



gemeente
Zoetermeer

Aanvraagnummer	32257	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 17 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 opdrachtoomschrijving.

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.

Conform de aangepaste afspraken rondom payroll voor gemeenten, is het niet mogelijk op te reageren via een payroll constructie.

Organisatie

Iedereen die bij de gemeente werkt, bouwt direct of indirect en uit volle overtuiging mee aan Zoetermeer. Door heldere keuzes te maken, verbindingen te leggen en uit te gaan van ieders eigen kracht zien we de stad mooier en beter worden. We zijn trots op het resultaat van vandaag en bouwen aan de resultaten van morgen.

Samen, open, flexibel en lerend creëren we oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Groot en klein, voor de stad en de mensen, voor nu en de toekomst. We zien mogelijkheden, benutten kansen en maken ruimte voor ideeën en initiatief. Met hart voor de stad samen bouwen aan het Zoetermeer van vandaag én morgen. Dat is de misse waar wij voor gaan!

Afdeling

De afdeling Jabo bestaat uit zo'n 30 collega's die samen werken aan een professionele en betrouwbare ondersteuning van de hele organisatie. De afdeling wordt geleid door een afdelingshoofd en een teammanager. De afdeling bestaat uit 4 clusters: juridisch, inkoop, subsidies en onderzoek & statistiek. Onderling is er sprake van een open, collegiale sfeer waarin we elkaar gemakkelijk weten te vinden.

De organisatie - én de afdeling - zijn volop in ontwikkeling. Dit vraagt om het vermogen om richting te kunnen geven in een veranderende organisatie. Samen bouwen we aan een toekomstbestendige afdeling waarin samenwerking, professionaliteit en eigenaarschap centraal staan.

Doel van de inzet

Vanwege de behoefte aan tijdelijke capaciteitsversterking binnen de afdeling Jabo is aanvullende inzet extra capaciteit nodig voor de coördinatie en uitvoering van reguliere werkzaamheden op het gebied van de Wet open overheid (Woo).

De inzet is nodig om gedurende de looptijd van de opdracht de continuïteit, kwaliteit en juridische zorgvuldigheid van de Woo-processen binnen de organisatie te waarborgen. Daarnaast levert de professional een bijdrage aan het vergroten van de awareness rondom de Woo, het beheren en actualiseren van bestaande werkafspraken en het verder professionaliseren van de werkwijze rondom openbaarmaking van informatie.

Werkzaamheden

De professional wordt ingezet binnen de afdeling Jabo en voert onder meer de volgende werkzaamheden uit:

- Coördineren van het Woo-proces binnen de organisatie;
- Vergroten van awareness over het Woo-proces binnen de organisatie;
- Beheren van de geldende procesafspraken en daarbij horende handleidingen en formats voor de organisatie;
- Juridisch adviseren van de organisatie over de relevante wet- en regelgeving;
- Zelfstandig behandelen van Woo-verzoeken van A tot Z (intake, afbakening, uitvraag, beoordeling en besluitvorming);
- Juridisch toetsen van documenten op openbaarmaking, inclusief toepassing van weigeringsgronden;
- Opstellen van juridisch houdbare (concept)besluiten en bijbehorende motiveringen;
- Afstemmen met interne stakeholders (juristen en inhoudelijk medewerkers) over de aanlevering en duiding van informatie;
- Bewaken van termijnen en voortgang per dossier en zorgvuldig opbouwen en vastleggen van dossiers;
- Voeren van bezwaar- en/of (hoger) beroepsprocedures.

Team of afdeling

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling Jabo. De afdeling bestaat uit ongeveer 30 collega's en wordt geleid door een afdelingshoofd en een teammanager. De afdeling bestaat uit vier clusters: juridisch, inkoop, subsidies en onderzoek & statistiek.

Binnen de afdeling is sprake van een open en collegiale werksfeer waarin collega's elkaar gemakkelijk weten te vinden. Zowel de organisatie als de afdeling zijn volop in ontwikkeling. Dit vraagt om het vermogen om richting te geven binnen een veranderende omgeving. Samen wordt gewerkt aan een toekomstbestendige afdeling waarin samenwerking, professionaliteit en eigenaarschap centraal staan.

Aansturing en invulling

De werkzaamheden van de professional zijn organisatorisch ingebed in de organisatie van opdrachtgever en worden geheel of gedeeltelijk eveneens verricht door medewerkers die in loondienst werkzaam zijn bij opdrachtgever.

De professional neemt deel aan reguliere werkoverleggen, legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende en werkt binnen de geldende werkafspraken, planning en kaders voor de te leveren resultaten. Daarnaast worden de werkzaamheden uitgevoerd in teamverband, waarbij afstemming en samenwerking met collega's een belangrijk onderdeel van de opdracht vormen.

De concrete inzet en werkdagen worden afgestemd op de werkzaamheden, bezetting, geplande overleggen en de voor de Woo-processen geldende termijnen en prioriteiten.

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en/of worden ook (deels of geheel) verricht door werknemer(s) die in loondienst bij opdrachtgever werkzaam zijn. Uit de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden blijkt waarom dit het geval is.

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen;
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende;
- De werkvorm is bepaald in onder andere: locatie en planning voor de te leveren resultaten;
- Er wordt gewerkt in team verband.

Vereisten / knock-out criteria

1. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
2. De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. Dit dient op het moment van inschrijving ingeregeld te staan in het leveranciersaccount of in het cv benoemd staan. Indien de inschrijver op grond van wet- of regelgeving of een geldige vrijstelling niet verplicht is gebruik te maken van een G rekening, volstaat de inschrijver met het overleggen van passende en verifieerbare documenten waaruit deze uitzondering blijkt;
3. De aangeboden kandidaat heeft in de afgelopen 6 maanden niet 3 overeenkomsten met een totale duur van 24 maanden gehad bij de opdrachtgever. (Dit criterium is niet van toepassing op kandidaten die een vast dienstverband hebben bij de uitlenende partij);
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met het zelfstandig behandelen van Woo-verzoeken van intake tot en met besluitvorming;
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met juridische advisering over Woo/Wob en openbaarmakingsvraagstukken binnen een overheidsorganisatie;
6. Aantoonbare werkervaring met het juridisch beoordelen van documenten op openbaarmaking en het toepassen van uitzonderings- en weigeringsgronden.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met het coördineren van een Woo-proces binnen een overheidsorganisatie, waaronder proces-, dossier- en termijnbewaking en stakeholderafstemming (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het ontwikkelen, beheren of actualiseren van Woo-procesafspraken, werkinstructies, handleidingen en formats (20 punten);
9. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe (maximaal ½ A4), waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, specifieke relevante ervaring, motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (15);
10. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met het juridisch adviseren over de Woo en/of Wob binnen een overheidsorganisatie (40 punten);
 - a. 5 jaar of meer aantoonbare werkervaring (40 punten);
 - b. 4 tot 5 jaar aantoonbare werkervaring (30 punten);
 - c. 3 tot 4 jaar aantoonbare werkervaring (20 punten);
 - d. Tot 3 jaar aantoonbare werkervaring (0 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

- Zelfstandig;
- Resultaatgericht;
- Communicatief vaardig;
- Analytisch;
- Samenwerken;
- Bestuurlijk sensitief.

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.

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 van 10 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 10 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten 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 10 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten;
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) 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). 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.

Schaal

Deze opdracht is ingedeeld in Schaal 11 (nieuwe structuur). Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

Fee Flextender

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

Benodigd aantal professionals:

1.

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 een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.*

Werkdagen

De opdracht wordt uitgevoerd op de volgende werkdagen: ma – di – wo – do – vr

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 22 september 2026 tussen 09:00 uur tot 13:00 uur. Eventuele tweede datum gesprekken: donderdag 24 september 2026 tussen 11:00 uur tot 13:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 21 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- Een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) is een vereiste.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 10 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op maandag 14 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 17 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.