

Projectleider Facilitair (overname beheer Rijnsberg)



Gemeente Heerde

Aanvraagnummer	31253	Start	1 september 2026
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 7 augustus 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Organisatie

De gemeente Heerde is een kleine gemeente

Daarom zijn de lijnen kort, de onderlinge betrokkenheid groot en de werksfeer goed. We stimuleren werkplezier en hebben aandacht voor elkaar. Je zult je hier snel thuis voelen!

We hebben ongeveer 215 medewerkers, verdeeld over 5 afdelingen. We werken in de gemeente als één geheel, over de grenzen van de afdelingen heen. Samenwerking staat centraal tussen de afdelingen, processen en projecten.

We zijn omgevingsbewust en ondernemend

'Naar een omgevingsbewuste ondernemende organisatie!' is onze organisatievisie. Omdat we willen dat onze gesprekspartner zich gehoord voelt en indien mogelijk tevreden wordt gesteld.

Dit betekent dat we als organisatie...

In staat willen zijn optimaal mee te bewegen met wat de maatschappij en de inwoner van Heerde van ons vraagt of nodig heeft. Daarbij komt de beweging uit de medewerker zelf. De verantwoordelijkheid ligt laag.

Taakvolwassenheid en eigenaarschap is het uitgangspunt.

In een kleine, digitaal werkende en efficiënt ingerichte organisatie als de gemeente Heerde is namelijk elke rol, elke medewerker, van toegevoegde waarde. Geen enkele taak kan achterwege blijven. De medewerkers zijn het

belangrijkste kapitaal van onze organisatie. Optimaal functioneren, inspiratie, persoonlijke ontwikkeling, goede begeleiding, helder opdrachtgeverschap en dus professionele aansturing zijn geen luxe, maar noodzaak.

We gebruiken een aantal werklocaties in de gemeente Heerde

De meeste collega's werken in een "hybride" vorm thuis en op het gemeentekantoor.

De uitvoering van het sociaal domein gebeurt op de locatie van Stip (Steun- en informatiepunt). Onze buitendienst werkt vanaf de gemeentewerf en in het Raadhuis zitten het college van burgemeester en wethouders, de griffie en het bestuurssecretariaat. Daar worden ook de commissie- en raadsvergaderingen gehouden.

Opdracht

In de komende periode moet de overname van het beheer van de Brede School Rhijnsberg worden voorbereid en per 1 januari 2027 zijn overgenomen. Als projectleider zorg jij dat de overname van het beheer met al haar aspecten soepel en succesvol verloopt, qua proces, zowel inhoudelijk als communicatief met alle betrokkenen. De vorm van beheer is in lijn met vergelijkbare beheersituaties binnen de gemeente en is gebaseerd op het accommodatiebeleid.

Om te komen tot een beheerconstructie moeten diverse taken worden opgepakt, waaronder:

Gebouwbeheer:

Inventarisatie en overname en actualisatie van (onderhouds)contracten, inclusief onderaannemers zoals schoonmaakdiensten. Doel is de dienstverlening zo in te richten dat hiermee alle gebouwvereisten en noodzakelijk dienstverlening zijn geregeld, in lijn met de visie en beleid van de gemeente.

Financieel beheer

Financiële en administratieve overnemen. Kennis MI vergoedingen, onderwijsvastgoed en regels is een pre. Opzetten van de financiële inrichting en opzetten van methodiek van kosten en calculaties en eindafrekeningen als ook servicelasten afrekeningen.

In de steigers zetten van een **passende beheer constructie** in nauwe samenwerking met de facilitair regisseur en met de samenwerkende partijen, bijvoorbeeld door het maken en vastleggen van afspraken:

- o Demarcatie afspraken;
- o Afspraken huurders;
- o Afspraken gebouw- en dagelijks beheer (ook financieel);
- o Gebruikersoverleg starten;
- o Huurovereenkomsten en servicelasten afrekeningen.

Als projectleider stel je notities op, zorg je voor afstemming met interne en externe belanghebbenden en bereid je indien nodig besluitvorming voor.

Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor alle betrokkenen gedurende deze overname, denk aan gebruikers en scholen binnen de Brede School op het gebied van facilitair beleid en onderhoud je deze relaties. Dit doe je mede door het organiseren en voorzitten van gebruikersoverleggen.

Je bent een gedreven professionele projectleider die voortdurend kijkt naar de verbetering en optimalisatie van de facilitaire diensten. Je bent in staat de regie te houden en de voortgang te bewaken.

Je werkt hierbij nauw samen met andere adviseurs, onze facilitair regisseur, facilitair beheerder, juristen en contractmanagers. Je hebt ervaring met het opzetten en uitvoeren van projecten en contractbeheer, waaronder budgetsturing.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde hbo bachelor opleiding in de richting van vastgoed-/ facility management, bestuurskunde of bedrijfskunde;

2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring op het terrein van facilitair management (gebouwenbeheer, service-, bouw- en onderhoudsopdrachten en aanbestedingstrajecten);
3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar op het gebied van facilitair management bij een overheidsinstelling;
4. Een maximum uurtarief van € 110,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten.

Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring op het terrein van facilitair management binnen een gemeente (30 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het beheren van accommodaties met maatschappelijke gebruikers (bijvoorbeeld sport, cultuur, ontmoeting en onderwijs) (benoem dit expliciet in het cv) (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het opzetten en uitvoeren van projecten en contractbeheer, waaronder budgetsturing (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met de samenwerking met andere adviseurs, gebouwbeheerders, juristen en contractmanagers (15 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Een proactieve werkhouding;
- Je bent analytisch ingesteld en weet de kern uit complexe materie te halen en kan zelf vormgeven aan de opdracht
- Communicatief vaardig: in woord en geschrift
- Werkt graag samen met interne en externe partijen. Mede vanwege het opstellen van besluitvormingsnotities;
- Een stevige gesprekspartner: Afspraak is afspraak en durft anderen hierop aan te spreken;
- Je hebt goede plannings- en organisatievaardigheden;
- Digitaal vaardig en weet de weg te vinden in diverse beheerprogramma's.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten 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 5 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de CV's 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 kandidaten 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 kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Opdrachtgever kan Flex tender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

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

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten 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). 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 scoren zal 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9/10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief én voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Is hybride werken mogelijk: ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 17 augustus 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 11 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De opdrachtgever zal om een Integriteitsverklaring vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 31 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 3 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 7 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.