

# Strategisch programma-adviseur



|                   |                    |                      |                         |
|-------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|
| Aanvraagnummer    | 33322              | Start                | Z.s.m.                  |
| Duur              | 12 maanden maanden | Opleidingniveau      | HBO+                    |
| Opties verlenging | 2 x 12 maand(en)   | Regio                | Noord-Holland           |
| Uren per week     | 16 uur             | Einde inschrijfdatum | dinsdag 3 november 2026 |
| DAS opdracht      | Ja                 | Eindtijd             | 09:00 uur               |

## Organisatie

Gemeente Purmerend is volop in beweging. De laatste jaren zijn we succesvol veranderd naar een energieke organisatie met volop mogelijkheden. Wij werken volgens de “Purmerendse manier”, onze inwoners staan centraal. Dat betekent dat we bij alles wat we doen onszelf de vraag stellen; wat is hiervan de bijdrage aan de inwoners of bedrijven van Purmerend? Het betekent ook dat we denken in kansen en mogelijkheden. Creativiteit, een informele aanpak en in verbinding staan met de omgeving vinden we belangrijk.

## Opdracht

Binnen het programma GRIP?zorg je er samen met collega's voor dat de informatiehuishouding op orde is én blijft. Je bent mede bepalend in de inrichting van M365 als samenwerkingsplatform en speelt in op maatschappelijke en technologische ontwikkelingen zoals digitalisering, veranderende wetgeving en de groeiende behoefte aan transparantie.

Je ontwerpt en werkt beleid, kaders, uitgangspunten en keuzes uit voor de inrichting, het gebruik en het informatiebeheer van M365 als samenwerkingsplatform. Je zorgt dat deze keuzes inhoudelijk stevig zijn, uitvoerbaar worden uitgewerkt en later kunnen aansluiten op of een plek kunnen krijgen in een organisatiebrede visie op informatiebeheer.

Je overziet daarbij het bredere speelveld van de informatiehuishouding. Wanneer keuzes binnen M365 gevolgen hebben voor organisatiebrede processen, verantwoordelijkheden, systemen of beleid, maak je deze samenhang zichtbaar en breng je de gevolgen en risico's tijdig onder de aandacht. Je geeft vanuit informatiebeheer sturing aan de besluitvorming, zonder verantwoordelijkheden van andere disciplines over te nemen.

Je werkt nauw samen met onder andere informatiebeheer, architectuur, privacy, informatiebeveiliging, functioneel beheer, specialist M365 en de betrokken project- en programmaverantwoordelijken. Je betreft de archivaris en/of toezichthouder aan de voorkant bij relevante ontwerp- en beleidskeuzes. Zo wordt duurzame toegankelijkheid vanaf het begin meegenomen.

De opdracht vraagt om diepgaande kennis van digitaal informatiebeheer, M365 en de bestuurlijke en organisatorische context van een gemeente. Je kunt schakelen tussen strategie, beleid en concrete uitwerking en weet wanneer een M365-vraagstuk organisatiebrede afstemming of besluitvorming vraagt.

Je denkt vanaf de start mee over hoe informatie duurzaam toegankelijk en vindbaar blijft. Diepgaande kennis van moderne digitale werkomgevingen en M365 is daarbij een eis.

## Wat ga je doen?

- Je geeft mede vorm aan de inrichting van MS365 als samenwerkingsplatform en pakt, waar nodig, inhoudelijke uitwerkingen op die binnen het programma vallen.
- Je ontwerpt en werkt beleid, kaders, uitgangspunten en richtlijnen voor informatiebeheer binnen M365 uit.
- Je ondersteunt de programmamanager bij de inhoudelijke sturing in delen van het programma en maakt samenhang, keuzes, voortgang en risico's inzichtelijk.
- Je volgt ontwikkelingen op informatiehuishouding op de voet en vertaalt wet- en regelgeving, normen en principes voor informatiebeheer naar concrete en uitvoerbare keuzes voor de inrichting, het gebruik en het beheer van M365.
- Je maakt het collega's makkelijk om informatie correct op te slaan, terug te vinden en duurzaam toegankelijk te houden.
- Je verdiept je in de behoeften van de organisatie en stemt je aanpak daarop af.
- Je denkt mee over vraagstukken zoals zaakgericht werken, duurzame toegankelijkheid en?archiving by design.
- Je draagt bij aan de bewustwording rondom informatiebeheer en stimuleert een cultuur van zorgvuldig omgaan met informatie.

#### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als adviseur op het gebied van informatiebeheer, informatiemanagement en/of informatiearchitectuur binnen een overheidsorganisatie;
3. Aantoonbare werkervaring met het ontwikkelen en implementeren van beleid, kaders en richtlijnen op het gebied van digitaal informatiebeheer;
4. Aantoonbare werkervaring met het ontwerpen en/of adviseren over de inrichting van Microsoft 365 als samenwerkingsomgeving vanuit informatiebeheer;
5. Aantoonbare werkervaring met het toepassen van de Archiefwet, selectielijsten, metadatabeleid en/of regelgeving rondom duurzame toegankelijkheid;
6. Aantoonbare werkervaring met het adviseren over informatiebeheer binnen een gemeentelijke organisatie;
7. Uurtarief maximaal € 145,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten en fee Flextender.

## Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Aantoonbare werkervaring met het ontwikkelen en implementeren van beleid en kaders voor informatiebeheer binnen Microsoft 365. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in de offerte (25 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het ontwerpen of doorontwikkelen van een Microsoft 365-samenwerkingsomgeving vanuit de principes van informatiebeheer en archiving by design. Benoem hiervan een duidelijk referentieproject in de offerte (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring als adviseur informatiebeheer, informatiemanager en/of informatiearchitect binnen een gemeentelijke organisatie (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het vertalen van de Archiefwet, selectielijsten, metadatabeleid en/of eisen rondom duurzame toegankelijkheid naar concrete inrichtingseisen, beleidskeuzes of informatiebeheerprocessen (15 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met multidisciplinaire advisering waarbij informatiebeheer is afgestemd met architectuur, privacy, informatiebeveiliging, functioneel beheer en/of archieftoezicht. Benoem hiervan een concreet voorbeeld in de offerte (10 punten);
13. Aantoonbaar afgeronde opleidingen, trainingen en/of certificeringen op het gebied van Microsoft 365 en digitaal informatiebeheer, waaronder recordsmanagement, datalifecyclemanagement, Microsoft Purview en/of vergelijkbaar (10 punten).

## Competenties

- Strategisch en analytisch vermogen
- Bestuurlijke en organisatiesensitiviteit
- Risicobewust en in staat om tijdig te escaleren of te agenderen
- Overtuigingskracht en adviesvaardigheid
- Verbindend en sterk in multidisciplinaire afstemming
- In staat om richting te geven en tegelijkertijd samenwerking te organiseren
- Pragmatisch en in staat om beleid te vertalen naar uitvoerbare keuzes

## Beoordelingsprocedure

### *Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria*

Flex tenderer 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 Flex tender 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 Flex tender, 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.

**Functieschaal**

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

**Fee Flex tender**

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

**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**

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

Is hybride werken mogelijk: ja, in overleg

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland in de week van 9 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 4 november 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).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Ja
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Purmerend komt werken. In de marktvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.
- 'Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.'

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 27 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 28 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 dinsdag 3 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.**