

Facilitair Projectmanager



Aanvraagnummer	32846	Start	26-10-2026
Duur	31-12-2026 maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Nee	Regio	Gelderland
Uren per week	8 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 12 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	08:00 uur

LET OP!! Dit is een detacheringsoptocht met een driepartijenovereenkomst.

De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst, waarbij de inschrijver als werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent.

Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien dit om welke reden dan ook niet mogelijk is, wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

Op deze driepartijenovereenkomst is de Waadi van toepassing. Er zal daarom worden gecontroleerd op de vereiste registratie conform artikel 7a van de Waadi.

De startdatum is onder voorbehoud van een tijdige afronding van de offerteprocedure. Dit kan ook betekenen dat de startdatum van de opdracht zal moeten worden opgeschoven. Aan de vermelde startdatum in de offerteaanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.

Volgens Kadaster richtlijn dient iedere medewerker minimaal 2 dagen per week op kantoor aanwezig te zijn. Welke dagen dit zijn gaat in overleg met de manager en het team.

Kadaster

Het Kadaster registreert en verstrekt gegevens over de ligging van vastgoed in Nederland en de daarmee samenhangende rechten, zoals eigendom en hypotheek. Als zelfstandig bestuursorgaan is dat onze wettelijke taak. Onze gegevens bieden houvast bij het onderzoeken van maatschappelijke vraagstukken, of het nu gaat om de beste route voor een nieuwe snelweg, actuele ontwikkelingen op de woningmarkt of het in beeld brengen van leegstand.

Opdracht

De afdeling Facilitaire Services (FS) is met 40 medewerkers onder andere verantwoordelijk voor de gecontracteerde dienstverlening zoals wagenpark, huisvesting (8 locaties), beheer en onderhoud van gebouwen, catering, schoonmaak, receptie, beveiliging, huismeesters, werkplekken, Kadaster museum, kunst, informatiehuishouding, analoog en digitaal archief, koeriersdiensten, postverwerking, abonnementen, drukwerk, meetbenodigdheden, bedrijfskleding, BHV.

Duurzaamheid in het kader van de ESG-wetgeving is een belangrijke pijler in onze dienstverlening. Onze kantoorgebouwen zijn verduurzaamd naar minimaal energielabel A, het wagenpark is grotendeels geëlektrificeerd en meerdere initiatieven zijn in ontwikkeling.

Wij voeren onze werkzaamheden uit vanuit een hybride regie organisatie en voeren regie op de uitbestede diensten.

Belangrijkste technieken, methoden en tools

- Projectmanagement
- Europese aanbestedingsmethodiek
- Agendabeheer
- Voorzitten project en kerngroepoverleggen
- Stakeholdermanagement

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn

FS is op zoek naar iemand die ervaring heeft in Facilitaire inkooptrajecten gericht op proces en dienstverlening voor postverwerking. Degene moet zorgdragen voor het tijdig realiseren van het aanbestedingsdocument zodat bij afronding publicatie van de aanbesteding door het Kadaster zelfstandig kan worden uitgevoerd.

De werkzaamheden worden op locatie De Grift in Apeldoorn uitgevoerd.

- Aanbesteding postverwerking
- Verwerken van data uit diverse Kadaster systemen tot fysieke berichten;
- Couverteren (o.a. printen, vouwen en insteken in enveloppen);
- Verzendbare poststukken aanbieden aan leverancier voor verzending.

Voor een succesvolle en tijdige aanbesteding is het noodzakelijk om een multidisciplinair projectteam voor te zetten en aan te sturen. Dit team bestaat onder leiding van een projectmanager uit vertegenwoordigers van contractbeheer, IT, inkoop, contractmanagement en de business. Dit projectteam zal het aanbestedingsproces begeleiden, zorgen voor naleving van wettelijke en organisatorische eisen, en de noodzakelijke tijdslijnen bewaken. Een goede aansluiting op bestaande Facilitaire deelprocessen bepaald mede het succes van de implementatie.

FS taken contractbeheer en inkoop

Bij de overdracht van de aanbestedingsstukken is ook duidelijk beschreven welke taken FS uitvoert rondom contractbeheer, leveranciersmanagement en inkoop naast de taken die al omschreven zijn vanuit de afdeling Inkoop & Contractmanagement. Dit vanuit de projectmanagersrol in samenwerking met de teamleiders FS binnen de teams facilitair adviseurs, landelijk beheer en lokaal beheer. Hierbij is kennis en ervaring van een facilitaire regieorganisatie in relatie tot (deels) extern Contract en leveranciersmanagement gewenst.

Vereisten / knock-outcriteria

Let op: motiveer (kort) in het CV per knock-outcriterium hoe u hieraan voldoet, enkel ervaringen in een professionele omgeving tellen mee.

1. De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst af, waarbij de inschrijver als werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent. Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien de inschrijver niet aan deze eis voldoet, wordt de inschrijving ter zijde gelegd.
2. Een maximum uurtarief van € 100,00 exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee Flextender en overige kosten.
3. Het CV dient in het Nederlands te zijn opgesteld en mag niet langer zijn dan maximaal 6 pagina's A4. De motivaties op de eisen en de antwoorden op de gunningscriteria dienen binnen het opgegeven aantal pagina's te worden opgenomen!
4. De kandidaat beheerst de Nederlandse taal vloeiend, in woord en geschrift.
5. Afgeronde (bachelor) hbo-opleiding of hoger.
6. Minimaal 3 jaar ervaring op het gebied van Europees aanbesteden en contract- en leveranciersmanagement.
7. Minimaal 3 jaar ervaring met het begeleiden van (complexe) inkooptrajecten binnen overheid of semioverheid.
8. 2 jaar aantoonbare ervaring met het facilitaire vakgebied.
9. In staat zijn om facilitaire processen en rollen vanuit meerdere perspectieven te beschouwen (strategisch, tactisch en operationeel) en vanuit hier de beheerorganisatie goed in te bedden.
10. Ervaring en kennis van data-analyse, infrastructuur en governance.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten) verdeeld in:

Gunningscriterium 1

U geeft een beschrijving van aanpak voor de uit te voeren werkzaamheden gezien het specifieke vraagstuk van het Kadaster (zie ook opdrachtomschrijving).

Beoordeling: De mate waarin de beschrijving van aanpak aansluit bij de wensen van het Kadaster (totaal 40 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (40 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (25 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);
- d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Gunningscriterium 2

U beschrijft 2 cruciale knelpunten die zich vaak voor doen in dit soort processen/ opdrachten en geeft hierbij aan hoe u deze oplost (zie ook opdrachtomschrijving en verantwoordelijkheden).

Beoordeling: De mate waarin de knelpunten relevant zijn en de oplossingen aansluiten bij de wensen van het Kadaster (totaal 30 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (30 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (15 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (5 punten);
- d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Gunningscriterium 3

U toont duidelijk aan welke wijze de door u geleverde expertise en competenties binnen de geschetste situatie een bijdrage leveren aan te behalen resultaten (zie ook opdrachtomschrijving en verantwoordelijkheden).

Beoordeling: Hoe beter de expertise en competenties aansluiten bij de wensen van het Kadaster en de geschetste situatie hoe hoger de score (totaal 30 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (30 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (15 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (5 punten);
- d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Competenties

- Resultaatgericht
- Teamspeler
- Goede schrijfvaardigheid
- Analytisch vermogen
- Kwaliteitsgericht
- Klantgericht
- Proactief en initiatiefrijk

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen en gunningscriteria

De opdrachtgever beoordeelt de cv's op de minimeisen. Van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen worden de gunningscriteria beoordeeld. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend.

De kandidaten die niet voldoen aan de minimeisen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie verificatiegesprekken

Uitsluitend de 3 kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 3: Verificatiegesprek

In het verificatiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel. Het verificatiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de opdrachtgever het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Tarief

Maximaal € 100,00

Het tarief is inclusief alle overige kosten met uitzondering van de kosten voor eventuele dienstreizen en opleidingskosten (zoals vermeld in de overeenkomsten). Een tussentijdse verhoging van het genoemde uurtarief is niet mogelijk.

Funcitieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

Maximaal 6 pagina's A4, opgesteld in het Nederlands. De motivaties op de eisen en de antwoorden op de gunningscriteria dienen binnen het opgegeven aantal pagina's te worden opgenomen!

Overige informatie

Conceptovereenkomsten

Voor deze opdracht gaat het Kadaster een driepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden, te weten:

- 1d Detacheringsovereenkomst

Voor deze opdracht gaat Flextender een tweepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden.

Contractpartijen

Het Kadaster gaat uitsluitend met de inschrijvende partij de overeenkomst aan.

Voorwaarden

Op deze offerteaanvraag zijn uitsluitend de inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025) en de conceptovereenkomst van het Kadaster van toepassing. Eventuele andere voorwaarden worden van de hand gewezen.

Per leverancier mag één offerte worden ingediend op deze aanvraag.

Geheimhoudingsverklaring

Het Kadaster verplicht geselecteerde Inschrijver haar in te zetten kandidaat een geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 2c) te laten tekenen. De geheimhoudingsverklaring dient bij het Kadaster ondertekend in het bezit te zijn bij aanvang van de werkzaamheden.

VOG

De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

WAADI

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze opdracht is niet gewenst.

Flextender als bemiddelaar

Voor deze opdracht treedt Flextender op als bemiddelaar. Ook maakt het Kadaster gebruik van de dienstverlening van Flextender voor de urenregistratie van de werkzaamheden. Dat betekent dat de opdrachtnemer een rechtstreekse opdrachtovereenkomst aangaat met het Kadaster wat betreft de uitvoering van de werkzaamheden. En daarnaast gaat de opdrachtnemer een aparte overeenkomst met Flextender aan waarin de vergoeding voor de geleverde bemiddeling en het verplichte gebruik van het urenregistratie-systeem van Flextender worden vastgelegd.

Het Kadaster zal voor deze opdracht een twee- óf driepartijen overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer.

Flextender zal voor deze opdracht een tweepartijen-overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer, te weten: Bemiddelingsovereenkomst Flextender.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 6 oktober 2026, 08:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 7 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. 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.

Datum verificatiegesprekken

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 15 oktober 2026. **Deze datum staat vast en hier wordt niet van afgeweken.**

De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 13 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 12 oktober 2026, 08:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.