BIJLAGE MARKTCONSULTATIE FINANCIEEL SYSTEEM

NAMENS GEMEENTE KOGGENLAND

Datum : 29 februari 2024
Ons kenmerk : KGL 202308 PRJ-2300150

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 3
1.1 DOEL MARKTCONSULTATIE 3
1.2 OPDRACHTGEVER 3
1.3 RIJK 3
2. PROCEDURE MARKTCONSULTATIE 4
2.1 COMMUNICATIE 4
2.2 AANMELDEN 4
2.2.1 VRAGEN 4
2.3 PLANNING MARKTCONSULTATIE 5
2.4 VERSLAG 5
2.5 OVERIGE UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN 5
3. ACHTERGROND OPDRACHTGEVER 6
3.1 GEMEENTE KOGGENLAND 6
3.2 TEAM FINANCIEN 6
4. HUIDIGE SITUATIE 6
5. GEWENSTE SITUATIE 10
6. SCOPE OPDRACHT 12
6.1 SCOPE OPDRACHT OP HOOFDLIJNEN 12
6.2 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING 13
6.3 PLANNING OP HOOFDLIJNEN 13
7. VERDIEPINGSSESSIE 13
7.1 DE TECHNIEK 13
7.2 DE 'LIVE' OMGEVING 14
7.3 OVERIGE VRAGEN & DIALOOG 15

1. INLEIDING

1.1 DOEL MARKTCONSULTATIE

De gemeente is van mening dat een marktconsultatie een waardevolle bijdrage kan leveren aan het vaststellen van de aanbestedingsstrategie, het vormgeven van de opdracht en het opstellen van het programma van eisen en de gunningscriteria. Van alle belanghebbenden, zoals de eigen werkgroepen en de leveranciers van het te leveren systeem vragen wij feedback om de aanbesteding tot een succes te maken.

Gezien de kennis, kunde en innovatieve kracht van de markt is de gemeente in haar te maken keuzen bijzonder geïnteresseerd in de ervaringen en visie van marktpartijen. De door u gegeven antwoorden dienen als één van de informatiebronnen voor de aanbesteding.

Daarnaast draagt de marktconsultatie bij aan de kwaliteit en transparantie van de aanbesteding. Voor u als deelnemer aan de marktconsultatie is er het voordeel dat u vroegtijdig een beeld heeft van gemeente Koggenland en de voor het project gestelde doelen. En de gemeente krijgt een beeld van de interesse van de markt in de aanbesteding.

1.2 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever van deze marktconsultatie is Team financiën, gemeente Koggenland.

1.3 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht De gemeente Koggenland is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze marktconsultatie en de toekomstige aanbesteding op het gebied van de aanbestedingsrechtelijke en - procedurele aandachtsgebieden.

2. PROCEDURE MARKTCONSULTATIE

De marktconsultatie betreft verdiepingssessies met marktpartijen die zich conform de in dit hoofdstuk beschreven procedure aanmelden. Een verdiepingssessie bestaat uit een voorstelronde, demo en dialoog,

2.1 COMMUNICATIE

De contactpersoon van voor deze marktconsultatie is Hanka Borst van RIJK, hanka.borst@stichtingrijk.nl.

Primair verloopt alle communicatie via TenderNed. We hanteren voor deze formele marktconsultatie graag heldere spelregels, deze zijn vergelijkbaar met een aanbesteding. Het is daarom niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij de voorbereiding van de aanbesteding- contact op te nemen. Alle contacten rondom deze marktconsultatie dienen te verlopen via de contactpersoon van RIJK.

2.2 AANMELDEN

De verdiepingssessies vinden plaats op dinsdag 19 en woensdag 20 maart. Tijdstippen zijn nader te bepalen.

Geïnteresseerden partijen worden verzocht zich aan te melden door een bericht te sturen via de berichtenbox van TenderNed. Vermeld hierbij de personen die namens uw organisatie aanwezig zijn.

Aanmelden kan tot uiterlijk maandagochtend 11 maart 10.00 uur.

Na de schriftelijke reacties wordt contact opgenomen met de aanbieder om het exacte tijdstip af te stemmen. De verdiepingssessies vinden plaats in het gemeentehuis van Koggenland.

2.2.1 VRAGEN

In het geval er in dit document iets staat wat niet duidelijk is of nadere uitleg behoeft kunt u een vraag/vragen stellen via de nota van inlichtingen module van TenderNed. Dit kunt u doen tot de in paragraaf 2.3 genoemde termijn. Vragen die via de mail of via de telefoon worden gesteld, worden niet beantwoord.

U heeft de mogelijkheid om een vraag als vertrouwelijk aan te merken. In dat geval dient u ook duidelijk te motiveren waaron u van mening bent dat openbaarmaking van deze vraagstelling of de beantwoording daarop, schade zou kunnen toebrengen aan de gerechtvaardigde belangen van uw onderneming. Mocht de gemeente uw motivering overnemen dan zal de betreffende vraag alleen aan u beantwoord worden via de berichtenbox. In het geval de gemeente uw motivering niet volgt zal zij u daarover informeren via de berichtenbox. U heeft dan uiteraard nog steeds de mogelijkheid om uw vraag openbaar te stellen mits de termijn voor het stellen van vragen nog niet is verlopen.

U kunt géén rechten ontlenen aan informatie over de marktconsultatie of de bijbehorende aanbestding die u op een andere wijze ontvangt dan via tenderNed. Ook

niet als u deze informatie hebt verkregen via medewerkers of vertegenwoordigers van de gemeente.

2.3 PLANNING MARKTCONSULTATIE

Activiteit	Datum
Publicatie marktconsultatie op TenderNed	donderdag 29 februari 2024
Uiterste datum voor indienen vragen over de marktconsultatie	**woensdag 6 maart 2024 9.00 uur**
Uiterste datum verzenden Nota van Inlichtingen door gemeente, met antwoorden op de gestelde vragen	donderdag 7 maart 2024
Uiterlijke termijn aanmelden verdiepingssessie	**maandag 11 maart 2024 10.00 uur**
Verdiepingssessie	dinsdag 19 maart 2024 of woensdag 20 maar 2024

2.4 VERSLAG

Van de verdiepingssessies wordt een samenvattend geanonimiseerd verslag gemaakt. Dit verslag wordt via TenderNed gepubliceerd bij de aanbesteding. Concurrentiegevoelige informatie wordt niet in het verslag opgenomen. Als u antwoorden niet in het verslag opgenomen wilt hebben, verzoeken wij u dit expliciet te vermelden gedurende de verdiepingssessie.

2.5 OVERIGE UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN

- Verkregen inzichten uit deze marktconsultatie worden (waar relevant) gebruikt in de voorbereiding van de aanbesteding en de aanbestedingsstukken. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze inzichten niet of niet volledig te gebruiken.
- Bij de aanbesteding bestaat er geen onderscheid tussen partijen die al dan niet hebben deelgenomen aan de marktconsultatie.
- Eventueel aan deze marktconsultatie verbonden kosten komen niet in aanmerking voor vergoeding.
- Deze marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van gegadigden c.q. geïnteresseerden ondernemers in het kader van een voorgenomen aanbesteding.
- Als deelnemer aan deze marktconsultatie stemt u ermee in dat de door u aangeleverde informatie geanonimiseerd verwerkt in het verslag van de marktconsultatie en in het nader uit te werken Programma van Eisen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
  - de planning zoals opgenomen in dit document te wijzigen;
  - deze marktconsultatie tijdelijk of definitief te staken.

3. ACHTERGROND OPDRACHTGEVER

3.1 GEMEENTE KOGGENLAND

Koggenland is een gemeente in de regio West-Friesland in de provincie Noord-Holland. De gemeente is ontstaan op 1 januari 2007 door samenvoeging van de gemeenten Obdam en Wester-Koggenland. Op 31 januari 2023 waren er 23.500 inwoners. Het bestuurscentrum zit in De Goorn, met Monique Bonsen-Lemmers als burgemeester en haar college van B&W. De gemeenteraad van Koggenland bestaat uit 19 zetels. De (ambtelijke) organisatie bestaat uit een directie en de 3 afdelingen Dienstverlening, Bestuur en Bedrijfsvoering.

De afdeling Dienstverlening is het visitekaartje van de organisatie en onderhoudt de primaire contacten met inwoners, bedrijven en instellingen. De afdeling Bestuur is primair verantwoordelijk voor het ontwikkelen van beleid en uitvoering van projecten. De afdeling Bedrijfsvoering ondersteunt en faciliteert het college, de gemeenteraad en de interne organisatie optimaal bij de uitvoering van de primaire processen en het realiseren van de organisatiedoelen.

De algemeen directeur/gemeentesecretaris vormt samen met de afdelingshoofden én de concerncontroller het DMT (Directie Management Team) en samen met de teamleiders van de afdelingen het groot MT (GMT).

3.2 TEAM FINANCIEN

Het team Financiën valt onder de afdeling Bedrijfsvoering en bestaat uit de volgende clusters:

- Financieel Beheer
- Financieel Beleid (waaronder onze rechtmatigheidsadviseur)
- Planning & Control
- Belastingen

Team Financiën bestaat uit ca. 16 collega’s.

Het huidige financiële pakket kent ruim 120 “lichte” gebruikers en 8 zwaardere gebruikers bij de gemeente plus een aantal technische gebruikers bij de leverancier en onze ICT-dienstverlener. De 120 bestaat met name uit budgethouders die via een workflow hun facturen coderen en autoriseren. Budgethouders zitten door de hele organisatie heen.

4. HUIDIGE SITUATIE

De aanleiding voor een Europese aanbesteding ter vervanging van het financiële systeem is drieledig:

1. Het huidige financiële systeem draait lokaal op een oude versie van SAP en gaat richting end-of-life, waardoor het vervangen zal moeten worden om het beheer en onderhoud te kunnen continueren;
2. Het huidige financiële systeem is bewerkelijk, dit zorgt ervoor dat de kernprocessen momenteel tijdrovend zijn. Daarnaast maakt het huidige pakket anticiperen op actuele vraagstukken erg lastig. Het past dus niet meer bij de organisatiebehoefte van vandaag;

3. Team Financiën wil het moment van vervanging gebruiken om niet enkel de continuïteit van de omgeving voor de komende jaren (minimaal 6 jaar, met opties tot verlenging) te kunnen garanderen, maar ook meteen aan te grijpen voor een toekomstbestendig financieel pakket. Meteen stappen voorwaarts zetten door efficiency-verbeteringen (door verdergaande automatisering) door te voeren. Hierdoor wordt het repeterende werk op de kernprocessen van de financiële administratie tot een minimum beperkt (crediteuren, debiteuren en bank) en zal een verschuiving in het werk ontstaan: van voornamelijk inbrengen van financiële gegevens naar het beoordelen, analyseren, adviseren en voorspellen van gegevens. Daarmee kan het team meer toegevoegde waarde leveren aan de gemeentelijke organisatie en de inwoners, ondernemers en samenwerkingspartners. Het nieuwe pakket moet goed kunnen bijdragen aan het financieel "in control" zijn.

De huidige kernprocessen/taken van het team Financiën, cluster financieel beheer, zijn:
- Inkoop
- Verkoop
- Memoriaal
- Bankboek

Een inschatting van de huidige procentuele verdeling van de werkbelasting voor het team Financiën, cluster financieel beheer is als volgt:
- 80% inkoop-/crediteurenboekingen
- 13% verkoop-/debiteurenboekingen
- 7% memoriaalboekingen

Momenteel is het team gedwongen veel boekingen handmatig uit te voeren. Om een idee te geven van het aantal boekingen: dit zijn 11.000 boekingen op jaarbasis (inschatting), alleen voor debiteuren, crediteuren en memoriaal.

Het aantal inkoop-/crediteurenboekingen groeit. De andere boekingen groeien ook, maar in mindere mate. Vanaf 2020 heeft het team te maken met een jaarlijkse groei van ca. 10% aan boekingen (debiteuren, crediteuren en memoriaal).

Financieel beheer loopt tegen beperkingen aan met betrekking tot het huidige financiële pakket. Deze zijn op hoofdlijnen te categoriseren als de volgende vier belangrijke pijlers voor de gemeente:
A. Automatisering kernprocessen financiële administratie
B. Gebruiksvriendelijkheid en inzicht voor budgethouders
C. Rapportagemogelijkheden
D. Functioneel beheer en zelf workflows kunnen aanpassen

Hieronder worden beperkingen per pijler kort toegelicht die de gemeente in de huidige situatie ervaart.

A. Automatisering kernprocessen financiële administratie
Inkoop
Vanaf het moment van binnenkomst van een factuur tot het verwerken in de financiële administratie vinden er veel handmatige handelingen plaats. Een handmatige handeling is bijvoorbeeld per factuur nakijken of deze voldoet aan de factuurvereisten van de Belastingdienst. Wanneer de factuur het financiële systeem heeft bereikt wordt deze

handmatig doorgezet naar de betreffende budgethouder. Nadat de factuur door de budgethouder is beoordeeld vindt er een laatste definitieve check plaats bij de financiële administratie. Daar wordt beoordeeld of de codering plus de btw-code van de budgethouder juist is.

Het grootste obstakel bij het huidige inkoopproces is het nakijken van de facturen voordat deze het systeem raken. Daarnaast is er een laag resultaat aan slimme herkenning op de inkoopfacturen. Dit maakt dat we alsnog veel kerngegevens handmatig moeten koppelen. Er wordt er ook geen wijzigingshistorie bijgehouden in het financiële systeem. Als een boeking dicht staat (definitief geboekt), kun je er niet meer bij. Als de btw gecorrigeerd moet worden, moet een factuur opnieuw worden in gescand en ook worden gecrediteerd. Dit gebeurt handmatig en is en tijdrovende handeling.

Verkoop
Budgethouders geven de opdracht tot het maken van een factuur. Zij leveren een Word-bestand aan met hierop de nodige gegevens. Dit bestand wordt per stuk beoordeeld door de financiële administratie voordat zij de gegevens overtikt in het financiële systeem. Herinneringen/aanmaningen van de eerder gemaakte facturen worden twee keer per maand uit het systeem gedraaid. De output is een vaste printopdracht. Deze moet handmatig worden omgevormd tot PDF, opgeslagen en verzonden per email. Het emailadres moet per debiteur worden opgezocht. Het gehele proces vergt veel handmatige handelingen.

Btw-aangifte
Op het moment is het enkel mogelijk om een vooraangifte te draaien van inkoop en verkoopfacturen met het bijbehorende btw-codes. Rechtstreekse boekingen op de btw-rekeningen zijn mogelijk, maar worden niet inzichtelijk in de vooraangifte. Er ontstaan dan verschillen, die handmatig moeten worden opgepakt om een onjuiste aangifte richting de Belastingdienst te voorkomen. Hieruit komt veel “Excel-werk” bij kijken, wat handmatig werk betekent. Dit kost elk kwartaal opnieuw veel tijd.

Memoriaalboekingen
De huidige boekingsmogelijkheden zijn: de combinatie kostenplaats en kostensoort, de combinatie krediet en kostensoort en balansrekeningen. Memoriaalboekingen worden regelmatig aangemaakt om correcties door te voeren, bijvoorbeeld voor kosten rijbewijs. Deze correctieboekingen zijn op dit moment nodig, omdat de functioneel beheerder van het systeem geen mogelijkheid heeft om van automatisch gegenereerde boekingen de codering te kunnen aanmaken en wijzigen.

Bankboek
Dagelijks moeten dagafschriften per bank handmatig worden opgehaald (inloggen bij de betreffende bank en downloaden) en worden ingelezen in het financieel systeem (handmatige upload). Er zijn namelijk geen koppelingen met banken. Het automatisch boeken van inkomende en uitgaande betalingen gaat nu op basis van 'zoekstringen’, bijvoorbeeld kosten rijbewijs. Met deze zoekstring heeft de leverancier ingesteld dat inkomende en/of uitgaande bedragen naar een vaste ingestelde kostenplaats-kostensoort combinatie worden geboekt. Na het uploaden van het dagafschrift in het financiële systeem wordt een uitvallijst gegenereerd van bedragen die niet automatisch geboekt kunnen worden. 40-50% valt standaard uit (!) en moet alsnog handmatig geboekt

worden door een medewerker van team Financiën. De meest voorkomende reden van uitval is dat het huidige systeem enkel kan matchen op factuurnummer.

Handmatige handelingen door gebrek aan slimme koppelingen:
Ook door het gebrek aan slimme koppelingen met andere systemen moeten medewerkers van Financiën veel handmatige handelingen uitvoeren in de kernprocessen. In plaats van een slimme koppeling krijgt team Financiën nu allerlei CSV-bestanden aangeleverd die handmatig moeten worden ingelezen in het financiële systeem. Een voorbeeld is journaalpost voor salarisbetaling vanuit ons HR-salarissysteem. Deze wordt nu op de netwerkschijf opgeslagen en vervolgens handmatig als CSV-bestand ingelezen in ons financieel systeem. Deze standaard (handmatige) werkwijze geldt eigenlijk voor alle data die uit een ander systeem moeten worden gehaald en in het financieel systeem moeten worden verwerkt. De gemeente heeft verschillende subadministraties die journaalposten genereren.

B. Gebruiksvriendelijkheid en inzicht voor budgethouders
Momenteel werken we met een raadpleegwebsite waar budgethouders met een achterstand van één dag hun budgetten kunnen inzien. Dit gaat puur om het inzien van de budgetten. Hier zijn voor de budgethouders geen mogelijkheden tot het uitdraaien van rapportage overzichten, het toepassen van filteringen, bijv. o.b.v. leverancier, en zoekmogelijkheden over de jaren heen. In het huidige pakket kunnen budgethouders zoeken in één jaar. Budgethouders houden daarom eigen lijsten bij om enig overzicht te creëren.

Er is geen slimme herkenning van facturen voor budgethouders (bijvoorbeeld een factuur van telecombedrijf X is altijd telefoonkosten). De budgethouder moet voor elke inkoopfactuur opnieuw zelf beoordelen onder welk budget de kosten vallen.
Momenteel wordt nog geen gebruik gemaakt van een verplichtingen administratie.

C. Rapportagemogelijkheden
Regelmatig krijgt het team Financiën vragen vanuit de organisatie om een rapportage op te stellen, een prognose te maken en/of overzichten uit het systeem te draaien. Het is veel werk om dit “op tafel” te krijgen. Nieuwe taken en opgaven voor de gemeente, bijvoorbeeld binnen het sociaal domein, jeugdzorg of Oekraïne, zijn moeilijk financieel inzichtelijk te maken. De verwachtte eenvoudige rapportage zoals het uitdraaien van de coderingcombinaties, hoelang is onze factuurverwerking en hoelang staan er gemiddeld facturen bij een bepaalde budgethouder is met het huidige systeem niet naar wens mogelijk.

D. Functioneel beheer en zelf workflows kunnen aanpassen
Momenteel zou het functioneel beheer van het systeem niet tot nauwelijks uitgevoerd kunnen worden zonder gedegen achtergrondkennis van het systeem. In het kader van vervangbaarheid is dit niet wenselijk. De beschikbare handleidingen zijn ingewikkeld om te lezen. De beschikbare trainingen vanuit de leverancier zijn enkel voor basisgebruik. Wanneer je bijvoorbeeld een rapportage wil draaien van bepaalde gegevens is er geen mogelijkheid om zelf aan deze informatie te komen zonder tussenkomst van de leverancier.

Bij het inrichten van nieuwe kostenplaats, kostensoort en/of krediet heb je in het huidige systeem te maken met veel stappen in verschillende schermen. Dit vergt veel tijd.

5. GEWENSTE SITUATIE

Het groeidoel van het team Financiën is 'van administreren en corrigeren naar analyseren en adviseren' met een zo hoog mogelijke automatiseringsgraad van handmatige, repeterende handelingen en een steeds hogere mate van professionalisering.

In het vorige hoofdstuk zijn vier pijlers geformuleerd waarbij gemeente Koggenland in de huidige situatie tegen beperkingen aanloopt met haar financiële systeem. In de gewenste situatie wordt gehoor gegeven aan deze beperkingen. Dit leidt tot een aantal initiële wensen die in dit hoofdstuk kort worden toegelicht, per pijler. De gemeente krijgt graag inzicht in de mogelijkheden die marktpartijen vandaag de dag kunnen bieden rond deze wensen. Tijdens de demo- en verdiepingssessies ziet de gemeente waar mogelijk ook graag zoveel mogelijk aansluiting op deze wensen terug.

A. Automatisering kernprocessen financiële administratie

Kernprocessen van de Financiële administratie zijn waar mogelijk geautomatiseerd.

Inkoop

We wensen dat het nieuwe systeem kan herkennen op de factuurvereisten van de Belastingdienst en de facturen direct door kan laten gaan zonder handmatige check. Zoals aangegeven is momenteel ca. 80% van de boekingen een inkoopfactuur. Procesautomatisering, e-Facturatie en verregaande scan-en-herken-functionaliteiten willen we goed ingeregeld hebben.

Het is een grote wens om een wijzigingshistorie te hebben. Wanneer de btw onjuist is geboekt is dit gemakkelijk aan te passen en is deze wijziging te volgen door collega's.

Verkoop

Ook voor de verkoopfacturen willen we waar mogelijk geautomatiseerd werken. Bijvoorbeeld een workflow waar budgethouders zelf velden kunnen invullen waar het systeem een conceptfactuur van kan genereren. Hierna hoeft de financiële administratie enkel een finale controle te doen zodat de verkoopfacturen direct verstuurd kunnen worden, inclusief eventuele bijlagen als een brief.
Een andere wens op dit gebied is een ingericht herinneringenproces met het automatisch versturen van herinneringen. Hier kan veel handmatig werk mee worden bespaard.

Btw-aangifte

We zouden graag de geautomatiseerde mogelijkheden willen zien wat betreft het doen van de aangifte per kwartaal en de jaarlijkse BCF-aangifte.

Bankboek

We willen een mogelijkheid van het automatisch inlezen van het bankafschrift voor de verschillende banken. Wij willen zelf de mogelijkheid hebben om deze automatische boekingen in te regelen. Dit om de uitval van het dagafschrift zoveel mogelijk te beperken. Denk aan een herkenning in de omschrijving, gekoppeld aan de juiste debiteur, crediteur en/of balansrekening.

Slim kunnen koppelen en inlezen
Journaalposten die uit subadministraties worden gegenereerd worden automatisch in het financiële systeem ingelezen. Ook zijn er slimme koppelingen met banken. In de gewenste situatie zijn er slimme en eenvoudige koppelingsmogelijkheden met andere systemen realiseerbaar. Denk ook aan API's, eenvoudige aansluiting op een Servicebus (ESB), et cetera.

B. Gebruiksvriendelijkheid en inzicht voor budgethouders
Meer gemak voor budgethouders. Zij kunnen eenvoudig zelf een overzicht opmaken van wat er bijvoorbeeld is uitgegeven van hun budget en wat nog beschikbaar is (zowel inkoop als verkoop). Ten alle tijden inzicht in "hun" portemonnee. Dit inclusief melding wanneer het budget bijna overschreden wordt en overschreden is.

Er is slimme herkenning van facturen voor budgethouders (bijvoorbeeld een factuur van telecombedrijf X is altijd telefoonkosten). De budgethouder hoeft niet meer voor elke inkoopfactuur opnieuw zelf te beoordelen onder welk budget de kosten vallen. Van de budgethouder wordt zo weinig mogelijk invuloefening gevraagd; dat doet het pakket voor hem waar mogelijk.

De groep budgethouders is een grote groep gebruikers van het financiële pakket. Een deel daarvan werkt regelmatig met het financiële systeem, een ander deel maar heel af en toe. Het financiële systeem werkt dermate intuïtief dat het voor beide typen gebruikers makkelijk is om te gebruiken.

C. Rapportagemogelijkheden
Naast de reguliere rapportages als begroting, realisatie of bijvoorbeeld de IV3 is er eenvoudig een spend analyse per crediteur uit het pakket te halen. Hiermee kan de rechtmatigheidsadviseur bijvoorbeeld goed controleren en adviseren inzake inkoop & aanbesteding. Een andere wens is eenvoudig inzicht krijgen in de doorlooptijd van de inkoopfacturen (ook per budgethouder).

Er is snel overzicht en inzicht te verkrijgen in financiële ontwikkelingen. Bijvoorbeeld: inzicht in HR-kosten, maar ook ontwikkelingen over de tijd eenvoudig weer kunnen geven (per team of afdeling). Dit voor de interne medewerkers maar ook externe inhuur (wie wordt wanneer waarvoor en tegen welk tarief ingehuurd?).

Uiteraard kunnen analyses, voorspellingen en rapportages met één druk op de knop in het gewenste formaat gepresenteerd en vervolgens ook aangepast worden. In Word (rapportvorm), Excel (kun je ook meteen rekenen), PowerPoint (mooi visueel weergeven) en in PowerBI (dashboards; denk aan bijvoorbeeld forecasts en trendanalyses). De gemeente heeft reeds de beschikking over een Microsoft-tenant (Microsoft 365 moderne online werkplek). In de gewenste situatie heeft het financiële systeem dus een eenvoudige integratie met Microsoft 365.

D. Functioneel beheer en zelf workflows kunnen aanpassen
Meer mogelijkheden voor de functioneel beheerder en minder afhankelijkheid van de leverancier. De functioneel beheerder kan snel en flexibel inspelen op wijzigingen in processen. Dit houdt in dat de functioneel beheerder zelf workflows snel aan kan passen. Er zijn dan ook heldere, up-to-date instructies van het financiële systeem beschikbaar om dit goed zelfstandig te kunnen doen. Evenals trainingen en opleidingen voor

medewerkers. Zowel voor de functioneel beheerder als voor andere (heavy en light) gebruikers.

De functioneel beheerder kan zo meer zelf bijdragen aan het verder optimaliseren van werkprocessen en is dus minder afhankelijk van inzet van de leverancier. Het team Financiën krijgt zo de mogelijkheid om niet alleen haar eigen werkprocessen continu te verbeteren, maar ook steeds meer als financieel adviseur voor andere teams op te treden. Dit met een hogere kwaliteit van dienstverlening tot gevolg.

6. SCOPE OPDRACHT

Het doel van de aanbesteding is het selecteren en contracteren van één leverancier voor de levering, implementatie en bijbehorende dienstverlening van een financieel systeem dat idealiter als een SaaS-oplossing wordt aangeboden. De opdrachtnemer biedt een bewezen oplossing en heeft meerjarige ervaring met implementatietrajecten van een financieel systeem bij gemeentelijke organisaties.

6.1 SCOPE OPDRACHT OP HOOFDLIJNEN

1. Functionaliteit
    - Financiële administratie*
    - Koppelingen met andere applicaties
    - Workflow faciliteiten
    - Beheermodule
2. Dienstverlening
    - Hosting en technisch beheer
    - Onderhoud en updates
    - Tweedelijns en hogere ondersteuning tijdens ten minste kantooruren. Na gunning worden SLA afspraken gemaakt (kosten/baten overweging).
    - Documentatie
    - Baseline Informatiebeveiliging Overheid
3. Implementatie
    - Ter beschikking stellen van SaaS-oplossing
    - Projectmatige realisatie en inrichting op basis van Best-Practice
    - Integratie met IT-Infrastructuur van de gemeente inclusief koppelingen
    - Ondersteuning bij testen
    - Training medewerkers en functioneel beheerder
    - Migratie van de financiële data en borging beschikbaarheid historische data in samenwerking met de huidige leverancier

*: Het pakket moet in elk geval de volgende modules/functionaliteiten of vergelijkbaar bevatten:
Grootboek (inclusief Kas/Bank/Memoriaal), Crediteuren (waaronder kostenverdeling/-allocatie over perioden), Debiteuren (waaronder Te ontvangen rechten), (Meerjaren)begroting, Balans (waaronder Activa, Reserves en Voorzieningen), Verplichtingenadministratie, Factuurherkenning, Betalingsverkeer (inclusief digitaal verwerken dagafschriften), Treasury (geldleningen), Projectenadministratie, Budgetbewaking.

De prijscomponenten die wij na gunning ten minste verwachten:
1. Licentiekosten.
   Ter indicatie het aantal licenties momenteel in gebruik, gesplitst naar 2 varianten:
   - Light users: ruim 120
   - Heavy users: 8 bij de gemeente zelf, plus een aantal technische gebruikers bij de leverancier en onze ICT-dienstverlener.

2. Projectmatige realisatie- en implementatiekosten.
3. Doorlopende technisch beheer en onderhoudskosten (afhankelijk van geformaliseerde SLA).
4. Advies- en begeleidingskosten na livegang; in opdracht/projectvorm.

6.2 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING

De gemeente en RIJK werken momenteel samen aan het opstellen van de aanbestedingsstrategie en het programma van eisen voor deze aanbesteding. Hierbij wordt op dit moment uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- De opdracht wordt als één opdracht en één aanbesteding in de markt gezet. Daarmee worden (mogelijk) opdrachten samengevoegd. Dit is afhankelijk van de uiteindelijke scope van de opdracht.
- We zetten de aanbesteding uit via een Europese aanbestedingsprocedure.
- We passen het gunningscriterium "Economische Meest Voordelige Inschrijving", beste prijs/kwaliteit verhouding toe.
- We gebruiken GIBIT 2023 als basis voor de op te stellen overeenkomst.
- De beoogde initiële duur van de overeenkomst is zes (6) jaar met tweemaal een optie tot verlenging van een (1) jaar.
- We passen Social Return toe en zoeken naar andere mogelijkheden voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en duurzaamheidscriteria.

6.3 PLANNING OP HOOFDLIJNEN

- Marktconsultatie: maart 2024
- Publicatie Europese aanbesteding: Q4 2024
- Gunning: Q1 2025 en realisatie en implementatie gedurende 2025
- Gewenste overgang naar nieuw financieel systeem: 1-1-2026

7. VERDIEPINGSSESSIE

De verdiepingssessies vinden fysiek plaats in het gemeentehuis van Koggenland.

De gewenste sessie verzorgd door de leverancier zullen minimaal bestaan uit:

- een presentatie waarbij de aanpak en implementatie van een dergelijk project wordt toegelicht;
- presentatie van de techniek van uw oplossing op hoofdlijnen;
- een demo van de oplossing, waarbij wordt ingespeeld op de vier beschreven pijlers;
- een inhoudelijke discussie waar de gemeente reeds een aantal vragen voor heeft voorbereid (zie paragraaf 7.3). Daarnaast is er ruimte voor eventueel aanvullende vragen. Uiteraard krijgt de leverancier ook de gelegenheid om aanvullende vragen te stellen, zodat een constructieve inhoudelijke discussie kan ontstaan en wederzijds de beelden kunnen worden aangescherpt.

7.1 DE TECHNIEK

De gemeente krijgt graag inzicht in de gebruikte techniek van uw oplossing. Gezien de diversiteit van het publiek tijdens de sessies zien wij graag een korte presentatie over de techniek van uw oplossing op hoofdlijnen. Daarbij krijgen wij graag antwoord op de volgende vragen:

1. Ons nieuwe financiële systeem is bij voorkeur een SaaS-oplossing. Op welke manier(en) wordt uw oplossing aangeboden? Moeten er voor een goede werking plug-ins dan wel add-ons worden geïnstalleerd in het geval van een webbased userinterface?
2. Hoe ziet de architectuur er op hoofdlijnen uit?

3. Heeft u ervaring met gegevensmigratie vanuit onze huidige oplossing CiVision Middelen naar uw eigen oplossing?
4. In hoeverre bent u bekend met het koppelen van uw oplossing met de volgende applicaties: CiVision Innen en CiVision Heffen, LIAS, Kofax, Makelaarsuite, AFAS, JCC Betalen, MOOR, Corsa, Wizter, Accomodatiehuur (Aqqo), XBIS, Postex?
5. In hoeverre bent u bekend met het koppelen van uw oplossing met externe bronnen zoals banken en het KvK?

7.2 DE 'LIVE' OMGEVING

De gemeente wenst in een 'live'-omgeving van de oplossing van de leverancier meegenomen te worden. Hierbij zien wij graag een vertaling van onze gewenste situatie op basis van de vier eerder omschreven pijlers terug (zie hoofdstuk 5 gewenste situatie).

Aandachtspunten bij deze pijlers:

A. Automatisering kernprocessen financiële administratie

- Demonstratie van de basisinrichting, gebruikersinterface en manier van werken voor de primaire processen Inkoop, Verkoop, Memoriaal en Bankboek. Met nadrukkelijke aandacht voor standaardboekingen en correctieboekingen inclusief een btw correctie. Inclusief een demonstratie van de mate van standaard automatisering van processtappen, bijvoorbeeld de standaard scan-en- herken-functionaliteit en de mogelijkheden van procesautomatisering waarbij bijvoorbeeld herinneringen automatisch worden verstuurd (een beeld schetsen van de automatiseringsgraad).
- De mogelijkheden voor verdergaande automatisering boven op de standaardconfiguratie van deze primaire werkprocessen, bijvoorbeeld door de toepassing van e-Facturatie, toepassingen voor o.a. standaard controles, analyses, rapportages en correctieboekingen.

B. Gebruiksvriendelijkheid en inzicht voor budgethouders

De mogelijkheden voor budgethouders om overzicht en inzicht in hun budgetten te houden en snel en eenvoudig acties uit te kunnen zetten, voortgang te monitoren en rapportages te kunnen draaien.

C. Rapportagemogelijkheden

Een toelichting op de mogelijkheden rond standaard analyses, forecasting en rapportages.

D. Functioneel beheer en zelf workflows kunnen aanpassen

- In hoeverre kan de functioneel beheerder snel en flexibel inspelen op wijzigingen in processen met uw oplossing? Kan de beheerder zelf snel workflows aanpassen?
- Kort ingaan op: Hoe worden nieuwe gebruikers aangemaakt en onderhouden? Op welke wijze(n) kunnen de autorisaties van deze gebruikers worden aangemaakt en onderhouden?

Naast een invulling aan deze vier pijlers ziet de gemeente graag **overige kansen voor verbeteringen** terug tijdens de demo die u ziet en die uw oplossing kan bieden.

7.3 OVERIGE VRAGEN & DIALOOG

1. Welke grote ontwikkelingen staan er op uw roadmap voor doorontwikkeling van uw oplossing voor de komende 1-5 jaar?
2. Hoe en wanneer wordt de klant geïnformeerd over nieuwe functionaliteiten?
3. In welke functionaliteit vindt u uw oplossing sterk onderscheidend in die van concurrerende partijen? Graag aangeven met onderbouwing.
4. Wat zou uw gewenste manier van samenwerken zijn met de gemeente Koggenland? Bent u een softwareleverancier of een business partner?
5. Waar ligt de scheidingslijn tussen het technisch beheer en functioneel beheer bij uw applicatie?
6. Wat is uw visie op het financieel beheer van een gemeentelijke organisatie voor de komende 6 tot 8 jaar en hoe heeft u dit zelf op dit moment voor ogen in uw roadmap voor doorontwikkeling van het financiële systeem?
7. Hoe speelt u met uw oplossing in op ontwikkelingen met betrekking tot Common Ground?
8. Is onze huidige planning zoals genoemd in hoofdstuk 5 reëel voor u met betrekking tot de benodigde capaciteit en (doorloop)tijd?
9. Hoe ziet de licentie- en kostenstructuur van uw oplossing in elkaar?
10. Kunt u een eerste, grove indicatie geven van verwachte doorlopende kosten (licenties en beheer/onderhoud) en verwachte eenmalige implementatiekosten (project), zodat de gemeente een specifiekere raming kan maken van de opdracht?
11. Kunt u aandachtspunten en risico’s noemen om rekening mee te houden bij het aanbesteden van een financieel pakket? Waar ligt volgens u de grootste uitdaging bij deze opdracht?
12. Welke referenties kunt u aandragen als het gaat om klanten van vergelijkbare omvang/samenstelling bij wie uw oplossing op dit moment wordt ingezet?