

Project “Wasstraat” Informatiebeheer in beweging

Nieuwegein



Aanvraagnummer	32198	Start	Uiterlijk 1 november 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	0 tot 40 per professional (Afhankelijk van PvA) uur	Einde inschrijfdatum	maandag 14 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Nieuwegein is een jonge, levendige stad met historische accenten. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen. Nieuwegein ligt centraal gelegen en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12 en beschikt over efficiënt openbaar vervoer, waaronder een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht. In deze complete stad ligt voor de Gemeente Nieuwegein ook een taak in het verduurzamen van de stad.

Aanleiding:

Gemeente Nieuwegein werkt aan het verbeteren van haar informatie- en databeheer in de breedste zin van het woord. Dagelijks maakt de gemeente gebruik van grote hoeveelheden informatie en data. Een deel van de oude informatie is weliswaar (digitaal) opgeslagen maar blijkt niet altijd eenvoudig vindbaar, is onvoldoende beheerd en zeker niet altijd voorzien van bewaartermijnen en metadatering. De informatie is versnipperd en bevindt zich vaak nog op oude omgevingen of netwerkschijven. Documenten zijn soms dubbel opgeslagen of bewaard op persoonlijke schijven en omgevingen. Bij medewerkers heerst verwarring over waar informatie zich bevindt of zou moeten bevinden, wat de status ervan is en op welk moment deze moet worden gearchiveerd.

Met het verstrijken van de tijd raken dit soort omgevingen voller en voller. Hierdoor wordt het steeds lastiger om deze oude informatie snel en efficiënt terug te vinden. Naast stijgende beheerkosten neemt daarmee ook het risico toe dat belangrijke informatie over het hoofd wordt gezien, verloren gaat of niet tijdig vernietigd wordt. Om dit risico te beperken en de medewerkers meer houvast te bieden, maar ook als voorbereiding op toekomstige ontwikkelingen, is een gerichte opruimactie onvermijdelijk.

Door verschillende omstandigheden is het in de organisatie lastig gebleken een dergelijke opruimactie helemaal in eigen beheer uit te voeren. Gemeente Nieuwegein zoekt externe ondersteuning voor het begeleiden van haar (acht) afdelingen bij het versneld opschonen, opnieuw ordenen én beheren van hun oude documenten en data volgens een vaste aanpak, een ‘wasstraat’. Deze ondersteuning houdt zowel het formuleren en uitvoeren van een (bewezen) schoningsaanpak in als het begeleiden van de medewerkers tijdens die uitvoering. Het doel is om afdelingsgewijs meer grip te krijgen op de informatie in een nieuwe omgeving zodat deze vanaf dat moment beter vindbaar en beschikbaar is én blijft voor (her)gebruik en samenwerking binnen afdelingen en met andere stakeholders voor zolang dat nodig is. Gemeente Nieuwegein ziet een projectmatige aanpak voor zich. Projectmanagement is daarom onderdeel van de opdracht.

Doel van de opdracht:

Het, volgens een vaste aanpak, begeleiden, ondersteunen en instrueren van alle afdelingen en hun medewerkers om (oude) informatie consequent en consistent op te schonen en, voor nu en in de toekomst, op de juiste locatie op te slaan. Met als resultaten:

- Opgeruimde en beheerde werkomgevingen, waarin alleen actuele en relevante informatie op de juiste plek bewaard blijft voor zolang dat nodig is;
- Niet relevante of verlopen informatie is verwijderd;
- Een professioneel gemanaged project met tijdig gemelde beheersrisico's;
- Toepasbare en toekomstbestendige werkwijze(n) voor alle medewerkers in de omgang met documenten en informatie.

Gewenste situatie:

- De wasstraat is in de hele organisatie uitgevoerd en toegepast;
- Oude documenten en data zijn opgeschoond, verwijderd of verplaatst naar een nieuwe omgeving, waar nodig verrijkt met metadata;
- Medewerkers weten waar en hoe ze documenten (met welke metadata) nu én in de toekomst moeten opslaan;
- Documenten zijn beter vindbaar en (her)bruikbaar;
- Alle informatie is voorzien van retentietermijnen;
- Het aantal dubbele en onjuist opgeslagen documenten is geminimaliseerd;
- Teams en afdelingen zijn in staat efficiënter samen te werken door gezamenlijke afspraken, instructies en kennisoverdracht;
- De aandacht voor effectieve samenwerking, archivering en informatieveiligheid is verhoogd.

Werkzaamheden binnen deze opdracht:

- Formuleren standaard schoningsaanpak van oude(re) informatie;
- Dagelijkse projectleiding en -verantwoording (inclusief planning, sturing en rapportage), (Afdelingsgewijs) Uitvoeren schoningsaanpak;
- Inventarisatie en analyse van de huidige document- en dataopslag;
- Identificeren van exoten in de dataopslag;
- Vertaling opslag huidige documenten naar de nieuwe documentopslag en –structuur;
- Opschonen en plaatsen van documenten in een logische structuur;
- Adviseren over structuur, retentietermijnen en metadata;
- Begeleiden van en uitleg geven aan medewerkers tijdens en over de werkwijze;
- Medewerkers coachen bij het bepalen welke informatie en bestanden moeten worden meegenomen naar de omgeving en welke moeten worden verwijderd, gearchiveerd of verplaatst;
- Monitoren en vastleggen van de toepassing van de aanpak en signaleren van beheersrisico's en verbeterpunten.

Gemeente Nieuwegein verwacht van de externe partij:

- Een voorstel voor een bewezen schoningsaanpak en grove planning om bovengenoemde doelen te bereiken;
- Medewerker(s) om die aanpak samen met de gemeente Nieuwegein uit te voeren;
- Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van de aanpak, documentanalyse en documentbeoordeling;
- Aantoonbare ervaring met structureren en ordenen van informatie;
- Dagelijkse leiding van het project;
- Sterke communicatieve vaardigheden, overtuigingskracht en coaching vaardigheden;
- Kennis van gemeentelijke werkprocessen en relevante wet- en regelgeving (informatiebeheer, privacywetgeving en retentietermijnen);
- Kennis van gemeentelijke documentomgevingen, zoals Teams, zaak- en processystemen, Document Managementsystemen;
- Startdatum uiterlijk 1-11-2026;
- Beoogde duur van het project: 9 manden.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Opstellen en aanleveren van een plan van aanpak (op hoofdlijnen) hoe opdrachtnemer de hierboven beschreven opdracht zou realiseren (max. 6 pagina's);
2. De opdrachtnemer is in staat om de benodigde medewerkers, zowel in capaciteit als in expertise, te leveren om de opdracht af te ronden met de gewenste resultaten. Benoem in het plan van aanpak duidelijk het team wat wordt aangeboden inclusief voorwaarden en uurtarief.

3. De projectleider en de in te zetten professionals hebben minstens 3 soortgelijke opdrachten in de afgelopen 5 jaar uitgevoerd die aantoonbaar vergelijkbaar zijn met de beschreven opdracht van gemeente Nieuwegein, laat dit duidelijk terugkomen in de cv's van de projectleider en in te zetten professionals. Benoem de referentieprojecten op een aparte pagina in de offerte, benoem hierbij de rol, duur en het behaalde resultaat en referenten die benaderd kunnen worden.

Gunningscriteria (weging)

4. Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende onderdelen: Duidelijkheid in de beschrijving van de aanpak en de fasering om de gewenste situatie te realiseren, duidelijkheid in de beschrijving hoe er draagvlak gecreëerd wordt bij de afdelingen en coaching van de medewerker, duidelijkheid in de beschrijving van welke type professionals worden ingezet, hoeveel, tegen welk uurtarief en eerste ureninschatting, duidelijkheid in de omschrijving van kansen, risico's en randvoorwaarden die opdrachtnemer ziet om de resultaten wel/niet gerealiseerd te krijgen, de wijze waarop de opdrachtnemer de behaalde voortgang en resultaten borgt, zowel tijdens de opdracht als bij afronding van de opdracht en duidelijkheid in de beschrijving van de referentieprojecten, waarbij specifiek wordt ingegaan op hoe de situatie was voor aanvang van het project, hoe de situatie was na afronding van het project en wat de bijdrage / meerwaarde van de opdrachtnemer was in de realisatie van de resultaten; (75 punten)
- 1 onderdeel benoemd (10 punten);
 - 2 onderdelen benoemd (20 punten);
 - 3 onderdelen benoemd (30 punten);
 - 4 onderdelen benoemd (40 punten);
 - 5 onderdelen benoemd (55 punten);
 - Alle onderdelen benoemd (75 punten).
5. De projectleider belast met de uitvoering van de opdracht heeft aantoonbare ervaring met soortgelijke opdrachten binnen een overheidsorganisatie. Benoem duidelijke referentieprojecten op een aparte pagina in de offerte (25 punten).
- Aantoonbare werkervaring op basis van 2 soortgelijke opdrachten (0 punten);
 - Aantoonbare werkervaring op basis van 3 soortgelijke opdracht (15 punten);
 - Aantoonbare werkervaring op basis van 4 of meer soortgelijke opdrachten (25 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Projectmanagement
- Draagvlak creëren
- Proactief
- Communicatief vaardig

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Offertes die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van 5 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 5 partijen die het best scoren op de gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige partijen worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 5 best scorende partijen daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 5 offertes van de partijen die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De 3 partijen die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige partijen worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever. De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag of woensdag, dinsdag en donderdag. Incidentieel ook in de avonden en weekenden.

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De fysieke/digitale gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 17 september 2026, tussen 08:30 uur en 12:30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 15 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De aanbestedende dienst vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flex tender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Akkoord met een SROI regeling in de overeenkomst m.b.t. Social Return.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
 - Indien u beschikt over een G-rekening, zal 25% op deze rekening worden gestort. Indien u geen SNA certificaat kunt overleggen zal er 55% op de G-rekening worden gestort.
 - Indien u niet beschikt over een G-rekening, moet er per kwartaal een verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst worden overlegt.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 8 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 9 september 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flex tender via uw Flex tender account. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 14 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.