachten	Leveranciers management	Betalen inkoop facturen	Beheren Vaste Activa	Project bijwerken	Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag	Beheren signaleringen	Logging
	Verwerken ontvangen betalingen	Rapporteren	Rapporteren	Interne Verrekening	Project afsluiten	Opstellen P&C document	Technische functiescheiding	Informatie beveiliging
		Signaleren		Beheren stamgegevens	Rapportage	Monitoren / actualiseren van prestatie-indicatoren	Beheer externe koppelingen	
				Koppeling met P&O systeem	Tijdschrijven			
				Rapportages				
				Reserves en Voorzieningen				

2.2 Ketenproces Verkoop tot en met Ontvangst

Het ketenproces 'Verkoop tot en met 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 de gemeente Gooise Meren van onbetaalde facturen;
- **Verwerken ontvangen betalingen** betreft de verwerking van de ontvangen betalingen;
- **Rapporteren** betreft de rapportagemogelijkheden van het systeem zoals het totaal openstaande facturen.

Procesbeschrijving

Binnen de gemeente Gooise Meren 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. Na 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 ter invordering overgedragen aan het incassobureau. Tenslotte kan een factuur tijdelijk voor vervolgstappen geblokkeerd worden om bijvoorbeeld een betalingsregeling te treffen.

De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- ⇒ Invoeren factuureeropdrachten – de mogelijkheid hebben om de geregistreerde verkoopfacturen op BTW te laten controleren;
- ⇒ Bijwerken factuurgegevens – de mogelijkheid om de betaalstatus, vervaldatum, soort vordering, opmerkingsveld kan worden bijgewerkt na verzending;
- ⇒ Signaleren vervallen betaaltermijnen – een automatisch signaal krijgen van facturen waarvan betaaltermijn is vervallen.

2.3 Ketenproces Contractmanagement

Het ketenproces '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 (raam)contract, catalogi of webshop** betreft het bestellen onder een bestaand contract;
- **Leveranciersmanagement** betreft het (tactisch) relatiemanagement met de leveranciers en het vastleggen van de leveranciersprestaties;
- **Signaleren** betreft het proactief informeren over de uitnutting en daarmee rechtmatigheid van contracten;
- **Rapporteren** betreft de mogelijkheid om rapporten te kunnen generen op basis van operationele en tactische contractinformatie.

Buiten scope:

Het aanbestedingsproces van aankoop van werken, leveringen of diensten en (externe) inhuur. Voorgenoemde activiteiten vinden plaats door de afdeling inkoop middels applicaties zoals TenderNed en Negometrics.

Procesbeschrijving

De inkopers zijn verantwoordelijk voor de aanbestedingen van werken, leveringen en diensten. De contractmanagers werken veelal decentraal binnen de organisatie en bewaken de afgesloten contracten. Afhankelijk van vastgestelde drempelwaarde wordt de inkoper betrokken bij het inkoopproces.

De belangrijkste knelpunten / behoeften:

- ⇒ Geen of onvoldoende inzicht in de rechtmatigheid van bestellingen bij leverancier onder een (raam)contract, veroorzaakt door:
 - Gebrek aan inzicht in hoeveel aan een specifiek contract wordt besteed;
 - Vooralsnog geen koppeling bestaat tussen inkoopdossier (zaaksysteem) en betalingsdossier (financieel systeem).
- ⇒ Geen of onvoldoende inzicht welke contracten van vitaal belang zijn voor de organisatie (Kraljic);
- ⇒ Geen of onvoldoende inzicht hoe leverancier(s) presteren / voldoen aan KPI's;
- ⇒ Geen of onvoldoende inzicht in de contracttermijnen / aflopende contracten met het oog op de aanbestedingskalender en benodigde inkoopcapaciteit;
- ⇒ Geen of onvoldoende inzicht in dubbele contracten voor dezelfde producten.

2.4 Ketenproces Verplichting tot en met Betalen

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

- **Aanmaken Verplichting** betreft het registreren van een bestelling in Decade;
- **Ontvangen goederen of diensten** betreft het registreren van (juiste) ontvangst;
- **Verwerken inkoopfactuur** betreft het vastleggen, coderen, routeren en accorderen van de factuur;
- **Betalen inkoopfactuur** betreft de uitvoer van de betaling en bijwerken crediteurenadministratie.

Procesbeschrijving

Binnen de gemeente Gooise Meren bestaan inkoopbehoeften naar tal van producten en diensten.

Inkoop

Als een medewerker een product of dienst wil inkopen, wordt eerst bepaald of er een contract aanwezig is. Wanneer een (raam)contract aanwezig is wordt het bestelproces geïnitieerd.

Als er geen (raam)contract is, wordt de afdeling inkoop betrokken afhankelijk van de drempelwaarden. Voor bedragen kleiner of gelijk aan € 1.000 wordt de inkoopafdeling niet betrokken. De betreffende afdeling kan de inkoopopdracht zelfstandig uitvoeren. Voor bedragen tussen € 10.000 tot € 50.000 wordt de afdeling inkoop betrokken, wordt een inkooporder aangemaakt en is een contract nummer vereist. Voor opdrachten vanaf € 50.000 wordt een gespecialiseerde inkoper betrokken en indien noodzakelijk een aanbestedingsproces opgestart.

Bestelproces

Een medewerker initieert een bestelling door een offerte op te vragen bij de leverancier en de budgethouder, doorgaans de leidinggevende van de medewerker, om goedkeuring te vragen. Zodra de budgethouder de bestelling heeft goedgekeurd wordt de opdracht aan de leverancier verstrekt. Het bestelproces loopt voor zover mogelijk geautomatiseerd via Decade Financials.

Aanmaken verplichting

De medewerker registreert het product of dienst voorzien van het contractnummer in het financiële systeem. Na goedkeuring door de budgethouder wordt de verplichting aangemaakt.

Ontvangst goederen of diensten

Na ontvangst van de producten of diensten vindt goedkeuring van de prestatie plaats. De prestatieverklaarder bevestigt de levering of geeft akkoord op de geleverde dienst. In het financiële systeem wordt de factuur betaalbaar gesteld en vastgelegd in de crediteurenadministratie. Tevens wordt de status van de inkooporder bijgewerkt.

Verwerken inkoopfactuur

Een ontvangen factuur wordt gevalideerd met scansoftware (Peppol) en een image wordt opgeslagen in het document opslagsysteem. De facturen worden automatisch of handmatig gekoppeld aan de inkooporder. Voor het overgrote deel vinden deze handeling centraal plaats bij de financiële administratie.

Betalen inkoopfactuur

De vastgelegde factuur wordt ter betaling aangeboden aan de huisbankier. Na terugkoppeling van de betaling wordt het crediteurensaldo in de (sub)administratie bijgewerkt.

De belangrijkste knelpunten/behoeften:

- ⇒ Mogelijkheid om verplichtingen te laten wijzigen door de besteller, budgethouder (dus niet door team crediteuren) op basis van een workflow voor goedkeuring van deze wijzigingen;
- ⇒ Meerjarenverplichting. Een verplichting aanmaken voor meerdere jaren waarbij de budgetten correct blijven per jaar;
- ⇒ Facturen met meerdere boekingsregels op verschillende kostenplaatsen. Er is een behoefte aan een goedlopend proces waarbij de verschillende regels maar 1 keer goedgekeurd hoeven te worden door de medewerker en de regels tegelijk ter accordering gaan.

2.5 Ketenproces Grootboek

Het werkzaamheden onder 'Grootboek' omvatten de volgende bedrijfsfuncties:

- **Muteren grootboek** – kostenverdeling;
- **Afsluiten periode** in de administratie;
- **Verwerken fiscaliteit**;
- **Beheren vaste activa**;
- **Interne verrekening** - Memoriaal boekingen;
- **Beheren Stamgegevens**;
- **Koppeling met P&O Systeem** ten behoeve van het uitbetalen van salarissen;
- **Rapportages**;
- **Reserves en voorzieningen**.

Procesbeschrijvingen

Muteren grootboek

Mutaties in het grootboek worden realtime (memoriaalboekingen) danwel in batches vanuit externe bronnen 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.

Afsluiten periode

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 zoals sub-administraties, koppelingen en handmatige memorialen.

Verwerken Fiscaliteit

Op inkoopfacturen wordt, conform de wetgeving, onderscheid gemaakt in het BTW percentage. We kennen de volgende tarieven / vormen: 0%, 9%, 13%, 21%, binnenlands, buitenlands (binnen EU), buitenlands (buiten EU), binnenlands verlegde BTW en buitenlands verlegde BTW.

De BTW-verwerking van de BTW op inkoopfacturen vindt in Decade automatisch plaats op basis van BTW labeling. De volgende BTW labels zijn in gebruik en worden doorgaans gekoppeld aan een bedrijfseenheid:

- BTW aftrekbaar (de overheid als ondernemer);
- BTW compensabel (de overheid als overheid);
- BTW kostenverhogend (de overheid als eindgebruiker).

Dit betekent dat alle inkoopfacturen die worden geboekt op bedrijfseenheden vervolgens in de nachtverwerking worden verdeeld over een aantal balansrekeningen conform het (BTW)label. De bedragen op de betreffende balansposten worden vervolgens gebruikt voor de (BTW)aangifte, waarbij het aangifteproces zelf een handmatige exercitie is. Als bij nader inzien blijkt dat een BTW-label onjuist is, dan moet dat label handmatig kunnen worden aangepast.

Beheren vast activa

Kredieten worden door de Gemeenteraad vastgesteld. Op basis van een vastgesteld krediet wordt een investeringsbedrijfseenheid¹ 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 zoveel mogelijk in het financiële systeem bijgehouden. De afschrijving vindt voornamelijk lineair plaats over de boekwaarde per 31 december en 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.

Interne verrekening

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.

Beheren Stamgegevens

Stamgegevens zijn de gegevens die door meerdere personen in de organisatie gebruikt worden, bijvoorbeeld relatiegegevens van crediteuren en debiteuren. Wijzigingen worden handmatig in het financieel systeem bijgewerkt.

¹ Een investeringsbedrijfseenheid begint met het nummer 8.

Rapportages

De gemeente Gooise Meren moet voldoen aan wettelijke rapportages. Hieronder vallen:

- BTW en het BTW Compensatie Fonds: de gemeente heeft een bijzondere positie op BTW gebied. Hierdoor is het noodzakelijk dat de BTW op een bepaalde manier in de administratie wordt verwerkt.
- IV3/BBV: De CBS rapportage conform de verplichte IV3-Informatievoorschrift gemeenten en gemeenschappelijke regelingen en BBV.
- VPB: Rapportage ten behoeve van 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.
- Overig zoals de IB47 voor de aangifte van uitbetaalde bedragen aan derden, CBS en WKR.

Reserves en voorzieningen

Een beschrijving van het proces is opgenomen bij het ketenproces Financieel Plan tot en met Verantwoording.

De belangrijkste knelpunten/behoeften:

- ⇒ Het is thans niet goed mogelijk om onderscheid te maken tussen Structurele en Incidentele baten en lasten begroting;
- ⇒ Er is een behoefte aan een koppeling met KVK en BRP;
- ⇒ Er is behoefte aan ondersteuning van kredietaanvragen en uitgften binnen het financiële systeem;
- ⇒ In het huidige systeem is het lastig te achterhalen uit welke investeringen de boekwaarde is opgebouwd per pand / locatie. Dit vergt thans veel werk om bij te houden of te achterhalen. Hierdoor neemt de kans op fouten toe;
- ⇒ Er is behoefte aan workflow ondersteuning binnen het financiële systeem alsmede controle en inzicht in de structuur van workflows en het kunnen aanbrengen van wijzigingen in deze workflows;
- ⇒ De doorbelastingen van hulpkostenplaatsen zijn thans erg bewerkelijk via de kostenverdeelstaat. Dit geldt in het bijzonder voor vastgoed, zowel bij werkelijk - als bij begrotingswijzigingen.

2.6 Ketenproces Financiële Projectbeheersing

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

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

Procesbeschrijving

Projecten (en programma's) spelen een belangrijke rol bij nagenoeg alle activiteiten van de gemeente Gooise Meren maar in het bijzonder in het fysieke domein zoals de bouw van bruggen en onderhouden van kades. Een belangrijk aspect van de projectbeheersing is de financiële projectbeheersing.

De financiële administratie start met de goedkeuringsaanvraag van het projectbudget. 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. De financiële projectbeheersing sluit verder aan bij het normale financiële beheer (crediteuren, debiteuren, grootboek).

Binnen de projectadministratie wordt een onderscheid gemaakt tussen investeringsprojecten (Directie PRO) en exploitatieprojecten (Directie BORG). 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/behoeften:

- ⇒ Er is behoefte aan rapportage met inzicht in jaarschijven (zowel historie als toekomstige jaren na lopend begrotingsjaar)
 - In het huidige systeem kan niet verder worden gekeken dan het lopende jaar met cumulatieve bedragen van voorgaande jaren;
 - Voor historie moeten de gebruiker nu telkens terug om een oud rapportagejaar aan te klikken.
- ⇒ Er is behoefte aan een slimme koppeling tijdschrijven/Excel en de projectadministratie
 - Op dit moment vindt een handmatige verwerking (via memoriaalboekingen vanuit Excel bestand) plaats naar projectadministratie. Dit wordt als omslachtig ervaren.
- ⇒ Er is behoefte om diverse documenten direct te kunnen koppelen aan het project (dus in een oogopslag zichtbaar) zoals raadsbesluit(en), subsidiebeschikking, bestek aannemer, meer-minderwerk afspraken e.d.
 - Op dit moment werkt de gemeente met doorverwijzing (indien voorhanden) naar documenten die vervolgens op andere plaatsen gevonden moeten worden.

2.7 Ketenproces Financieel Plan tot en met Verantwoording

Het keten proces 'Financiële Plan tot en met Verantwoording' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **Beheren Reserves en Voorzieningen** (budgetkant);
- **Doorvoeren begrotingswijziging** en raadplegen budget;
- **Opstellen en beheren meerjareninvesteringsprogramma;**
- **Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag;**
- **Opstellen P&C document;**
- **Monitoren / actualiseren van prestatie indicatoren.**

Procesbeschrijving

Beheren van reserves en voorzieningen (budgetkant)

Een medewerker vraagt via de afdeling F&B 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 wordt voorzien van een toelichting en doorloopt een goedkeuringsproces. Wanneer een mutatie is goedgekeurd wordt dit aangepast in Decade. De begrotingsstructuur wordt daarna ingelezen in Pepperflow. Daarnaast wordt ook handmatig gewerkt in Excel voor eventuele extrapolaties.

Opstellen en beheren meerjareninvesteringsprogramma (MIP)

Een investeringsaanvraag wordt handmatig in Excel doorberekend op impact op de balans en begroting. Na bestuurlijke goedkeuring wordt deze in Excel geactualiseerd. De gegevens worden onder andere gebruikt voor het opstellen van de Voorjaarsnota.

Opstellen prognoses, kwartaalrapportages en jaarverslag.

Voor het opstellen van prognoses en rapportages wordt gebruik gemaakt van Pepperflow en Cognos. Het kasstroomoverzicht en de geprognosticeerde balans worden deels ook handmatig in Excel opgesteld.

Opstellen P&C document

Het opstellen van het P&C document wordt gedaan door toegewezen medewerkers van de afdeling F&B in Pepperflow. Een deel van de financiële informatie wordt in Excel voorbereid en aansluitend ingelezen in Pepperflow. Ook de prestatie-indicatoren worden opgenomen in het document. 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 Gooise Meren en ingevuld en gemonitord door medewerkers.

Planning & Controle Cyclus (P&C)

De P&C-producten dienen als basisdocumenten voor de Gemeenteraad voor het uitoefenen van haar kaderstellende 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)
 - De kadernota beschrijft de kaders voor de programmabegroting van het opvolgende jaar, de meerjarenbegroting en het Meerjaren investeringsplan (MIP);
 - De voorjaarsnota bevat o.a. wijziging van de begroting van het lopende jaar.
- **Programmabegroting** (planning)
 - 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)
 - 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).

De belangrijkste knelpunten/behoeften:

- ⇒ Het opstarten van de startbegroting. Op dit moment moeten er vele handelingen worden verricht om ervoor te zorgen dat de begrote cijfers van bijvoorbeeld het jaar 2023 vanuit begroting 2022 + wijzigingen die betrekking hebben op 2023 worden meegenomen in de primitieve begroting voor 2023. De gemeente wil graag met enkele muisklikken de conceptbegroting voor 2023 gereed hebben. Hierbij geldt ook de wens dat sommige kostensoorten, zoals 'oude' salarisbudgetten, doorbelastingen, kapitaalslasten geblokkeerd kunnen worden voor de overheveling naar de nieuwe begroting;

- ⇒ De activamodule. De gemeente wil aan het einde van het jaar eenvoudig ervoor kunnen zorgen dat de niet besteedde budgetten van de lopende investeringsbudgetten automatisch worden doorgeschoven naar het volgende jaar zodat niet handmatig alle investeringsbudgetten die doorlopen naar een volgend jaar moeten worden aangepast;
- ⇒ De budgetten moeten voorzien kunnen worden met een kenmerk incidenteel/structureel. In het huidige financieel systeem is niet zichtbaar welk deel van het budget incidenteel of structureel is. Hierdoor moet de medewerker handmatig een overzicht van incidentele baten en lasten samenstellen. Momenteel is het niet mogelijk een dergelijk overzicht te maken in Decade.

2.8 Ondersteunende processen

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

- **Beheren bedrijfsregels:** het koppelen mandaatbedragen aan medewerkers;
- **Beheren rollen en bevoegdheden / autorisaties:** Het koppelen en muteren van rechten en mandaatbedragen aan functies en rollen;
- **Beheren schermen:** het bepalen van vrije schermen in de applicatie;
- **Beheren signaleringen:** het instellen van thresholds op diverse parameters;
- **Technische functiescheiding:** hierbij wordt periodiek gecontroleerd of er sprake is van conflicterende rollen of doorbroken functiescheiding.

Functioneel Beheer

De afdeling Functioneel beheer zorgt voor de instandhouding en vernieuwing van Decade. De werkzaamheden bestaan met name uit het beheer van de stamgegevens, beheer van autorisaties en functieprofielen, koppelingen met taakgerichte applicaties, KvK, BRP en BTW. Daarnaast onderhoudt zij contact met de leverancier(s).

De meer technisch georiënteerde werkzaamheden zoals logging, audit trails, database beheer, archiveringsbeheer en informatiebeveiliging zijn ondergebracht bij de afdeling Systeembeheer.

Mandatering en autorisatiemanagement

De mandaten van de verschillende medewerkers worden ondergebracht in een mandatenregister. Hieraan worden de bevoegdheden (toegang en rechten) per profiel aan gekoppeld. Het opstellen van mandaten en profielen wordt verzorgd door de afdeling F&B. De daadwerkelijke uitvoering en implementatie van de profielen door de functioneel beheerder.

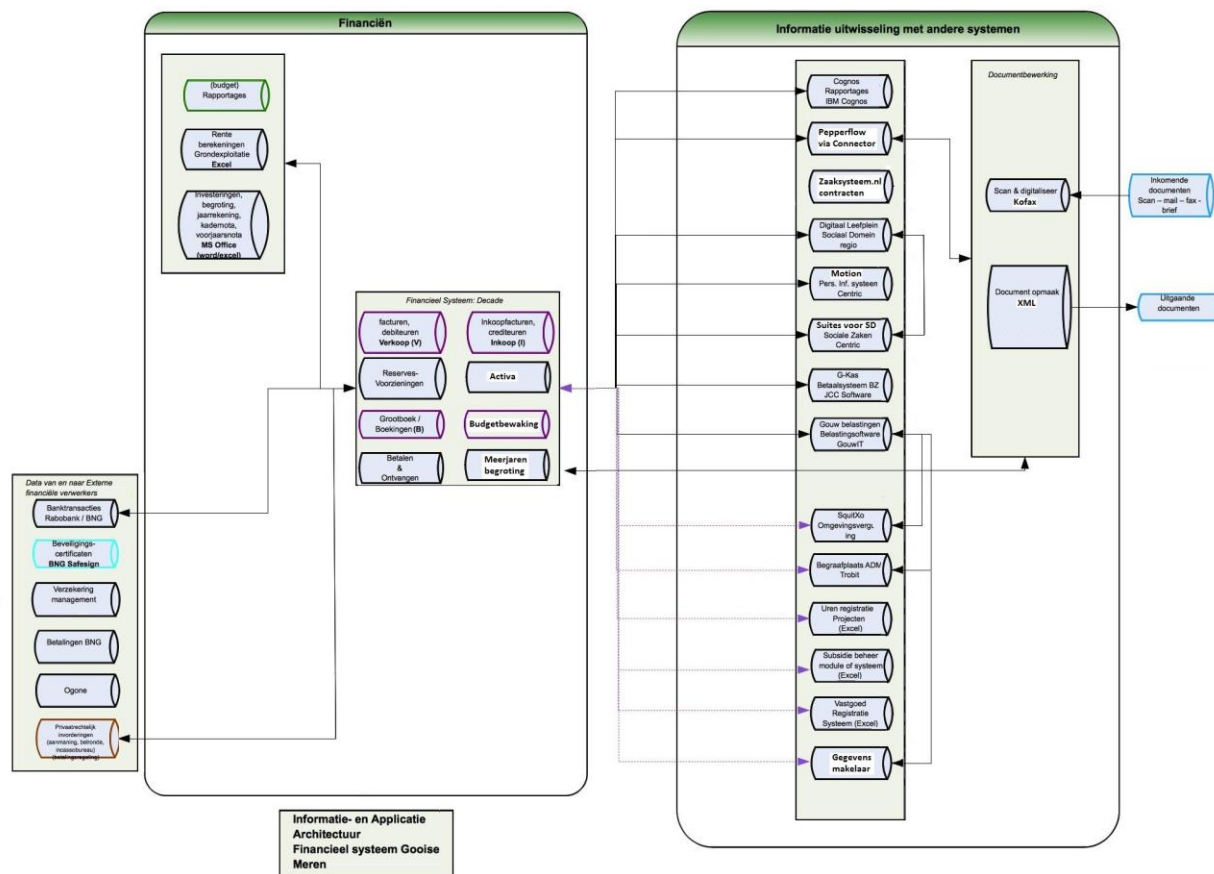
De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- ⇒ De gemeente heeft de laatste jaren te maken met een groot aantal personele wisselingen. De werklust die dit met zich meebrengt om het allemaal goed te regelen in Decade (rechten en bevoegdheden) is aanzienlijk. De gemeente wenst dit graag te vereenvoudigen;
- ⇒ Het opsporen van werkzaamheden van vertrekkende of vertrokken medewerkers wordt ook gezien als een knelpunt;
- ⇒ Tenslotte wordt de afhankelijkheid van de leverancier als een workflow aangepast moet worden ook gezien als een knelpunt van functioneel beheer.

2.9 Architectuur

In deze paragraaf wordt een overzicht gegeven van het bestaande applicatielandschap, de infrastructuur en de koppelingen met taakgerichte applicaties.

Informatie en applicatie architectuur



Koppelingen / Integraties met taakgerichte applicaties

SaaS applicatie	On Premise applicatie	Soort applicatie	Soort koppeling
	Gouw Belastingen	Belastingen	Tekstbestand
Motion		HRM	Tekstbestand
	Suites voor Sociaal Domein	Sociaal Domein	Tekstbestand
Digitaal Leefplein		Sociaal Domein	Tekstbestand
	Kofax	Factuur herkenning	Webservice
Pepperflow	Pepperflow Connector	P&C tool	Database koppeling
	Cognos BI	Rapportagetool	Database koppeling
Peppol Portal		Facturenportal	Via E-mail naar Kofax
JCC betalen		Kassasysteem	Tekstbestand
MOOR		Leidingenregistratie	Tekstbestand

3 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, vernemen wij graag uw visie zodat we een realistisch programma van eisen op kunnen stellen voor de aanbesteding. In bijlage 2 vindt u een sjabloon voor de beantwoording van de vragen.

3.1 Visie en doelstellingen

1. De gemeente Gooise Meren wil haar ambities “Best in class” en “klaar voor de toekomst” realiseren door de doelstellingen: professionalisering van de processen en integratie van de financiële - en contractmanagement processen.
 - a. Waar ligt volgens u de grootste uitdaging?
 - b. Welke rol ziet u bij voorkeur voor uzelf als implementatiepartner om deze ambities en doelstellingen te realiseren?
 - c. Hoe onderscheidt u zich ten opzichte van uw concurrenten?
2. De afdeling F&B en FIA - ICT hebben als doelstelling om volgens markt-standaardprocessen op een SaaS platform te gaan werken maar kunnen niet volledig overzien wat de gevolgen zijn voor de huidige bedrijfsvoering.
 - a. Wat zijn volgens u de kritische succesfactoren om deze stap te kunnen maken? Wat is uw ervaring hiermee bij andere gemeenten?
 - b. Wat mogen wij van u als implementatiepartner verwachten om dit veranderingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen?

3.2 Scope

3. De scope zoals genoemd in hoofdstuk 1.7 bestaat uit drie delen. De functionele scope omvat de financiële – en contractmanagement processen en de generieke functies ten behoeve van inzicht en controle op de gemeenteadministratie. De technische scope zoals de informatieuitwisseling met taakgerichte applicaties en de koppelingen met derden instanties. Tenslotte de implementatie scope betreffende de activiteiten ten behoeve van de transitie en beheer.
 - a. Vindt u deze scope helder beschreven en voldoende afgebakend? Heeft u aanvullende vragen voor de scope of scopedefinitie?
 - b. Vormen de User Stories in bijlage 1 voldoende houvast om een aanbidding te doen en implementatieplan op te stellen?
 - c. Biedt de architectuur beschrijving in hoofdstuk 2 voldoende informatie voor de implementatie van uw oplossing en integratie met de bestaande taakgerichte applicaties?
 - d. 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 om een offerte uit te kunnen brengen op een aanbesteding?

3.3 Aanpak en planning

4. De implementatie van kickoff tot live gang omvat een grote hoeveelheid en diversiteit aan werkzaamheden.
 - a. Welke aanpak en planning stelt u voor om te komen tot de implementatie van de door u aangedragen oplossing en waarom?
 - b. Wat heeft u nog nodig om een realistische planning af te geven? En wat zijn de belangrijkste knelpunten van invloed op deze planning?

- c. Met welke (implementatie) risico's moet de gemeente Gooise Meren rekening houden?
- d. Hoeveel impact heeft de implementatie op de medewerkers van de gemeente Gooise Meren. Kunt u een inschatting geven van rollen en benodigde tijd?

3.4 Proces specifieke vragen

In hoofdstuk 2 zijn de huidige bedrijfsprocessen en functies beschreven en voorzien van knelpunten en behoeften. In dit gedeelte vindt u een aantal van deze vragen terug.

5. Algemeen:

- a. Kunt u aangeven welke processen en functies niet door uw oplossing ondersteund worden zonder aanvullend maatwerk?
- b. Mogen wij ervan uitgaan dat uw applicatie voldoet aan de vereisten voor Nederlandse gemeenten? Is er aanvullend maatwerk voor nodig?
- c. Een bijzondere positie bij gemeenten is de BTW-verwerking. In hoofdstuk 2.5 is hier extra aandacht aan besteed. Kunnen wij ervan uitgaan dat uw applicatie dit volledig ondersteund? Is hier aanvullend maatwerk voor nodig?

6. Verkoop tot en met Ontvangst

- a. Kunt u aangeven hoe de genoemde knelpunten in uw oplossing standaard, zonder maatwerk kunnen worden opgelost? Indien maatwerk nodig is, kunt u dit beschrijven?

7. Contractmanagement

- a. Kunt u aangeven hoe de genoemde knelpunten in uw oplossing standaard, zonder maatwerk kunnen worden opgelost? Indien maatwerk nodig is, kunt u dit beschrijven?

8. Verplichting tot en met Betalen

- a. Kunt u aangeven hoe de genoemde knelpunten in uw oplossing standaard, zonder maatwerk kunnen worden opgelost? Indien maatwerk nodig is, kunt u dit beschrijven?
- b. Hoe werkt uw oplossing met meerjarige verplichtingen en de jaarovergang?

9. Grootboek

- a. Kunt u aangeven hoe de genoemde knelpunten in uw oplossing standaard, zonder maatwerk kunnen worden opgelost? Indien maatwerk nodig is, kunt u dit beschrijven?
- b. Kunt u een beschrijving geven van de voornaamste workflows van uw oplossing? Is het mogelijk om relatief eenvoudig deze workflows te wijzigen of aan te passen zoals een goedkeuringsflow?

10. Financiële projectbeheersing

- a. Kunt u aangeven hoe de genoemde knelpunten in uw oplossing standaard, zonder maatwerk kunnen worden opgelost? Indien maatwerk nodig is, kunt u dit beschrijven?

11. Financieel Plan tot en met Verantwoording

- a. De gemeente Gooise Meren heeft een meerjarig contract met Pepperflow voor haar P&C rapportage. Integreert uw oplossing naadloos met Pepperflow of is maatwerk benodigd?
- b. Kunt u aangeven hoe de genoemde knelpunten in uw oplossing standaard, zonder maatwerk kunnen worden opgelost? Indien maatwerk nodig is, kunt u dit beschrijven?

12. Ondersteunende processen

- a. Kunt u aangeven hoe de genoemde knelpunten in uw oplossing standaard, zonder maatwerk kunnen worden opgelost? Indien maatwerk nodig is, kunt u dit beschrijven?

3.5 User Stories

13. User Stories – Functioneel

In Bijlage 1 is een lijst met User Stories opgenomen. Deze zijn zorgvuldig door de gebruikers van het huidige financiële systeem opgesteld. De User Stories geven op gedetailleerd niveau weer welke veranderingen de afdeling F&B wenst ten opzichte van de huidige situatie. Het doel is om een goed beeld te vormen van de mogelijkheden van een SaaS-oplossing in verband met standaardisatie van de processen waarbij zo min mogelijk 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 welke User Story niet standaard beschikbaar is in uw SaaS-oplossing maar met maatwerk gerealiseerd zal moeten worden?
- b. Kunt u aangeven welke User Story niet standaard beschikbaar is in uw SaaS oplossing en ook niet met maatwerk gerealiseerd kan worden?
- c. Mist u functionaliteit in de beschreven User Stories, bijvoorbeeld omdat andere klanten die normaliter wel vragen?

Onder '**maatwerk**' verstaat de gemeente alles wat verder gaat dan het parameteriseren en configureren van uw standaard SaaS-applicatie.

Uw antwoorden op de User Stories zal in grote mate bepalend zijn voor het Programma van Eisen en Wensen dat de gemeente voor de aanbesteding zal opstellen.

14. User Stories – ICT

In bijlage 1 is een tabblad met Functioneel Beheer - ICT opgenomen. Deze lijst met 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 mate waarin uw oplossing voldoet aan de ICT eisen en wensen van de gemeente Gooise Meren.

- a. Kunt aangeven welk Functioneel Beheer / ICT onderdeel niet met uw standaard SaaS-oplossing, maar alleen met maatwerk realiseerbaar is?
- b. Kunt aangeven welk Functioneel Beheer / ICT onderdeel niet met uw standaard SaaS-oplossing en ook niet met maatwerk realiseerbaar is?

3.6 Infrastructuur

15. Koppelvlakken

Het financiële systeem moet gekoppeld worden aan minimaal tien applicaties. In de huidige situatie wordt veel informatie handmatig ingelezen of overgezet en is de informatie niet actueel beschikbaar.

- a. Welke aanpak stelt u voor om de nodige (API) koppelingen te realiseren en te moderniseren met minimale verstoring van de bedrijfsvoering?
- b. Wat is uw visie ten aanzien van het beheersbaar houden van het aantal koppelingen?

3.7 Kaders en richtlijnen

16. Privacy

- a. Voldoet uw oplossing aan de AVG eisen (GDPR)?
- b. Voldoet uw oplossing aan de BIO eisen (informatiebeveiliging)?

3.8 Inrichting en beheer

17. Inrichting

De verwachting is dat gedurende de live-cycle van de applicatie het gebruik zal toe nemen. Ook wordt verwacht dat het aantal koppelingen met taakgerichte applicaties en de hoeveelheid opgeslagen informatie zal toenemen.

- a. Wat is de schaalbaarheid van uw applicatie? Qua aantal gebruikers, licenties, dataopslag, koppeling, snelheid en dergelijke?
- b. Kunt u aangeven welke consequenties die heeft voor de kosten?

18. Beheer

Met de migratie naar een SaaS Cloud omgeving zal ook het beheermodel van de gemeente Gooise Meren veranderen.

- a. Kunt u een schets geven hoe het functioneel- en technisch beheer naar uw inzicht eruit komt te zien?
- b. Welke voorzieningen zijn er voor backup/restore van data? Binnen welk tijdsvenster is een restore mogelijk?

3.9 Contract en kosten

19. Licenties

- a. Kunt u aangeven hoe uw licentiemodel is opgebouwd?

20. Service Level Agreement

- a. Kunt u inzicht geven in de standaard SLA('s) 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 Gooise Meren daarbij?

21. Migratie en Implementatie kosten

- a. Kunt u een inschatting geven van de totale implementatie kosten? Met welke bandbreedte?
- b. Welke uitgangspunten en aannames hanteert u hierbij?
- c. Zijn er nog andere kosten waar de gemeente rekening mee moeten houden?

22. Beheerkosten

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

3.10 De aanbestedingsprocedure

23. De gemeente Gooise Meren heeft het voornemen om de geschetste behoefte middels een Openbare Europese Procedure in de markt te zetten met inbegrip van een presentatie als onderdeel van de gunningsprocedure.
 - a. Wat is uw visie op dit voornemen?
 - b. Welke informatie heeft u minimaal van de gemeente Gooise Meren nodig?
 - c. Wat zijn de belangrijkste gunningscriteria die u ons in overweging wilt geven?

4 Verloop marktconsultatie

4.1 Deelname aan marktconsultatie

De gemeente Gooise Meren nodigt alle geïnteresseerde leveranciers uit die zich kunnen conformeren aan alle voorwaarden (zie 4.5) van deze marktconsultatie.

De gemeente Gooise Meren heeft de marktconsultatie openbaar aangekondigd op TenderNed. Op deze wijze kunnen alle leveranciers kennisnemen van de behoefte van de gemeente Gooise Meren en de voorliggende knelpunten en vragen. Tevens heeft de gemeente Gooise Meren 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.

4.2 Planning

De volgende planning wordt aangehouden. Hierbij is rekening gehouden met de vakantieperiode.

Omschrijving stap	Datum en tijd
Publicatie marktconsultatie	1 juli 2022
Uiterlijk moment tot het stellen van vragen	11 juli 2022
Uiterlijk moment tot beantwoording van vragen	18 juli 2022
Uiterlijk moment voor het indienen van de schriftelijke reactie door leveranciers	22 augustus 2022, 12.00 uur
Optionele toelichtende gesprekken met leveranciers	29 aug – 3 sep 2022
Verslag gereed	15 september 2022
Start aanbestedingsprocedure	1 oktober 2022

4.3 Vragen van leveranciers

Als leveranciers vragen hebben over de inhoud van de marktconsultatie, kunnen zij vragen stellen via 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.

4.4 Mondelinge toelichting door leveranciers

In verband met een redelijke tijdsinvestering van zowel de gemeente Gooise Meren als deelnemers kan de gemeente Gooise Meren op basis van de schriftelijke beantwoording, één of meerdere leveranciers uitnodigen voor een toelichtend gesprek. De gemeente Gooise Meren is echter op geen enkele wijze hiertoe verplicht. Leveranciers ontvangen zo spoedig mogelijk een bericht.

4.5 Voorwaarden en verplichtingen

De beginselen van het aanbestedingsrecht worden gehanteerd in deze marktconsultatie: transparantie; non-discriminatie; proportionaliteit en objectiviteit. De deelname aan dit onderdeel is niet verplicht en schept ook geen verwachtingen of verplichtingen. Anderzijds is de gemeente Gooise Meren ook niet verplicht de verkregen informatie toe te passen in de voorgenomen aanbesteding.

De marktconsultatie is een apart onderdeel en wordt uitgevoerd voorafgaand aan een eventuele aanbestedingsprocedure. De consultatie is dan ook geen oproep tot inschrijving en maakt dan ook geen deel uit van een pre-kwalificatie of aanbesteding. Tot slot wordt de marktconsultatie schriftelijk vastgelegd zodat er geen oneigenlijk voordeel ontstaat.

Voor de marktconsultatie is geen vergoeding beschikbaar. Het doel van de consultatie is om de aanbestedingsstrategie en de aanbestedingsdocumenten vorm te geven. De informatie wordt eigendom van de gemeente Gooise Meren en kan worden gebruikt voor het opstellen van documenten.

Van de schriftelijke (en aanvullende mondelinge) input wordt één beknopt geanonimiseerd verslag gemaakt. Het verslag wordt toegezonden aan alle deelnemende marktpartijen. Indien deze marktconsultatie leidt tot een of meerdere aanbestedingen, zal dit verslag worden toegevoegd aan de aanbestedingsdocumentatie.

Indien u concurrentiegevoelige informatie deelt in de marktconsultatie kunt u dit aangeven; deze informatie wordt dan alleen intern gedeeld en niet in het openbare verslag opgenomen.

