

Marktconsultatie

Nieuw Financieel Systeem

TenderNed

Kenmerk: TN559777

Nieuwegein



INHOUDSOPGAVE

1. De marktconsultatie en de gemeente Nieuwegein	4
1.1 Over de gemeente Nieuwegein	4
1.2 De organisatie	4
1.3 De afdeling Financiën	5
1.4 Huidige applicatieomgeving	5
1.5 Marktverkenning.....	6
1.6 Kengetallen.....	7
1.7 Doelstelling nieuw financieel systeem	7
1.8 De scope.....	8
1.9 Aanpak en planning.....	9
1.10 Marktconsultatie.....	9
2. Huidige situatie en uitdagingen	11
2.1 De financiële processen.....	11
2.2 Ketenproces verkoop tot en met ontvangst.....	12
2.3 Ketenproces contractmanagement	13
2.4 Ketenproces verplichting tot en met betalen	14
2.5 Ketenproces Grootboek (Core boekhouding).....	15
2.6 Ketenproces financiële projectbeheersing.....	18
2.7 Ketenproces financieel plan tot en met verantwoording.....	19
3. Vragenlijst.....	22
3.1 Visie en doelstellingen.....	22
3.2 Scope	22
3.3 Aanpak en planning.....	23
3.4 Proces specifieke vragen.....	23
3.5 Userstories	25
3.6 Infrastructuur	26
3.7 Kaders en richtlijnen.....	26
3.8 Inrichting en beheer	26
3.9 Contract en kosten	27
3.10 De aanbestedingsprocedure	28



4. Verloop marktconsultatie	29
4.1 Deelname aan marktconsultatie	29
4.2 Planning	29
4.3 Vragen van leveranciers.....	29
4.4 Mondelinge toelichting door leveranciers	30
4.5 Voorwaarden en verplichtingen.....	30



1. DE MARKTCONSULTATIE EN DE GEMEENTE NIEUWEGEIN

1.1 Over de gemeente Nieuwegein

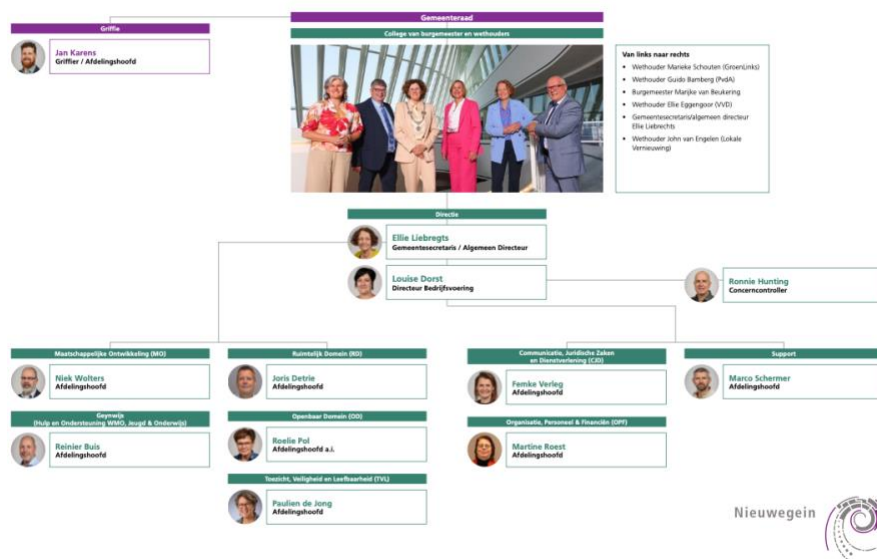
Nieuwegein is een jonge stad met een bijzondere achtergrond. De gemeente ligt in de provincie Utrecht en telt ruim 66.000 inwoners. Zij werd in 1971 officieel gevormd door de samenvoeging van de oude gemeenten Jutphaas en Vreeswijk. Nieuwegein werd aangewezen als groeikern om de sterke bevolkingsgroei in Utrecht op te vangen. In korte tijd verrees er een moderne woonstad, met ruime wijken, voorzieningen en infrastructuur die passen bij de behoeften van een groeiende bevolking. Dat jonge karakter zie je nog altijd terug in de opbouw en uitstraling van de stad: overzichtelijk, functioneel en voortdurend in ontwikkeling.

Tegelijkertijd draagt Nieuwegein een rijk verleden met zich mee. De oude dorpskernen Jutphaas en Vreeswijk zijn goed bewaard gebleven en vertellen het verhaal van eeuwenlang leven langs de Vaartsche Rijn, de Lek en de Hollandse IJssel. Daar vinden we historische sluizen, kerken en monumentale panden die samen een beeld geven van het vroegere handels- en scheepvaartleven. Met meer dan honderd rijksmonumenten beschikt Nieuwegein over een stevig cultuurhistorisch fundament dat duidelijk aanwezig is in de stad.

Wat Nieuwegein typeert, is de balans tussen jong en oud: een stad die in een korte tijd is opgebouwd en steeds vernieuwt, maar die haar wortels in de historie koestert. Ze is tegelijk een moderne woonstad en een plek met herkenbare, historische accenten. De gemeente ontwikkelt zich voortdurend, met oog voor zowel groei en vernieuwing als voor erfgoed en leefkwaliteit.

1.2 De organisatie

De gemeentelijke organisatie is informeel en ambitieus. De lijnen zijn kort in de organisatie en iedereen is makkelijk benaderbaar. Typisch voor de gemeente Nieuwegein is dat er volop ruimte is voor nieuwe ideeën en eigen initiatief. Met circa 550 medewerkers werkt de gemeente aan een toekomstbestendige en bedrijvige stad. De gemeente is georganiseerd in een aantal logische bedrijfsonderdelen zoals getoond in onderstaand organogram.

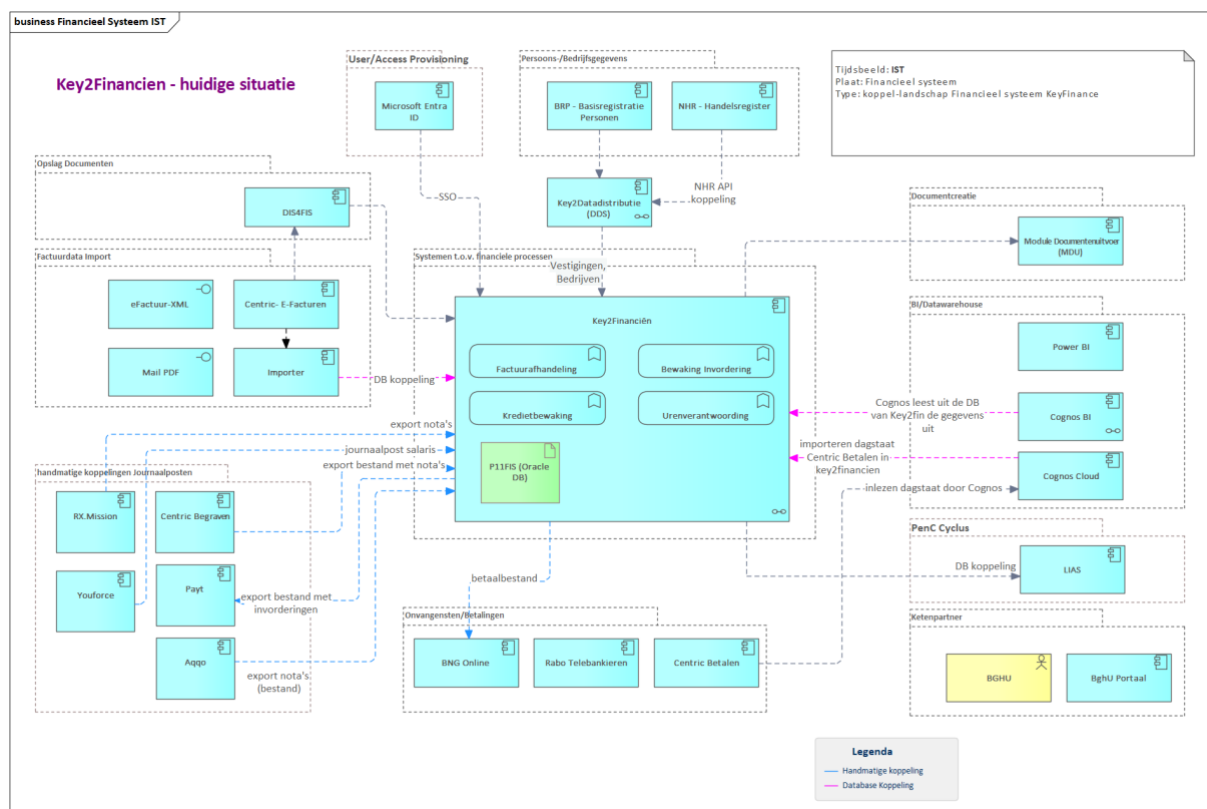


1.3 De afdeling Financiën

De afdeling OPF (Organisatie, Personeel en Financiën) waar de financiële administratie en het financieel beleid onder valt, heeft als ambitie haar diensten aan de gemeentelijke organisatie, burgers en bedrijven van de gemeente Nieuwegein te verbeteren. Daarnaast wil zij zich voorbereiden op de toekomst door te werken aan optimale informatievoorziening, verslaglegging en advisering ondersteund door een doelmatige financiële administratie.

1.4 Huidige applicatieomgeving

Beschrijving huidige pakket inclusief Satellietapplicaties



De huidige implementatie van key2financien is on-premise. De applicatie is geïnstalleerd op de gevirtualiseerde (VMware) serveromgeving van de gemeente. De data is opgeslagen binnen de gemeentelijke Oracle database-omgeving. Deze infrastructuur wordt afgenomen als private IaaS dienst van leverancier PQR.

De toegang (authenticatie) tot de applicatie is ingeregeld met Entra ID. Dit betreft een speciale configuratie van leverancier Centric. Medewerkers kunnen met het @nieuwegein.nl account in het financiële systeem inloggen. SSO is ingericht maar niet operationeel.

1.5 Marktverkenning

In september 2025 is de gemeente Nieuwegein een marktverkenning gestart naar de mogelijkheden en oplossingsrichtingen. Dit heeft geleid tot de conclusie dat het voor de gemeente Nieuwegein 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 huidige systeem, de spin in het web van vele bestaande en in gebruik zijnde taakgerichte applicaties.

Ten opzichte van het huidige systeem wenst de gemeente Nieuwegein het nieuwe financiële systeem uit te breiden met twee additionele functionaliteiten: contractmanagement, contractbeheer en tijdschrijven/urenverantwoording binnen projecten.

1.6 Kengetallen

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

Indicator	Aantal	Opmerkingen
Administraties	1	
Dagboeken	20	
Balansrekeningen	327	Exclusief vooruitbetalingen (100) en grondbedrijf (122)
Exploitatierekeningen	600	
Reserves en voorzieningen	40	
Investerings	300	
Projecten	50	
Lasten categorieën	BBV	
Baten categorieën	BBV	
Unieke gebruikers Key2Financien	300	
Unieke gebruikers LIAS	100	
Unieke gebruikers PowerBI	117	
Dagelijks intensieve gebruikers K2F (8 uur p/d)	8	
Regelmatige gebruikers K2F (3 uur p/d)	10	
Beperkte gebruikers K2F (3 uur per week)	nvt	
Beheerders	2	
Digitale werkplekken	922	Dit betreft het aantal laptops. Het aantal werkplekken ligt lager.
Budgethouders (afdelingshoofden en teammanagers)	200	
Actieve bestellers	300	
Leveringsbewakers	144	
Crediteuren 2024	2,675	
Inkoopfacturen 2024	15,024	
Totaal nettobedrag inkoopfacturen 2024	€ 246,911,997	Inclusief leningen, subsidies en creditnota's.
Debiteuren 2024	1,353	
Verkoopfacturen 2024	3,536	
Netto factuurbedragen 2024	€ 235,775,587	Inclusief ontvangsten ten behoeve van algemene uitkeringen.
Betalings 2024	28,964	
Bedrag betalingen 2024	€ 2,172,954,682	
Memorialen 2024	364	
Afschriften 2024	906	

1.7 Doelstelling nieuw financieel systeem

Met de vervanging van het financiële systeem wordt een oplossingsrichting gekozen voor een investering van tenminste 8 tot 10 jaar. Dit betekent dat de selectie en inrichting van een nieuw financieel systeem zich moet richten op zowel de korte termijn verbeteringen (quick-wins) als op de lange termijn ambities. De ambitie van de directie OPF 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 Nieuwegein kan aanvullen en ondersteunen bij de uitvoering van de verschillende implementatiewerkzaamheden.

1.8 De scope

Na de marktverkenning is in overleg met de afdeling OPF alsmede de directie de scope voor de aanbesteding bepaald. De scope van het nieuwe financiële systeem omvat:

Functioneel:

De huidige financiële processen binnen de afdeling OPF:

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

Aangevuld met twee additionele functionaliteiten in het nieuw financieel 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: Youforce, RX Mission, Payt, Onegov365, Topdesk, LIAS, Cognos, PowerBI en Excel.

Implementatie

De leverancier dient de gemeente Nieuwegein 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

1.9 Aanpak en planning

Gezien het belang van zowel de applicatie, integratie als de implementatie overweegt de gemeente Nieuwegein 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 waar de gemeente Nieuwegein naar streeft is als volgt:

	Start	Eind
Marktconsultatie	December 2025	Januari 2026
Aanbesteding	Februari 2026	April 2026
Implementatie & acceptatie	Mei 2026	December 2026
Ingebruikname	1 Januari 2027	

1.10 Marktconsultatie

Om een weloverwogen aanbesteding in de markt te kunnen zetten, kiest de gemeente Nieuwegein 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 Nieuwegein 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 Nieuwegein							
Level 1	Financiën en Contractmanagement							
Level 2	Verkoop tot en met Ontvangst	Inkoop en Contract - management	Verplichting tot en met betaling	Grootboek	Financiële project - beheersing	Financieel plan tot en met verantwoording	Ondersteunende Processen	Functioneel Beheer en ICT
Level 3	Verwerken factureer opdrachten	Bestellen uit (raam) contracten, catalogi of webshop	Aanmaken inkoop order	Muteren grootboek	Project voor bereiden	Doorvoeren begrotings-wijzigingen	Beheren dashboards en rapportages	ICT Algemeen
	Beheer verkoop facturen	Beheren inkoop contracten	Ontvangen goederen of diensten	Afsluiten periode	Project inrichten	Opstellen en beheren meerjaren investering programma	Beheren rollen en bevoegdheden	Functioneel Beheer
	Verwerken betalings verkeer	Signaleren uit contracten	Verwerken inkoop-factuur	Beheren stam gegevens	Project uitvoeren	Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag	Workflow management	Informatie beveiliging
	Invorderen	Contract management	Betalen inkoop facturen	Verwerken Fiscaliteit	Project bijstellen	Opstellen P&C document in LIAS	Beheren signaleringen	Beheren koppelingen (intern – extern)
	Rapportage	Authorisatie management	Rapportage	Beheren vaste activa	Project afsluiten	Monitoren / actualiseren van prestatie-indicatoren	Beheren schemen en sjablonen	Logging en audit trails
		Rapportage		Beheren reserves en voorzieningen	Uren verantwoording	Beheren reserves en voorzieningen		Service Level Management
				Interne boeking / verrekening	Rapportage			
				Rapportages				



2.2 Ketenproces verkoop tot en met ontvangst

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

- **Verwerken factureropdrachten** 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;
- **Verwerken betalingsverkeer** betreft de verwerking van de ontvangen betalingen;
- **Invorderen** betreft de overdracht aan het incassobureau van de gemeente Nieuwegein van onbetaalde facturen;
- **Rapportage** betreft de rapportagemogelijkheden van het systeem zoals het totaal openstaande facturen.

Procesbeschrijving

Binnen de gemeente Nieuwegein 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 factureropdracht 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/ deurwaarder. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de verschillen tussen de publiek rechtelijke invordering en privaatrechtelijk invordering. Tenslotte kan een factuur tijdelijk voor vervolgstappen geblokkeerd worden om bijvoorbeeld een betalingsregeling te treffen.

De belangrijkste knelpunten/behoeften:

- ⇒ Op dit moment wordt een separate applicatie voor invorderen gebruikt. Er is behoefte aan een geïntegreerde oplossing waarbij signaleringen door het systeem worden gegeven wanneer de betaaltermijn is overschreden.
- ⇒ Veel werk is er nu aan het corrigeren van nota's omdat een specifieke referentie niet is doorgegeven. Klant wil niet betalen en geeft dit terug aan de debiteurenadministratie. Fijn zou zijn als er een mogelijkheid is dat de notatekst kan worden aangepast zonder dat de nota gecrediteerd en opnieuw aangemaakt hoeft te worden als er een referentie niet of foutief op de nota is aangegeven.



2.3 Ketenproces contractmanagement

Het ketenproces 'Contractmanagement' omvat de volgende bedrijfsfuncties:

- **Bestellen uit (raam)contract, catalogi of webshop** betreft het bestellen onder een bestaand contract;
- **Beheer inkoopcontracten** betreft het tactisch en operationeel proces van het afsluiten en vastleggen van contracten alsmede het managen en bewaken van contracten;
- **Contractmanagement** 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;
- **Autorisatiemanagement** betreft het toekennen van rechten om bestellingen te mogen plaatsen, inkopen te mogen doen tot bepaalde drempelwaarden en toegang tot contractinzage;
- **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 MerCell Source to Contract.

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 contracten als gevolg van:
 - Gebrek aan inzicht in hoeveel aan een specifiek contract wordt besteed;
 - Vooralsnog geen koppeling bestaat tussen het bestelsysteem, het betalingsdossier en het contract.
- ⇒ Geen of onvoldoende inzicht hoe leverancier(s) presteren danwel voldoen aan de gestelde KPI's;
- ⇒ 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 inkooporder** betreft het registreren van een bestelling in Key2Financien;
- **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;
- **Rapportages** betreft het voorzien van management – en stuurinformatie.

Procesbeschrijving

Binnen de gemeente Nieuwegein 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.

Boven de € 30.000,- moet verplicht een startinkoopformulier worden ingevuld. Deze gaan altijd langs de afdeling inkoop zodat altijd kan worden voldaan aan de inkoopvoorwaarden en indien noodzakelijk wordt 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 thans veelal buiten het financieel om.

Aanmaken verplichting

Op dit moment worden verplichtingen in het financiële systeem niet of nauwelijks aangemaakt. Ze zijn in principe verplicht boven een bedrag van € 30.000,-. Controle vindt veelal plaats bij ontvangst van een factuur. De gemeente Nieuwegein heeft de uitdrukkelijke wens om een nauwkeurige verplichtingenadministratie bij te houden waarbij facturen worden gematched met verplichtingen in het systeem.

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

Facturen worden bij voorkeur elektronisch ontvangen (e-facturen). De gemeente gebruikt Key2Finance E-facturen voor het inlezen van e-facturen en het scannen van papieren facturen. Een ontvangen factuur wordt gevalideerd 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:

- ⇒ Verzamelfacturen met meerdere boekingsregels op verschillende kostenplaatsen. Er is een behoefte aan een betrouwbaar en goedlopend proces waarbij de verschillende regels maar 1 keer goedgekeurd hoeven te worden door de medewerker en de regels gelijktijdig ter accordering kunnen worden aangeboden.
- ⇒ Er is behoefte aan een betrouwbare verplichtingenadministratie voorzien van inkoopordernummer, kostenplaats en overige relevante boekingsinformatie zodat inkomende facturen automatisch en handmatig gematched worden.

2.5 Ketenproces Grootboek (Core boekhouding)

Het werkzaamheden onder 'Grootboek' omvatten de volgende bedrijfsfuncties:

- **Muteren grootboek** – kostenverdeling;
- **Afsluiten periode** in de administratie;
- **Beheren stamgegevens;**
- **Verwerken fiscaliteit;**
- **Beheren vaste activa;**
- **Beheren rekeningschema;**
- **Beheren reserves en voorzieningen;**
- **Interne verrekening - Memoriaal boekingen;**
- **Rapportages.**



Procesbeschrijvingen

Muteren grootboek

Mutaties in het grootboek worden real-time (memoriaalboekingen) dan wel 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

De administratie wordt op jaarbasis afgesloten. Bij het afsluiten van het jaar 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%, 21%, vrijgesteld binnenlands, buitenlands (binnen EU), buitenlands (buiten EU), binnenlands verlegde BTW en buitenlands verlegde BTW en mengpercentage voor kostprijsverhogende BTW.

De BTW-verwerking van de BTW op inkoopfacturen vindt in Key2Financien 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 vaste activa

Voor een nieuwe activa aanvraag wordt een aanvraagformulier ingevuld met details omtrent afschrijving etc. Het aanvraagformulier wordt door de financiële administratie gevalideerd. Op basis hiervan wordt een activakaart aangemaakt. Het systeem genereert vervolgens een activanummer. Dit nummer wordt in het aanvraagformulier toegevoegd. Aansluitend wordt dit in een P&C document voorgelegd aan de gemeenteraad.

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 voor zover de investeringen 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 nu intern gefactureerd. Wens is om dit intern te kunnen verrekenen zonder dat er een factuur hoeft te worden verstuurd.

Beheren Stamgegevens

Onder stamgegevens verstaat de gemeente het beheer van het adresboek met relatiegegevens van debiteuren en crediteuren, het beheer van het rekeningschema met kostenplaatsen en kostensoorten en het beheer van artikelcodes voor producten en diensten die de gemeente aan burgers en bedrijven levert. Deze gegevens worden door meerdere medewerkers van de gemeente gebruikt. Wijzigingen in deze gegevens worden thans handmatig in het financiële systeem bijgewerkt.

Rapportages

De gemeente Nieuwegein 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.

Beheren reserves en voorzieningen

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



De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- ⇒ Er is behoefte aan een intuïtieve zoek- en drilldown functie waarbij gezocht kan worden op diverse onderdelen zodat overzichten direct aan broninformatie gekoppeld kunnen worden.
- ⇒ Er is behoefte aan een geïntegreerde BTW/BCF module waarbij de mogelijkheid bestaat om automatisch BTW- en BCF aangiften (suppletie) te genereren.
- ⇒ Er is behoefte aan een oplossing dat in staat is om automatisch de IV3 aangifte richting het CBS te genereren in JSON formaat.

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 Bijstellen**, omvat budgetbeheer en actualiseren projectinrichting;
- **Project Afsluiten**, betreft de financieel decharge en gereed melding;
- **Urenverantwoording**, betreft het schrijven van uren op projecten in het fysieke domein;
- **Rapportages**

Procesbeschrijving

Projecten (en programma's) spelen een belangrijke rol bij nagenoeg alle activiteiten van de gemeente Nieuwegein maar in het bijzonder in het fysieke domein. 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 en exploitatieprojecten. De exploitatieprojecten behoren tot staat van baten en lasten van de gemeente. Voor de investeringsprojecten worden jaarlijks door de gemeenteraad een investeringsbudget ter beschikking gesteld. Bij zowel investerings- als exploitatieprojecten vinden periodiek afsluitende boekingen plaats.



De belangrijkste knelpunten/behoefte:

- ⇒ Er is behoefte aan een helder overzicht, dashboard en rapportage per programma en per budgethouder over:
 - Investerings (initieel bedrag en eventuele correcties) en de realisatie tot nog toe over de gehele periode (incl. kapitaalslasten)
 - Jaarlijkse ontwikkeling van de reserves en voorzieningen over de gehele periode (zowel onttrekkingen als stortingen per jaar)
 - Jaarlijks saldo (zowel inkomsten als uitgaven) van de exploitatie op zowel programma niveau/product/kostenplaats niveau.
- ⇒ Er is behoefte aan een gebruikersvriendelijk systeem voor urenverantwoording ten behoeve van de financiële projectbeheersing.
- ⇒ Momenteel worden zowel de grondexploitatie als parkeerexploitatie in Excel bijgehouden. De gemeente heeft behoefte aan een oplossing waarbij vooruitgekeken kan worden op zowel kosten als inkomsten wanneer de uitgangspunten wijzigen zoals rente, indexatie en tarieven.
- ⇒ 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.

2.7 Ketenproces financieel plan tot en met verantwoording

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

- **Doorvoeren begrotingswijziging;**
- **Opstellen en beheren meerjareninvesteringsprogramma;**
- **Opstellen prognoses, kwartaalrapportage en jaarverslag;**
- **Opstellen P&C document in LIAS;**
- **Monitoren / actualiseren van prestatie indicatoren;**
- **Beheren reserves en voorzieningen**

Procesbeschrijving

Doorvoeren begrotingswijziging en raadplegen budget

Een begrotingswijziging wordt ingevoerd in Lias. Hierbij wordt er op verschillende punten getoetst, denk hierbij aan evenwicht, juiste categorieën bij IV3. Indien er een FCL-ECL combinatie moet



worden aangemaakt, dan wordt dit eerst via de workflow in Key2Financien aangevraagd en geregistreerd, daarna kan pas de begrotingswijziging in Lias worden geboekt. Nadat hij is geregistreerd in Lias wordt met behulp van een koppeling de boeking in key2Financien gezet. 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 begroting en de doorberekening van de kapitaallasten. De realisatie van de investeringen in het lopende jaar en of iets afgesloten kan worden of overgeheveld moet worden in het nieuwe jaar wordt bekeken en geactualiseerd in de eerste technische wijziging.

Opstellen prognoses, kwartaalrapportages en jaarverslag.

Voor het opstellen van prognoses en rapportages wordt gebruik gemaakt van LIAS 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 OPF in LIAS. Een deel van de financiële informatie wordt in Excel voorbereid en aansluitend ingelezen in LIAS. 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 Nieuwegein 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:

- **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.
- **Jaarrekening** en productenrealisatie (control als verantwoording).
- **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.
- **1e technische wijziging**
- **Bestuursrapportage**
- **2e technische wijziging** (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.

Beheren van reserves en voorzieningen (budgetkant)

Een medewerker vraagt via de afdeling OPF 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.

De belangrijkste knelpunten/behoeften:

- ⇒ 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;
- ⇒ Momenteel moeten veel rapportages omgezet worden in Cognos of PowerBI. Er is behoefte aan een rapportagetool in het financiële systeem dat ervoor zorgt dat handmatige handelingen worden beperkt.
- ⇒ Er is behoefte om in het financiële systeem meerjarige investeringsplannen te kunnen maken. Bijvoorbeeld voor het onderhoud en vervangingsinvesteringen op activa.
- ⇒ Voor de stand van de reserves en voorzieningen is veel handmatig werk noodzakelijk. De wens is om voor de reserves en voorzieningen automatisch (naar aanleiding van de boekingen; een beginstand, dotatie, onttrekkingen, afwaarderingen en eindstand te kunnen genereren.



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 Nieuwegein 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 OPF en 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 1.8 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 gemeentelijke administratie. De technische scope zoals de informatie-uitwisseling 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 Nieuwegein rekening houden?
 - d) Hoeveel impact heeft de implementatie op de medewerkers van de gemeente Nieuwegein. 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 ondersteunt? 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 Nieuwegein heeft een meerjarig contract met LIAS (on premise) voor haar P&C rapportage. Integreert uw oplossing naadloos met LIAS? Kunt u dit beschrijven?
- 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 Userstories

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 OPF 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 Nieuwegein.

- 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?
- b) Voldoet uw oplossing aan de BIO2 eisen (informatiebeveiliging)?

3.8 Inrichting en beheer

17 Inrichting

De verwachting is dat gedurende de life-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 dit heeft voor de kosten?
- c) Kunt u aangeven tot welk niveau een functioneel beheerder van Opdrachtgever in staat wordt geacht om workflows, velden en overige aanpassingen te maken en wanneer de inzet van opdrachtnemer noodzakelijk is?

18 Beheer

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

- a) Kunt u een schets geven hoe het functioneel- en technisch beheer naar uw inzicht eruit komt te zien?
- b) Kunt u een beschrijving geven welke rol en verantwoordelijkheid u in het beheer heeft en welke rol verantwoordelijkheid u ziet bij opdrachtgever aan de hand van de verschillende ITIL processen? In het bijzonder voor het incidenten - en wijzigingsproces.
- c) Welke voorzieningen zijn er voor backup/restore van data? Binnen welk tijdsvenster is een restore mogelijk?

3.9 Contract en kosten

19 SaaS Licenties en hosting

- a) Kunt u aangeven hoe uw licentiemodel is opgebouwd?
- b) Kunt u een prijsindicatie geven van de kosten gebaseerd op de kengetallen en userstories voor de gemeente Nieuwegein?
- c) Kunt u aangeven wat de kosten zijn voor de benodigde koppelingen in het bijzonder wanneer de gemeente een API koppeling wenst tussen 2 of meerdere systemen?
- d) Meer specifiek, kunt u de jaarlijkse kosten voor de gemeente beschrijven uitgesplitst naar componenten zoals licentie, hosting, onderhoud en beheer?

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 Nieuwegein daarbij?



21 Migratie en Implementatie kosten

- a) Kunt u een inschatting geven van de totale eenmalige implementatie en project 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 Nieuwegein 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 Nieuwegein nodig?
- c) Wat zijn de belangrijkste gunningscriteria die u ons in overweging wilt geven?



4. VERLOOP MARKTCONSULTATIE

4.1 Deelname aan marktconsultatie

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

De gemeente Nieuwegein heeft de marktconsultatie openbaar aangekondigd op TenderNed. Op deze wijze kunnen alle leveranciers kennisnemen van de behoefte van de gemeente Nieuwegein en de voorliggende knelpunten en vragen. Tevens heeft de gemeente Nieuwegein 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	8 december 2025
Uiterlijk moment tot het stellen van vragen	15 december 2025
Uiterlijk moment tot beantwoording van vragen	19 december 2025
Uiterlijk moment voor het indienen van de schriftelijke reactie door leveranciers	16 januari 2026 12:00 uur
Optionele toelichtende gesprekken met leveranciers	19 jan – 23 jan 2026
Verslag gereed	30 januari 2026
Start aanbestedingsprocedure	6 februari 2026

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 Nieuwegein als deelnemers kan de gemeente Nieuwegein op basis van de schriftelijke beantwoording, één of meerdere leveranciers uitnodigen voor een toelichtend gesprek. De gemeente Nieuwegein 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 Nieuwegein 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 Nieuwegein 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.