

Applicatievoorzitter Landelijk Grondwater Register (LGR)



PROVINCIE  UTRECHT

Aanvraagnummer	33280	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 2 november 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 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 in de offerte 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

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

Organisatie en positionering

De applicatievoorzitter LGR vervult een centrale rol in de inhoudelijke, organisatorische, technische en financiële ontwikkeling van het Landelijk Grondwater Register (LGR). Het LGR is een landelijk informatieproduct dat wordt gebruikt door provincies en diverse ketenpartners, waaronder waterschappen, gemeenten en omgevingsdiensten. Het functionele en technische beheer van het LGR is belegd bij BIJ12, unit Gemeenschappelijke Beheerorganisatie (GBO). Sinds 2023 is het LGR gekoppeld aan de Basisregistratie

Ondergrond (BRO). Hierdoor kunnen bronhouders via het LGR voldoen aan de verplichting om gegevens over grondwatergebruik aan de BRO aan te leveren. Het LGR fungeert daarmee als preferente aanleverroute voor deze gegevens.

De applicatievoorzitter vormt de verbindende schakel tussen BIJ12 als beheerorganisatie en de gebruikers en opdrachtgevers van het LGR. De functie wordt uitgevoerd binnen het mandaat van het Interprovinciaal Overleg (IPO) en is gericht op het vertegenwoordigen van de behoeften van gebruikers, het bepalen van de gewenste functionaliteiten en het realiseren van een toekomstbestendige inrichting van het LGR. De applicatievoorzitter werkt onder aansturing van de programmamanager en legt over de voortgang en resultaten verantwoording af aan de opdrachtgever.

Doel van de functie

Het doel van de functie is het versterken en toekomstbestendig organiseren van het opdrachtgeverschap, de governance, de inhoudelijke en technische doorontwikkeling en de financiering van het LGR.

De applicatievoorzitter vertaalt ontwikkelingen in beleid, wet- en regelgeving en de praktijk van gebruikers naar een heldere visie, prioriteiten en een uitvoerbare ontwikkelagenda. Daarnaast werkt de applicatievoorzitter aan een breed gedragen governance- en financieringsmodel, zodat het LGR duurzaam kan functioneren en zich kan blijven ontwikkelen als landelijk informatieproduct.

Kerntaken en verantwoordelijkheden

4.1 Functioneel opdrachtgeverschap en productontwikkeling

- Bepalen welke informatie, functionaliteiten en verbeteringen binnen het LGR nodig en gewenst zijn, binnen het geldende IPO-mandaat.
- Ontwikkelen, actualiseren en uitdragen van een visie op de gewenste ontwikkeling van het LGR.
- Vertalen van beleidsmatige, wettelijke en gebruikersgerichte ontwikkelingen naar functionele behoeften en prioriteiten.
- Leveren van inhoudelijke input voor de roadmap en bewaken van de voortgang en realisatie daarvan.
- Afstemmen van wensen, eisen en prioriteiten met de productowner, functioneel beheerder, BRO-coördinator en beheerorganisatie van BIJ12.
- Stimuleren van de gebruiksvriendelijkheid, kwaliteit en toegevoegde waarde van het LGR.

4.2 Stakeholdermanagement en gebruikersparticipatie

- Fungeren als verbindende schakel tussen BIJ12, de provincies en de overige gebruikers en belanghebbenden van het LGR.
- Organiseren, faciliteren en voorzitten van het gebruikersplatform LGR en aanvullende gebruikers- en klankbordgroepen.
- Inrichten van gebruikersgroepen voor de gebruiksdoelen open bodemenergiesystemen, gesloten bodemenergiesystemen en grondwateronttrekkingen.
- Inventariseren, wegen en vertalen van gebruikersbehoeften naar concrete verbeter- en ontwikkelvoorstellen.
- Onderhouden van contacten met provincies, waterschappen, gemeenten, omgevingsdiensten, ministeries en andere landelijke stakeholders.
- Informeren van stakeholders over relevante ontwikkelingen, wijzigingen en eventuele calamiteiten die het LGR betreffen.

4.3 BRO, wet- en regelgeving en informatieketen

- Vertegenwoordigen van de provincies in de Domeinbegeleidingsgroep grondwater van de BRO.
- Afstemmen met de provinciale BRO-coördinator van BIJ12 over wettelijke verplichtingen, knelpunten en strategische en tactische ontwikkelingen.
- Bewaken van de aansluiting van het LGR op de vereisten vanuit de BRO en het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal).
- Signaleren en helpen oplossen van knelpunten in de informatieketen tussen het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO), het Omgevingsloket (OLO), vergunningverlening-, toezicht- en handhavingssystemen (VTH), het LGR en de BRO.
- Afstemmen met relevante ketenpartners en ministeries over inhoudelijke en procesmatige vraagstukken.

- Opstellen of coördineren van een implementatieplanning voor het inhalen van achterstanden in de aanlevering van historische gegevens aan de BRO.
- Initiëren en ondersteunen van maatregelen ter verbetering van de datakwaliteit en, waar nodig, opzetten van een werkgroep datakwaliteit.

4.4 Technische doorontwikkeling en gebruiksvriendelijkheid

- Identificeren en prioriteren van functionele aanpassingen die nodig zijn om aan wettelijke verplichtingen te voldoen.
- Vertalen van gebruikerswensen en beleidsontwikkelingen naar functionele eisen voor de verdere ontwikkeling van het LGR.
- Bevorderen van de gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid en praktische toepasbaarheid van de applicatie.
- Afstemmen van ontwikkelwensen en technische vraagstukken met de productowner, functioneel beheerder, beheerorganisatie en BRO-coördinator.
- Bewaken van de samenhang tussen de inhoudelijke ambities, technische mogelijkheden en beschikbare middelen.

4.5 Governance en opdrachtgeverschap

- Opstellen van een voorstel voor een toekomstbestendige governance van het LGR, in overleg met relevante stakeholders.
- Uitwerken van rollen, verantwoordelijkheden, besluitvormingsprocessen en overlegstructuren.
- Zorgen voor een governancevoorstel dat aansluit op de bestaande IPO/BIJ12-governance en recht doet aan de verschillende belangen binnen het stakeholderveld.
- Versterken van het structurele opdrachtgeverschap en de betrokkenheid van andere organisaties dan provincies.
- Werken aan een duurzame inrichting van het voorzitterschap, inclusief de organisatorische borging en continuïteit daarvan.

4.6 Financiering en financieel draagvlak

- Ontwikkelen van voorstellen voor een structurele en toekomstbestendige financiering van het LGR.
- Vergroten van het financiële draagvlak en de betrokkenheid van andere gebruikers- en stakeholderorganisaties.
- Verkennen en uitwerken van mogelijkheden voor financiële participatie door waterschappen, onder andere via de Unie van Waterschappen, en omgevingsdiensten, onder andere via OD.nl.
- Afstemmen met betrokken organisaties over de uitgangspunten, verantwoordelijkheden en mogelijkheden voor structurele financiering.
- Bevorderen van een breed gedragen model voor de financiering en het opdrachtgeverschap van het LGR.

4.7 Communicatie en positionering

- Ontwikkelen en uitdragen van de meerwaarde van het LGR voor gebruikers, beleidsmakers en ketenpartners.
- Bijdragen aan communicatie over het belang van betrouwbare grondwatergegevens voor maatschappelijke opgaven, zoals het tegengaan van verdroging en het beschermen van drinkwatervoorraden.
- Bevorderen van de bekendheid van het LGR en de betekenis ervan voor VTH-processen en de wettelijke BRO-verplichtingen.
- Stimuleren van het gebruik van het LGR als landelijke voorziening en preferente aanleverroute voor grondwatergebruiksgegevens.
- Zorgen voor tijdige en consistente communicatie over relevante ontwikkelingen en verbeteringen.

4.8 Voortgangsrapportage en verantwoording

- Rapporteren aan de opdrachtgever over de voortgang, risico's, knelpunten en resultaten.
- Bewaken van de samenhang tussen de roadmap, de middellangetermijnvisie en de beschikbare financiële en organisatorische middelen.
- Tijdig signaleren van afwijkingen en het formuleren van voorstellen voor bijsturing.
- Bevorderen van transparante besluitvorming en een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden.

5. Resultaatgebieden en verantwoordelijkheden

De applicatievoorzitter LGR is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aansturing van de doorontwikkeling van het Landelijk Grondwater Register en het versterken van de samenwerking tussen de betrokken organisaties. De functie is gericht op het realiseren van de volgende resultaten:

Governance en opdrachtgeverschap

Het ontwikkelen van een breed gedragen governancevoorstel waarin de rollen, verantwoordelijkheden, besluitvormingsprocessen en overlegstructuren rondom het LGR zijn vastgelegd. Hierbij wordt aangesloten op de bestaande IPO/BIJ12-governance en wordt rekening gehouden met de belangen van de verschillende gebruikers en stakeholders.

Visie en doorontwikkeling

Het opstellen van een visie en uitvoeringsplan voor de middellange termijn, gericht op de inhoudelijke, functionele, technische en organisatorische ontwikkeling van het LGR. Hierbij worden relevante ontwikkelingen in beleid en wet- en regelgeving, de aansluiting op de BRO en het Bal, de kwaliteit van gegevens, de gebruiksvriendelijkheid en knelpunten in de informatieketen meegenomen.

Structureel voorzitterschap en financiering

Het uitwerken van een voorstel voor de structurele borging van het voorzitterschap en het bevorderen van een duurzaam financieringsmodel voor het LGR, waarbij naast de provincies ook andere betrokken organisaties, waaronder waterschappen en omgevingsdiensten, worden betrokken.

Naast deze resultaatgebieden is de applicatievoorzitter verantwoordelijk voor de uitvoering van de reguliere werkzaamheden, waaronder het vertegenwoordigen van de provincies in relevante BRO-overleggen, het organiseren en voorzitten van gebruikersgroepen, het afstemmen van gebruikersbehoeften met BIJ12 en het informeren van stakeholders over ontwikkelingen en verbeteringen van het LGR.

6. Samenwerking en positionering van de functie

De applicatievoorzitter LGR vervult een verbindende rol tussen de opdrachtgever, BIJ12 als beheerorganisatie en de gebruikers en overige stakeholders van het LGR. Vanuit het IPO-mandaat vertegenwoordigt de applicatievoorzitter de inhoudelijke belangen van de provincies en draagt deze bij aan de gezamenlijke besluitvorming over de gewenste functionaliteiten en ontwikkelrichting van het informatieproduct.

De functie werkt nauw samen met de programmamanager, de productowner, de functioneel beheerder, de provinciale BRO-coördinator en de beheerorganisatie van BIJ12. Daarnaast onderhoudt de applicatievoorzitter actief contact met het gebruikersplatform LGR, provincies, waterschappen, gemeenten, omgevingsdiensten, ministeries en andere relevante ketenpartners.

De applicatievoorzitter vertaalt de behoeften van gebruikers en ontwikkelingen in beleid en wet- en regelgeving naar concrete functionele wensen, prioriteiten en voorstellen voor doorontwikkeling. Daarbij bewaakt de functie de samenhang tussen de inhoudelijke doelstellingen, de technische mogelijkheden, de beschikbare middelen en de belangen van de betrokken organisaties.

De applicatievoorzitter legt over de voortgang, knelpunten en resultaten verantwoording af aan de opdrachtgever en werkt onder aansturing van de programmamanager. De verantwoordelijkheid voor productontwikkeling, functioneel beheer en technisch beheer blijft bij de daarvoor aangewezen functionarissen en organisaties.

7. Werkomgeving en randvoorwaarden

De werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht van de provincie Utrecht, onder aansturing van de programmamanager. Voor de uitvoering van de functie zet de opdrachtnemer eigen ICT-middelen in en draagt deze zelf de kosten van eventueel benodigde aanvullende bedrijfsmiddelen.

De werkzaamheden vinden plaats op locatie bij de provincie Utrecht en/of BIJ12. Als uitgangspunt gelden werkdagen van maandag tot en met vrijdag, binnen het tijdvenster van 07.30 tot 18.00 uur.

De opdracht heeft een maximale looptijd van twee jaar. De opdrachtnemer voert de werkzaamheden persoonlijk uit; vrije vervanging is niet toegestaan.

Met de inzet van de applicatievoorzitter wordt beoogd het LGR verder te ontwikkelen tot een betrouwbare, gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige landelijke voorziening. De functie draagt bij aan een betere

aansluiting op wet- en regelgeving, een hogere datakwaliteit, een effectievere informatieketen en een breder gedragen opdrachtgeverschap.

Het uiteindelijke doel is een structureel geborgde inrichting van het voorzitterschap, de governance en de financiering, zodat het LGR duurzaam kan voorzien in de informatiebehoefte van provincies en andere betrokken organisaties.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening , indien het een detachering betreft (aan te tonen bij contractering);
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het voorzitten van complexe bestuurlijke en/of functionele gebruikersgroepen, werkgroepen of vergelijkbare overlegstructuren binnen een overheidsorganisatie;
3. Aantoonbare recente werkervaring met de Basisregistratie Ondergrond (BRO), het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal), de Omgevingswet en waterschapsverordeningen. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met complexe informatieketens en data-uitwisseling binnen de overheid, waaronder ervaring met de keten DSO/OLO/VTH-systemen. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan;
5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring bij provincies, waterschappen en/of omgevingsdiensten op het gebied van datakwaliteit middels LGR en BRO;
6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring bij provincies, waterschappen en/of omgevingsdiensten op het gebied van datakwaliteit en datastructuren in relatie tot LGR en/of BRO.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van bedrijfskundige informatica, technische bedrijfskunde, bestuurskunde of vergelijkbaar; (10 punten);
8. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met het voorzitten van complexe bestuurlijke en/of functionele gebruikersgroepen, werkgroepen of vergelijkbare overlegstructuren binnen een overheidsorganisatie; (40 punten)
9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met de Basisregistratie Ondergrond (BRO), het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal), de Omgevingswet en waterschapsverordeningen in relatie tot informatiehuishouding en VTH; (25 punten)
10. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het planvorming op het gebied van informatievoorziening. Geef hiervan een duidelijk voorbeeld in het CV. (25 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

- Verbindend en samenwerkingsgericht
Is in staat verschillende organisaties, disciplines en belangen bij elkaar te brengen en draagvlak te creëren voor gezamenlijke keuzes en oplossingen.
- Bestuurlijk sensitief
Heeft oog voor bestuurlijke verhoudingen, mandaten, belangen en besluitvormingsprocessen en weet hierin effectief te opereren.
- Strategisch en toekomstgericht
Overziet ontwikkelingen in beleid, wet- en regelgeving en informatievoorziening en vertaalt deze naar een

heldere visie en een toekomstbestendige ontwikkelrichting voor het LGR.

- Resultaatgericht en planmatig
Weet complexe vraagstukken te vertalen naar concrete resultaten, prioriteiten, planningen en uitvoerbare acties en bewaakt de voortgang daarvan.
- Communicatief vaardig
Kan inhoudelijke, bestuurlijke en technische vraagstukken helder overbrengen en verschillende doelgroepen effectief informeren en adviseren.
- Analytisch en probleemoplossend
Is in staat knelpunten in processen, gegevensstromen en samenwerking te analyseren en samen met betrokken partijen tot werkbare oplossingen te komen.
- Organisatiesensitief
Herkent de verantwoordelijkheden, afhankelijkheden en belangen van betrokken organisaties en weet deze mee te wegen bij de ontwikkeling van voorstellen en besluitvorming.
- Zelfstandig en proactief
Signaleert kansen, risico's en ontwikkelingen tijdig, neemt initiatief en weet partijen in beweging te brengen om de doelstellingen van het LGR te realiseren.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling Offertes op minimumeisen

De Offertes worden eerst beoordeeld op de minimumeisen die in de Offerteaanvraag zijn vermeld. De controle van de Offerte vindt plaats op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, hierbij kan eventueel ook contact gezocht worden met derden. Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden geselecteerd voor Stap 2 in de beoordeling. De Offertes die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) Offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden in onderlinge vergelijking op de in de Offerteaanvraag genoemde "selectiecriteria" beoordeeld in Stap 2. De tien (10) Offertes die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor Stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige Offertes worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de tien (10) offertes van in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

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

De drie (3) Offertes die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria gaan door naar Stap 4 (Selectiegesprek). De kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de Opdrachtgever nader geverifieerd in hoeverre de betreffende Offertes voldoen aan de minimumeisen en criteria die genoemd zijn bij Stap 2 en Stap 3. Daarnaast wordt getoetst op de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal Stap 3 van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de Gegadigde die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Alle overige Inschrijvers worden 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 12. Deze functie 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 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.*

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 4 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen hierover zo spoedig mogelijk 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.
- 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).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- 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 29 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 30 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.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 2 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.