

Projectopdracht Specialist Omgevingsplan, Toepasbare Regels en DSO



Aanvraagnummer	33191	Start	november 2026
Duur	10 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Nee	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 23 oktober 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

De gemeente Katwijk werkt dagelijks aan een leefbare, veilige en toekomstgerichte omgeving voor onze inwoners en ondernemers. Onze ambities zijn groot: van de grootste woningbouwontwikkeling in onze geschiedenis tot het versterken van de kwaliteit van de openbare ruimte en het verbeteren van digitale dienstverlening.

Onze organisatie telt zo'n 650 medewerkers en kenmerkt zich door een platte structuur. We zetten sterk in op persoonlijk leiderschap en geven onze mensen de ruimte om verantwoordelijkheid te nemen. Zo blijven we flexibel en wendbaar en kunnen we snel inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen. In diezelfde geest zoeken we partners die vakmanschap combineren met betrokkenheid en die samen met ons werken aan duurzame resultaten voor Katwijk.

De gemeente Katwijk werkt aan het Omgevingsplan gemeente Katwijk wijziging Hoornes en Bruidsschat als onderdeel van de ontwikkeling naar een gemeentedekkend omgevingsplan. Voor de afronding van deze wijziging en de voorbereiding van publicatie binnen het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) zoekt de gemeente tijdelijke specialistische expertise.

Deze uitvraag betreft een projectmatig afgebakende opdracht en wordt verstrekt als overeenkomst van opdracht aan een zelfstandig opdrachtnemer. De opdracht is niet gericht op het vervullen van een structurele functie binnen de gemeentelijke organisatie.

Aanleiding

De wijziging Omgevingsplan Hoornes en Bruidsschat omvat de omzetting van relevante regels uit het tijdelijke deel van het omgevingsplan, de bruidsschat, gemeentelijke verordeningen en beleidsregels die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving. Deze wijziging vormt een belangrijke bouwsteen voor de verdere ontwikkeling van het Katwijkse omgevingsplancasco en toekomstige wijzigingen van het omgevingsplan.

De gemeente zoekt een zelfstandig professional die specialistische expertise levert op het gebied van omgevingsplannen, toepasbare regels, annotaties en DSO-publicaties.

Doel van de opdracht

Het doel van deze opdracht is het realiseren van de juridisch-inhoudelijke en digitale afronding van de wijziging Omgevingsplan Hoornes en Bruidsschat.

De opdrachtnemer levert zelfstandig expertise ten behoeve van:

- het ontwikkelen en optimaliseren van toepasbare regels;
- het annoteren van omgevingsplanregels conform geldende STOP/TPOD-standaarden;
- het voorbereiden en begeleiden van publicaties binnen het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO);
- het beoordelen van de samenhang tussen juridische regels en digitale dienstverlening;
- het adviseren over kwaliteitsverbeteringen binnen het omgevingsplan.

Opdrachtresultaten

De opdracht resulteert minimaal in de volgende opleveringen:

Resultaat 1 - Toepasbare regels

- Opgestelde of geactualiseerde toepasbare regels;
- Gecontroleerde vergunningchecks;
- Gecontroleerde indieningsvereisten;
- Gecontroleerde maatwerkvragen binnen het Omgevingsloket.

Resultaat 2 - Annotaties

- Geannoteerde omgevingsplanregels conform geldende STOP/TPOD-standaarden;
- Controle op volledigheid, consistentie en juridische juistheid van annotaties;
- Adviezen voor optimalisatie van de regelstructuur.

Resultaat 3 - Publicatiegereed omgevingsplan

- Begeleiding van test- en proefpublicaties;
- Analyse van technische en inhoudelijke publicatievraagstukken;
- Een publicatiegereed omgevingsplan ten behoeve van bestuurlijke vaststelling en publicatie.

Resultaat 4 - Kwaliteitsverbetering

- Schriftelijke verbetervoorstellen ten aanzien van juridische kwaliteit, consistentie en uitvoerbaarheid;
- Adviezen voor verbetering van leesbaarheid en toepasbaarheid van planregels;
- Adviezen voor verbetering van juridische regels, toepasbare regels, annotaties en de onderlinge samenhang daarvan binnen de wijziging Omgevingsplan Hoornes en Bruidsschat.

Resultaat 5 - Advies plansoftware

- Adviezen over de functionele inrichting, toepassing en optimalisatie van plansoftware en software voor toepasbare regels, inclusief aanbevelingen voor kwaliteitsverbetering van het publicatieproces.
- Adviezen over publicatieprocessen en kwaliteitsborging.

De opdracht wordt beoordeeld op de gerealiseerde resultaten en de kwaliteit van de opleveringen, niet op aanwezigheid, werktijden of de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Werkzaamheden

Ten behoeve van het realiseren van de opdrachtresultaten kan de opdrachtnemer onder meer de volgende activiteiten uitvoeren. Deze opsomming beschrijft mogelijke werkzaamheden en vormt geen uitputtende werkinstructie.

1 Toepasbare regels

- ontwikkelen en actualiseren van toepasbare regels;
- ontwikkelen en optimaliseren van vergunningchecks;
- ontwikkelen en optimaliseren van indieningsvereisten;
- ontwikkelen en optimaliseren van maatwerkvragen;
- uitvoeren van functionele controles binnen het DSO.

2 Annotaties

- annoteren van omgevingsplanregels;
- controleren van werkingsgebieden, activiteiten en locaties;
- toetsen van juridische verwijzingen;
- toetsen van kwaliteit en consistentie van annotaties;
- uitwerken van verbetervoorstellen ten aanzien van annotaties en regelstructuren.

3 DSO-publicaties

- voorbereiden van publicaties;
- begeleiden van test- en proefpublicaties;
- analyseren van technische en inhoudelijke publicatievraagstukken;
- adviseren over oplossingen ten behoeve van publicatie in het DSO.

4 Advies inzake plansoftware

Ten behoeve van het realiseren van de opdrachtresultaten kan de opdrachtnemer:

- functionele vraagstukken met betrekking tot plansoftware analyseren;
- adviseren over de functionele inrichting en optimale toepassing van plansoftware en software voor toepasbare regels ten behoeve van het realiseren van de opdrachtresultaten;
- signaleren van verbetermogelijkheden in de configuratie en het gebruik van plansoftware en software voor toepasbare regels;
- adviseren over de ondersteuning van publicatieprocessen binnen het DSO;
- bijdragen aan kwaliteitscontroles en testwerkzaamheden rondom publicaties;
- afstemming onderhouden met softwareleveranciers indien dit noodzakelijk is voor het realiseren van de opdrachtresultaten.

De opdracht omvat nadrukkelijk geen structurele beheer-, support-, helpdesk- of andere werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de reguliere bedrijfsvoering van de gemeente.

5 Inhoudelijke advisering

- beoordelen van juridische kwaliteit van planregels;
- beoordelen van uitvoerbaarheid en toepasbaarheid van regelgeving;
- analyseren van samenhang tussen omgevingsplanregels, verordeningen, beleidsregels en toepasbare regels;
- signaleren van risico's, knelpunten en inconsistenties;
- opstellen van verbeteradviezen;
- adviseren over verbeteringen van juridische regels, annotaties en toepasbare regels binnen de scope van de wijziging Omgevingsplan Hoornes en Bruidsschat.

Profiel

De gemeente zoekt een zelfstandig opdrachtnemer met aantoonbare expertise op het gebied van omgevingsplannen, toepasbare regels, annotaties en DSO-publicaties.

De opdrachtnemer toont aan in staat te zijn om:

- juridische regels inhoudelijk te analyseren;
- juridische regels te vertalen naar toepasbare regels;
- annotaties conform STOP/TPOD op te stellen;
- vergunningchecks en indieningsvereisten te ontwikkelen;
- DSO-publicaties te begeleiden;
- verbetermogelijkheden zelfstandig te signaleren;
- onafhankelijke adviezen uit te brengen ten aanzien van de kwaliteit en ontwikkeling van het omgevingsplan.

Looptijd

De opdracht start naar verwachting in november 2026 en loopt tot oplevering van de overeengekomen resultaten, naar verwachting in het tweede of derde kwartaal van 2027. De opdracht eindigt zodra de overeengekomen resultaten zijn gerealiseerd, ook indien dit eerder is dan de geraamde einddatum. Looptijd van de opdracht is 10 maanden met een gemiddelde van 24 uur in de week.

Zelfstandige uitvoering

Deze opdracht betreft nadrukkelijk een overeenkomst van opdracht en niet het vervullen van een functie binnen de gemeentelijke organisatie.

In dat kader gelden de volgende uitgangspunten:

- de opdrachtnemer voert de opdracht zelfstandig en voor eigen rekening en risico uit;

- de opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de wijze van uitvoering;
- de opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de planning en inrichting van de werkzaamheden, waarbij afstemming plaatsvindt met de contactpersoon namens de opdrachtgever voor zover noodzakelijk voor aansluiting op de projectplanning en de oplevermomenten van de opdrachtresultaten;
- de opdrachtnemer maakt geen onderdeel uit van de reguliere formatie van de gemeente;
- de gemeente beoordeelt uitsluitend de gerealiseerde resultaten en de kwaliteit van de opleveringen;
- de gemeente schrijft geen vaste werkdagen, werktijden of aanwezigheidsplicht voor;
- de opdrachtnemer is vrij gedurende de looptijd van de opdracht werkzaamheden voor andere opdrachtgevers uit te voeren;
- de opdrachtnemer kan zich, na voorafgaande afstemming over kennis, ervaring en continuïteit van de opdracht, laten vervangen door een gelijkwaardig gekwalificeerde professional.

De opdracht eindigt van rechtswege zodra de overeengekomen opdrachtresultaten zijn gerealiseerd en opgeleverd, dan wel uiterlijk op de overeengekomen einddatum.

De opdrachtnemer verricht de werkzaamheden met gebruikmaking van eigen vakkennis, methoden en professionele werkwijze. De gemeente verstrekt uitsluitend informatie die noodzakelijk is voor het realiseren van de opdrachtresultaten en geeft geen instructies over de wijze waarop de werkzaamheden inhoudelijk worden uitgevoerd.

Samenwerking en afstemming

De gemeente wijst een contactpersoon namens de opdrachtgever aan als aanspreekpunt ten behoeve van afstemming over de opdrachtresultaten. Deze rol is uitsluitend gericht op opdrachtafstemming, informatie-uitwisseling en acceptatie van opgeleverde resultaten en omvat geen hiërarchische, functionele of inhoudelijke aansturing van de opdrachtnemer.

Afstemming vindt uitsluitend plaats ten behoeve van:

- het beschikbaar stellen van projectinformatie;
- inhoudelijke afstemming over de gewenste opdrachtresultaten;
- beoordeling en acceptatie van opgeleverde producten.

De opdrachtgever kan aanwijzingen geven ten aanzien van het gewenste eindresultaat, maar niet ten aanzien van de wijze waarop de opdrachtnemer de werkzaamheden uitvoert.

De opdrachtnemer neemt niet deel aan reguliere teamoverleggen, personele aangelegenheden, functioneringsgesprekken of andere interne organisatorische processen van de gemeente. Deelname aan projectoverleggen vindt uitsluitend plaats voor zover noodzakelijk voor het realiseren van de opdrachtresultaten.

De contactpersoon namens de opdrachtgever vervult geen hiërarchische of leidinggevende rol ten opzichte van de opdrachtnemer. Van een gezagsverhouding is geen sprake.

Toetsing zelfstandige uitvoering

De gemeente beoogt met deze uitvraag een overeenkomst van opdracht aan te gaan met een zelfstandig ondernemer.

De opdracht ziet op de levering van specialistische expertise en het realiseren van concrete projectresultaten.

Er is geen sprake van:

- een arbeidsovereenkomst;
- een gezagsverhouding;
- organisatorische inbedding binnen de reguliere formatie;
- exclusiviteit;
- een verplichting tot persoonlijke arbeid anders dan behoudens overeengekomen kwaliteitseisen.

Partijen zijn verantwoordelijk voor het handelen in overeenstemming met deze uitgangspunten gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

Randvoorwaarden

De opdrachtnemer verricht specialistische werkzaamheden die niet behoren tot de reguliere formatie van de gemeente. De opdracht is tijdelijk, resultaatgericht en gericht op het realiseren van specifieke projectresultaten. De gemeente beoordeelt uitsluitend de opgeleverde resultaten en verstrekt geen inhoudelijke instructies over de wijze van uitvoering.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
2. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi), incl. juiste SBI Code;
3. Indien de opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, voldoet de inschrijver aan één van de onderstaande eisen:
 - Beschikt over een geldige SNA-certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of
 - Beschikt aantoonbaar over een gelijkwaardig alternatief, bestaande uit:
 - een recente WKA-verklaring van de Belastingdienst, én
 - het gebruik van een G-rekening

De inschrijver dient in de inschrijving expliciet aan te geven aan welke van bovenstaande opties wordt voldaan en dit te onderbouwen met bewijsstukken.

4. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelorniveau;
5. minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het ontwikkelen, beheren of optimaliseren van toepasbare regels en het vertalen van wet- en regelgeving naar digitale regelstructuren binnen een overheidsorganisatie;
6. Kandidaat beschikt over minimaal 1 opdracht in de afgelopen 5 jaar uitgevoerd voor een overheidsorganisatie (gemeente, provincie, rijksoverheid of uitvoeringsorganisatie);
7. Kandidaat is uiterlijk per 9 november 2026 beschikbaar benoem dit in het cv.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Aantoonbare werkervaring met DSO-, regelbeheer- en/of plansoftware, waaronder het ontwikkelen of beheren van toepasbare regels, beslisbomen en vergunningchecks binnen het omgevingsdomein (10 punten);
9. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal wo-master niveau in Rechten, Omgevingsrecht, Bestuursrecht, Fiscaal Recht of een vergelijkbaar juridisch vakgebied (10 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met het ontwikkelen, beheren, testen of optimaliseren van toepasbare regels, beslisbomen, vergunningchecks, programmeerbare regels of vergelijkbare digitale regelstructuren binnen een overheidsorganisatie (maximaal 35 punten);
 1. Minimaal 3 opdrachten in de afgelopen 5 jaar (35 punten);
 2. 3 opdrachten in de afgelopen 5 jaar (30 punten);
 3. 2 opdrachten in de afgelopen 5 jaar (20 punten);
 4. 1 opdracht in de afgelopen 5 jaar (10 punten);
 5. Geen aantoonbare ervaring (0 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het analyseren van wet- en regelgeving en het vertalen daarvan naar toepasbare, digitale of programmeerbare regelstructuren in de afgelopen 6 jaar (maximaal 25 punten);
 1. Meer dan 4 jaar aantoonbare werkervaring (25 punten);
 2. 3 tot 4 jaar werkervaring (20 punten);
 3. 2 tot 3 jaar werkervaring (15 punten);
 4. Tot 2 jaar werkervaring (10 punten);
 5. Geen aantoonbare werkervaring (0 punten);
12. Aantoonbare werkervaring in multidisciplinaire opdrachten waarbij is samengewerkt met juristen, beleidsmedewerkers, vakspecialisten, planmakers en/of ICT- of softwarespecialisten (maximaal 20 punten);
 1. Samenwerking met de drie genoemde rollen binnen 3 opdrachten of meer (20 punten);

2. Samenwerking met de drie genoemde rollen binnen 2 opdrachten (15 punten);
3. Samenwerking met de drie genoemde rollen binnen 1 opdracht (10 punten);
4. Samenwerking met minimaal 2 van de genoemde rollen binnen 1 opdracht (5 punten);
5. Geen aantoonbare samenwerking met de genoemde rollen (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

- Analytisch vermogen: Kan complexe wet- en regelgeving doorgronden en vertalen naar logische, uitvoerbare en toepasbare regels. Herkent verbanden, risico's en verbeterkansen binnen juridische en digitale processen.
- Omgevingsbewust en adviesvaardig: Kan juridische, technische en organisatorische vraagstukken overzien en hierover helder adviseren. Weegt verschillende belangen af en komt tot praktische en haalbare oplossingen.
- Verbindend samenwerken: Brengt verschillende disciplines, zoals juridisch specialisten, beleidsadviseurs en technische experts, effectief bij elkaar. Creëert draagvlak en stimuleert een constructieve samenwerking.
- Kwaliteitsgericht: Werkt nauwkeurig en bewaakt de kwaliteit, consistentie en juistheid van annotaties, toepasbare regels en publicaties. Signaleert afwijkingen en doet concrete verbetervoorstellen.
- Resultaatgericht: Stuurt op het realiseren van overeengekomen opdrachtresultaten en bewaakt voortgang, kwaliteit en oplevermomenten. Werkt planmatig en houdt focus op het behalen van concrete resultaten.

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 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 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 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 offertes 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 (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.

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 geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn), bewijsvoering voor een alternatief op de SNA-certificering (maximaal 2 pagina's) 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 vervuld op de volgende werkdagen: Eigen invulling

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdagmiddag 27 oktober tussen 14.00 - 15.30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 26 oktober 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De inschrijver is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en bevoegd om arbeidskrachten ter beschikking te stellen conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI). Toegestane codes zijn in ieder geval:
 - 78201 – Uitzendbureaus
 - 78202 – Banenpools en detachering
 - 7830 – Payrolling en personeelsbeheer

Daarnaast kunnen onder voorwaarden ook inschrijvers worden toegelaten met een van de volgende SBI-codes, mits zij WAADI-geregistreerd zijn en aantoonbaar structureel personeel detacheren in het betreffende vakgebied:

- 6202 – Advisering op het gebied van informatietechnologie
- 7022 – Organisatieadviesbureaus
- 7112 – Ingenieurs en technische ontwerp- en adviesbureaus

In deze gevallen moet de inschrijver aantonen dat:

- de ingezette professionals bij hem in loondienst zijn (geen tussenkomst-ZZZ of eigen BV-constructie);
- detachering een structureel en aantoonbaar onderdeel vormt van de bedrijfsactiviteiten;
- en de onderneming beschikt over een geldige WAADI-registratie.
De gemeente Katwijk behoudt zich het recht voor aanvullende bewijsstukken op te vragen (zoals arbeidsovereenkomsten, cao-toepassing of verklaringen over fiscale afdrachten) indien de SBI-code afwijkt van de standaard-detacheringcodes.

- Indien de opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, voldoet de inschrijver aan één van de onderstaande eisen:

- Beschikt over een geldige SNA-certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of
- Beschikt aantoonbaar over een gelijkwaardig alternatief, bestaande uit:
 - een recente WKA-verklaring van de Belastingdienst, én
 - het gebruik van een G-rekening

De inschrijver dient in de inschrijving expliciet aan te geven aan welke van bovenstaande opties wordt voldaan en dit te onderbouwen met bewijsstukken.

- Voor deze opdracht wordt het facturatieproces uitgevoerd volgens de werkwijze van Katwijk. Bij gunning ontvangt u hierover aanvullende informatie.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 20 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 21 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 23 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.