

Projectleider actieve openbaarmaking / WOO



Aanvraagnummer	32410	Start	7 oktober 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	4 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 25 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Opdracht

De overheid moet transparanter worden richting inwoners, bedrijven en andere belanghebbenden. De Wet open overheid (Woo) stelt het actief openbaar maken van overheidsinformatie centraal en verplicht bestuursorganen om informatie binnen elf informatiecategorieën actief openbaar te maken. Daarnaast stelt de Woo eisen aan het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding.

De BEL-gemeenten werken aan de verdere implementatie van de Woo. Binnen dit programma zijn drie samenhangende onderdelen onderscheiden: het actief openbaar maken van informatie binnen de elf informatiecategorieën, het wegwerken van archiefachterstanden en het verbeteren van het documentmanagement. De laatste twee onderdelen zijn gericht op het verbeteren van de informatiehuishouding, waarbij het wegwerken van archiefachterstanden zich met name richt op het verleden en documentmanagement op de toekomstige inrichting. Het onderdeel documentmanagement is voor het grootste gedeelte afgerond.

De komende periode ligt de nadruk op de verdere realisatie van actieve openbaarmaking binnen de elf informatiecategorieën. Per informatiecategorie verschillen de benodigde procesaanpassingen, technische voorzieningen en organisatorische afspraken. Een belangrijk onderdeel van de opdracht is daarom het vertalen van de wettelijke verplichtingen naar werkbare, beheersbare en toekomstbestendige processen.

Binnen de BEL-gemeenten is reeds een anonimiserings- en publicatiekanaal (eData) beschikbaar waarmee documenten kunnen worden geanonimiseerd en openbaar gemaakt. De verdere implementatie vraagt onder meer om het inrichten en optimaliseren van processen, het realiseren van benodigde koppelingen en het maken van duidelijke afspraken over beheer, verantwoordelijkheden en continuïteit.

Doel van de opdracht

De opdracht bestaat uit het realiseren van de verdere implementatie van de Wet open overheid binnen de BEL-gemeenten, met de nadruk op actieve openbaarmaking van de elf informatiecategorieën.

Het beoogde resultaat is dat de BEL-gemeenten beschikken over:

- Een vastgesteld plan van aanpak voor de verdere implementatie;
- Een implementatieplan voor de actieve openbaarmaking van de elf Woo-informatiecategorieën;
- Een gedragen en uitvoerbare Woo-roadmap met prioriteiten, fasering en afhankelijkheden;
- Ingerichte en waar nodig geoptimaliseerde processen voor het ontsluiten, anonimiseren, publiceren en beheren van informatie;
- Een adviesrapport met noodzakelijke procesaanpassingen en aanbevelingen voor structurele inbedding;
- Afgestemde governance-, beheer- en verantwoordelijkheidsafspraken;
- Gerealiseerde of concreet voorbereide technische en organisatorische koppelingen en bijbehorende implementatiestappen;

- Overdracht van kennis en werkwijzen aan de betrokken organisatieonderdelen, zodat de verdere uitvoering zelfstandig kan worden voortgezet.

De professional is verantwoordelijk voor het zelfstandig realiseren van de afgesproken resultaten. De professional bepaalt, binnen de afgesproken kaders en resultaten, zelfstandig de aanpak, planning, prioritering en uitvoering van de werkzaamheden. Over de voortgang, eventuele risico's, afhankelijkheden en opgeleverde resultaten vindt periodieke afstemming plaats met de opdrachtgever.

Werkzaamheden en resultaatgebieden

Om de beoogde resultaten te realiseren, wordt binnen de opdracht onder meer aandacht besteed aan de volgende resultaatgebieden.

1. Roadmap en planvorming

Op basis van de huidige stand van de Woo-implementatie wordt een integrale roadmap opgesteld. Hierin worden de elf informatiecategorieën, benodigde activiteiten, prioriteiten, afhankelijkheden, fasering en beoogde resultaten inzichtelijk gemaakt.

Dit resulteert in een Woo-roadmap die als basis dient voor de verdere uitvoering en prioritering van de implementatie.

Daarnaast wordt een plan van aanpak en een implementatieplan actieve openbaarmaking opgesteld, waarin onder meer de aanpak per informatiecategorie, benodigde procesaanpassingen, technische randvoorwaarden, verantwoordelijkheden en implementatiestappen worden beschreven.

2. Inrichting van processen

Voor de elf informatiecategorieën wordt inzichtelijk gemaakt welke processen nodig zijn om informatie structureel en conform de Woo beschikbaar te stellen voor actieve openbaarmaking.

Waar bestaande processen onvoldoende aansluiten, worden voorstellen gedaan voor aanpassing en optimalisatie. Hierbij wordt aandacht besteed aan onder meer:

- het identificeren en ontsluiten van relevante informatie;
- beoordeling en kwaliteitscontrole;
- anonimiseren van documenten;
- publicatie en vindbaarheid;
- registratie en beheer;
- rollen, verantwoordelijkheden en overdrachtmomenten;
- aansluiting op bestaande informatie- en documentmanagementprocessen.

Het resultaat bestaat uit beschreven en afgestemde processen en procesverbeteringen voor de elf informatiecategorieën.

3. Analyse en advies over procesaanpassingen

De bestaande werkwijzen en relevante beleids- en richtlijndocumenten worden beoordeeld in relatie tot de verplichtingen vanuit de Woo en de gewenste inrichting van het informatiemanagement.

Op basis hiervan wordt een adviesrapport procesaanpassingen opgesteld. Hierin worden knelpunten, noodzakelijke wijzigingen, verbetermaatregelen, afhankelijkheden en aanbevelingen voor structurele borging beschreven.

4. Technische en organisatorische implementatie

De benodigde technische en organisatorische voorzieningen voor actieve openbaarmaking worden in kaart gebracht en, binnen de scope van de opdracht, gerealiseerd of voorbereid.

Daarbij wordt onder meer gekeken naar de aansluiting op het bestaande anonimiserings- en publicatiekanaal (eData), benodigde interne en externe koppelingen en de stappen die noodzakelijk zijn om informatiecategorieën daadwerkelijk te kunnen publiceren.

Het resultaat bestaat uit gerealiseerde koppelingen en/of concreet uitgewerkte implementatiestappen, inclusief de daarbij behorende afspraken en aandachtspunten.

5. Borging en kennisoverdracht

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is het overdraagbaar maken van de ontwikkelde processen, werkwijzen en kennis. De resultaten worden daarom zodanig vastgelegd dat betrokken medewerkers en organisatieonderdelen de verdere uitvoering en het beheer zelfstandig kunnen voortzetten.

De opdracht wordt afgerond met kennisoverdracht, documentatie van de gerealiseerde werkwijzen en overdracht van openstaande acties en aanbevelingen.

Samenwerking en afstemming

Voor het realiseren van de opdracht is afstemming nodig met medewerkers en inhoudelijk betrokkenen binnen de BEL-gemeenten en met de opdrachtgever. Deze afstemming is gericht op het verzamelen van informatie, het toetsen van voorgestelde oplossingen, het bespreken van afhankelijkheden en het beoordelen van opgeleverde resultaten.

De professional voert de opdracht zelfstandig uit en is zelf verantwoordelijk voor de gekozen aanpak, planning, methodiek en uitvoering. De opdrachtgever stelt de kaders en gewenste resultaten vast en beoordeelt de opgeleverde producten.

Beoogde eindresultaten

De opdracht wordt afgerond wanneer de overeengekomen resultaten en producten zijn opgeleverd, waaronder:

- Een vastgesteld plan van aanpak Woo;
- Een implementatieplan actieve openbaarmaking voor de elf informatiecategorieën;
- Een Woo-roadmap met fasering, prioriteiten, afhankelijkheden en vervolgstappen;
- Ingerichte en/of geoptimaliseerde processen voor de elf informatiecategorieën;
- Een adviesrapport procesaanpassingen;
- Governance-, beheer- en verantwoordelijkheidsafspraken;
- Gerealiseerde koppelingen en/of uitgewerkte implementatiestappen;
- Documentatie en kennisoverdracht ten behoeve van de verdere zelfstandige uitvoering binnen de organisatie.

De exacte prioritering en planning van de resultaten worden bij aanvang van de opdracht in overleg met de opdrachtgever vastgesteld. De professional is verantwoordelijk voor het realiseren en opleveren van de overeengekomen resultaten binnen de afgesproken looptijd en kader

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als projectleider informatievoorziening binnen een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met de Wet open overheid en zaakgericht werken;
4. Aantoonbaar beschikbaar per uiterlijk 1 oktober 2026 voor 24 uur per week gedurende de gehele opdracht inclusief mogelijke verlengingen;
5. Uurtarief maximaal € 100,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring met projectmatig werken (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met werken in de publieke sector (20 punten);
8. Aantoonbare kennis en werkervaring van het IT-informatielandschap en procesmanagement van overheden. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet (10 punten);

9. Aantoonbare kennis op het gebied van informatiebeheer en/of archief. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet (5 punten);
10. Aantoonbare kennis van relevante wetgeving als de archiefwet en de AVG. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet (5 punten);
11. Aantoonbare kennis en/of werkervaring van de Woo (40 punten);
 - a. Aantoonbare kennis (10 punten);
 - b. Aantoonbare werkervaring van 1 tot 3 jaar (20 punten);
 - c. Aantoonbare werkervaring van meer dan 5 jaar (40 punten);
 - d. Geen herleiding (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

- Verbinder;
- Resultaatgerichte, dienstverlenende, flexibele en proactieve instelling met een passie voor openbaar bestuur en transparantie;
- Sterke coördinatie- en communicatievaardigheden met het vermogen om effectief te schakelen tussen strategisch en operationeel niveau;
- Helikopterview;
- Analytisch vermogen;
- Relevante ervaring in het leiden van implementatieprojecten, bij voorkeur op het gebied van wet- en regelgeving;
- Kennis van de Woo, digitale toegankelijkheid en gerelateerde wetten.

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 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 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 Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 5 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, 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 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.

Funcitieschaal

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

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee 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 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

Is hybride werken mogelijk: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: io

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De BEL Combinatie vraagt bij elke nieuwe opdracht én elke verlenging om een nieuwe Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De VOG aanvraag dient binnen 24 uur na gunning te worden aangevraagd (LET OP: Flextender faciliteert hierin).
- De NAW-gegevens én integriteitsverklaring dienen binnen 24 uur na gunning ingevuld én ondertekend bij Flextender te worden aangeleverd.
- De overeenkomst dient door alle partijen ondertekend te zijn alvorens de kandidaat kan starten.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor de BEL Combinatie komt werken. In de marktvraag van FlexTender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 22 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 23 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij FlexTender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. FlexTender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot vrijdag 25 september 2026, 09:00 uur Tot die tijd kan je reageren.