

Bijlage 4a – Casuïstiek voor demo Vastgoedmanagement systeem – perceel 1

Inleiding

De demonstratie heeft als doel om de werking van de aangeboden Vastgoedmanagement systeem (VMS)-oplossing in de praktijk te beoordelen. Tijdens de demonstratie dient de inschrijver een werkende, live omgeving van het aangeboden systeem te tonen. Demonstraties uitsluitend op basis van een video-opname of PowerPointpresentatie zijn niet toegestaan. Het gebruik van presentatiesheets of video's als ondersteunend materiaal naast de live demonstratie is wel toegestaan.

De demonstratie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Casus Technisch Beheer;
2. Casus Juridisch- en Contractbeheer;
3. Casus Vastgoedadministratie en Accountbeheer.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om tijdens de demonstratie inzichtelijk te maken hoe het aangeboden systeem de gevraagde processen ondersteunt. Daarbij wordt niet alleen gekeken naar de functionaliteit van het systeem, maar ook naar de wijze waarop gebruikers deze functionaliteiten kunnen toepassen in hun dagelijkse werkzaamheden.

Een belangrijk onderdeel van de beoordeling betreft de gebruiksvriendelijkheid van het systeem.

Beoordeling gebruiksvriendelijkheid

De gebruiksvriendelijkheid van het systeem wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- **Zichtbaarheid van systeemstatus**
Het systeem geeft gebruikers duidelijk inzicht in de voortgang en status van processen, bijvoorbeeld via meldingen, statusindicatoren of voortgangsbalken.
- **Begrijpelijk taalgebruik**
Schermteksten en terminologie sluiten aan bij de gemeentelijke praktijk. Technisch jargon wordt vermeden of begrijpelijk toegelicht.
- **Duidelijke foutmeldingen en feedback**

- **Eenvoudige en intuïtieve bediening**

Veelvoorkomende werkzaamheden kunnen efficiënt worden uitgevoerd met een beperkt aantal handelingen en zonder uitgebreide instructie.

- **Ondersteuning door keuzelijsten en standaardisatie**

Het systeem maakt waar mogelijk gebruik van keuzelijsten, standaardwaarden en voor gedefinieerde invoer. De gemeente kan deze zelfstandig beheren.

- **Consistentie binnen het systeem**

Vergelijkbare schermen, functies en processen zijn consistent vormgegeven, zodat gebruikers snel vertrouwd raken met de werkwijze van het systeem.

Casus 1 – Technisch Beheer

Situatieschets

De gemeente beheert een vastgoedportefeuille waarvoor onderhoudswerkzaamheden, klachtenonderhoud, storingen en budgetten binnen het Vastgoedmanagementsysteem worden beheerd. De gemeente wil inzicht krijgen in de wijze waarop onderhoudsprocessen worden ondersteund, bewaakt en financieel gevolgd.

Opdracht aan inschrijver

Demonstreer hoe onderhoudsgegevens, projecten, storingen en budgetten binnen uw softwareoplossing worden geregistreerd, beheerd en gemonitord.

Toon daarbij minimaal:

- Importeer een MJOP-dataset en presenteer het MJOP (2026-2045), gegroepeerd op NL/SfB-hoofdgroep.
- Samenstellen van een onderhoudsproject op basis van geselecteerde MJOP-regels. Meerdere onderliggende elementregels worden daarbij gegroepeerd onder één samengestelde regel — bijvoorbeeld "Schilderwerkzaamheden" — waarbinnen de afzonderlijke elementregels (zoals schilderwerk kozijnen, schilderwerk gevel, etc.) worden benoemd.

Per elementregel worden de volgende gegevens getoond:

#	Veld
4	Objectnaam
5	Adres
6	NL-SfB-codering (compleet)
7	Element
8	Handeling
9	Cyclus
10	Gebrek
11	Hoeveelheid
12	Normbedrag
13	Eenheid
14	Jaartal waarin de post geboekt staat (2026 t/m 2035)

- Genereer een projectdocument.
- Uitvragen van offertes bij drie leveranciers, beoordelen van offertes en verstrekken van een opdracht (registreren van offerte).
- Registreren van een storing of klachtmelding en koppeling aan een onderhoudsbudget.
- Toon de financiële verwerking van de melding.
- Inzicht geven in storingen (splits uit naar periode, bouwdeel, type storing) van meerdere objecten.
- Tonen van budgetbewaking met begrote en bestede bedragen inclusief afwijkingen ten opzichte van de begroting.
- Toon budgetinformatie per kostenplaats.
- Toon eventuele dashboards of managementinformatie.
- Aantonen van de volledige audittrail van het proces:
 - wie heeft welke actie uitgevoerd;
 - wanneer is deze uitgevoerd;
 - welke documenten zijn opgeslagen.

Casus 2 – Juridisch en Contractbeheer

Situatieschets

Een huurder van een gemeentelijk pand heeft een oplopende huurachterstand. De gemeente wil een juridische procedure starten. De medewerker die het dossier behandelt is afwezig, waardoor een collega het dossier direct moet kunnen overnemen.

Opdracht aan inschrijver

Demonstreer hoe uw softwareoplossing een juridisch dossier ondersteunt gedurende het gehele proces van huurachterstand tot eventuele overdracht aan een advocaat.

Toon daarbij minimaal:

- Raadplegen van het object- en huurdersdossier.
- Inzicht in de actuele financiële en juridische status van het object (contracten, openstaande acties, laatste wijzigingen verantwoordelijk medewerker).
- Overzicht van dossierhistorie, correspondentie en uitgevoerde acties.
- Opstellen van een brief.
- Vastleggen van correspondentie richting huurder en advocaat/deurwaarder.
- Koppelen van documenten aan het dossier.
- Bewaken, registeren van termijnen en signaleringen (tonen van acties, herinneringen en signaleringen).
- Demonstreren hoe collega's tijdens afwezigheid toegang hebben tot dezelfde signaleringen en taken.
- Overdragen van werkzaamheden aan een collega.
- Samenstellen en exporteren van een procesdossier voor een advocaat.

Gewenst resultaat

Een volledig, centraal beheerd dossier waarin informatie, acties, correspondentie en termijnen voor alle betrokken medewerkers inzichtelijk zijn.

Casus 3 – Vastgoedadministratie en Accountbeheer

Situatieschets

De gemeente neemt MFA De Verbinding in eigendom en wil dit object volledig registreren en beheren binnen het VMS.

Opdracht aan inschrijver

Demonstreer hoe MFA De Verbinding wordt ingericht en beheerd binnen de software.

Toon daarbij minimaal:

- Registreren van een nieuw vastgoedobject inclusief eigendoms-, adres-, wijk en perceelgegevens maar ook segment, objectsoort en -status. Wel/geen VvE.
- Benoemen interne beheerders (budget, account, administratief, techniek)
- Toevoegen van foto's en locatie op geo-onderlegger op startpagina object.
- Opzetten van de gebouw- en ruimtestructuur.
- Registreren van ruimten, oppervlakten, type oppervlakten (o.a. bvo, nvo) gebruikers en leegstand.
- Vastleggen en indexeren van huur- en gebruiksovereenkomsten inclusief signaleringen en vierogen-principe.
- Het automatisch en handmatig versturen van (maandelijkse) huur-/gebruiksfacturen of aanleveren batch voor financieel pakket.
- Registreren van financiële waarden (o.a. waarde + datum aankoop, verkoop, woz, boekwaarde)
- Registreren van relaties en koppelen van objecten en contracten.
- Koppelen van installaties en onderhoudscontracten.
- Opslaan en beheren van documenten, fotoalbum.
- Genereren van rapportages voor (totaal)portefeuille, contracten, leegstand, exploitatie, huurinkomsten, kostprijsdekkende huur en onderhoud.
- Demonstreren van het toevoegen van een huurder, wijzigen van ruimtegebruik, verlengen of beëindigen van een contract en import/export van gegevens.

Gewenst resultaat