1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Gemeente Haarlemmermeer
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel: (Combi-opdracht) Secretaris intake- en omgevingstafel en vergunningverlener

Beschrijving:

Doel van de opdracht Haarlemmermeer is een ambitieuze en snelgroeiende gemeente. We staan voor grote opgaven op het gebied van bouwen, duurzaamheid en het bieden van uitstekende dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers. De samenleving verandert, en met de invoering van de Omgevingswet merken we een duidelijke toename van initiatiefnemers die hun idee?n willen verkennen voordat zij een omgevingsvergunning aanvragen. Dit biedt volop kansen ?n uitdagingen.Om deze ontwikkelingen in goede banen te leiden, zoeken wij tijdelijke versterking voor het team Omgevingsvergunningen. Dit geeft ons niet alleen de ruimte om onze ambities waar te maken, maar ook om te leren en te bepalen hoe ons team er in de toekomst uit moet zien.Voor deze opdracht zoeken we iemand die twee rollen combineert. De eerste rol betreft de rol als ? secretaris van de intake- en omgevingstafel? en de tweede de rol als ?vergunningverlener?. Beide rollen vervul je in duo met collega?s uit het bestaande team Omgevingsvergunningen, zodat kennis gedeeld wordt en we samen bouwen aan een sterkere organisatie. Werkzaamheden en verantwoordelijkheden Als secretaris van de intake- en omgevingstafel ben je het aanspreekpunt voor ruimtelijke initiatieven die strijdig zijn met het Omgevingsplan. Je zorgt voor een soepel proces van voorbereiding, planning, advisering en terugkoppeling. Je houdt het overzicht, bewaakt de voortgang en zorgt dat adviezen van hoge kwaliteit zijn.Verantwoordelijkheden als secretaris: Je bereidt plannen voor en bespreekt deze met betrokkenen.Je co?rdineert en begeleidt initiatieven voor verschillende belanghebbenden.Je hebt contact met inwoners voor wie je hun initiatief begeleidt en voorziet hun van informatie bij hun (aan)vraag. Je plant intaketafels, stelt de agenda op en nodigt deelnemers uit.Je woont intaketafels bij en stelt een verslag van de adviezen op.Je zorgt ervoor dat alle vraagstukken tijdig en volledig bij de juiste personen terechtkomen.Je werkt actief aan de verdere professionalisering van onze processen en systemen. Voor de tweede rol als vergunningverlener ben je verantwoordelijk voor het toetsen en afhandelen van (aan)vragen binnen de kaders van de Verordening Fysiek Domein. De focus ligt op gebruik van de openbare ruimte, bouwen en overige fysieke activiteiten. Voorbeelden van type aanvragen zijn: standplaats, uitweg, brandveilig gebruik van de openbare ruimte, kamperen en geluidsontheffing. Daarnaast handelt je ook (aan)vragen binnen de kaders van Woningbeleid zoals verhuurvergunning gerelateerd aan de Leegstandwet en Opkoopbescherming. Deze rol kenmerkt zich door de diversiteit van de werkzaamheden.Verantwoordelijkheden als vergunningverlener: Je neemt proactief zaken onder je hoede. Voor jouw zaken zorg je voor de vertaling van beleid naar toetsing en uitvoering.Je bent h?t aanspreekpunt voor de zaken die je behandelt, zowel intern naar adviseurs, als extern naar de aanvrager.Je doet zelfstandig onderzoek, controleert op volledigheid, signaleert risico?s, toetst aanvragen aan het bestemmingsplan en beleidskaders, maakt besluiten op en communiceert helder jouw besluit.Je bent samen met de teamjurist verantwoordelijk voor de afhandeling van bezwaar.Je werkt actief aan de verdere professionalisering van onze processen en systemen. Oplevering en resultaat De opdracht wordt als succesvol afgerond beschouwd wanneer: Kennis is geborgd bij gemeente Haarlemmermeer over de doorontwikkeling van processen, samenwerking, beleid etc. door procedure-/werkbeschrijvingen en training. De toegewezen zaken volledig en naar tevredenheid zijn afgehandeld binnen de afgesproken termijn. De afgehandelde zaken voldoen aan de gestelde kwaliteitscriteria en termijnen volgens wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid. De opdrachtgever heeft te allen tijde inzicht in de zaken die door de opdrachtnemer in behandeling zijn. Afsluiting van de opdracht Bij afronding levert de opdrachtnemer een overzicht aan van de afgehandelde zaken, relevante documentatie en rapportages, waarmee de gemeente direct verder kan werken.Toelichting op rooster Minimaal 28 uur per week. Bij voorkeur 32-40 uur per week.Bij

Rijksoverheid

	een parttime dag: dient dit gepland te worden op een woensdag of donderdagEr wordt verwacht dat er minimaal 2 dagen per week op kantoor wordt gewerkt, vaste teamdag is maandag en de andere dag is flexibel te plannen a.d.h.v. activiteit op dinsdag, woensdag of donderdag. Aanvullende informatie: Er mogen meerdere aanbiedingen gedaan worden per leverancier; Het uurtarief is inclusief reis- en verblijfkosten (woon-/werkverkeer) en exclusief btw; Facturering met betrekking tot inhuurkrachten aan de gemeente Haarlemmermeer dient digitaal en per kalendermaand te geschieden; Bij de factuur moet een door de teammanager van de gemeente ondertekende urenstaat zijn bijgevoegd; Eventuele indexering vindt plaats op 1 januari na minimaal 1 jaar inhuurovereenkomst conform CBS, CAO lonen per uur particuliere bedrijven; Uitzend/Detacherings-/payrollbureau, intermediair of ZZP Er is fiscaal (wet DBA) gezien sprake van werken in dienstbetrekking bij Opdrachtgever. De werknemer zal onder leiding en toezicht van de gemeente de werkzaamheden uitvoeren.Bent u een uitzend/detacherings-/payrollbureau en/of intermediair? De door u te plaatsen medewerker heeft bij u een arbeidsovereenkomst.Bent u ZZP?er? Een ZZP?er kan zich niet inschrijven op deze opdracht.Heeft u als ZZP?er een eigen BV en is de deze rechtspersoon Opdrachtnemer? In dat geval is sprake van detachering/uitzenden vanuit de BV. U kunt meedingen naar de opdracht als de BV geen eenmans-BV is ?n de BV meerdere bedrijfsactiviteiten ontplooit. De rechtspersoon moet realiteitswaarde hebben.
Identificatiecode van de procedure:	89b06621-84d3-4c18-bf91-6ee4da1d17bd
Interne identificatiecode:	981
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Doel van de opdracht Haarlemmermeer is een ambitieuze en snelgroeiende gemeente. We staan voor grote opgaven op het gebied van bouwen, duurzaamheid en het bieden van uitstekende dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers. De samenleving verandert, en met de invoering van de Omgevingswet merken we een duidelijke toename van initiatiefnemers die hun idee?n willen verkennen voordat zij een omgevingsvergunning aanvragen. Dit biedt volop kansen ?n uitdagingen.Om deze ontwikkelingen in goede banen te leiden, zoeken wij tijdelijke versterking voor het team Omgevingsvergunningen. Dit geeft ons niet alleen de ruimte om onze ambities waar te maken, maar ook om te leren en te bepalen hoe ons team er in de toekomst uit moet zien.Voor deze opdracht zoeken we iemand die twee rollen combineert. De eerste rol betreft de rol als ? secretaris van de intake- en omgevingstafel? en de tweede de rol als ?vergunningverlener?. Beide rollen vervul je in duo met collega?s uit het bestaande team Omgevingsvergunningen, zodat kennis gedeeld wordt en we samen bouwen aan een sterkere organisatie. Werkzaamheden en verantwoordelijkheden Als secretaris van de intake- en omgevingstafel ben je het aanspreekpunt voor ruimtelijke initiatieven die strijdig zijn met het Omgevingsplan. Je zorgt voor een soepel proces van voorbereiding, planning, advisering en terugkoppeling. Je houdt het overzicht, bewaakt de voortgang en zorgt dat adviezen van hoge kwaliteit zijn.Verantwoordelijkheden als secretaris: Je bereidt plannen voor en bespreekt deze met betrokkenen.Je co?rdineert en begeleidt initiatieven voor verschillende belanghebbenden.Je hebt contact met inwoners voor wie je hun initiatief begeleidt en voorziet hun van informatie bij hun (aan)vraag. Je plant intaketafels, stelt de agenda op en nodigt deelnemers uit.Je woont intaketafels bij en stelt een verslag van de adviezen op.Je zorgt ervoor dat alle vraagstukken tijdig en volledig bij de juiste personen terechtkomen.Je werkt actief aan de verdere professionalisering van onze processen en systemen. Voor de tweede rol als vergunningverlener ben je verantwoordelijk voor het toetsen en afhandelen van (aan)vragen binnen de kaders van de Verordening Fysiek Domein. De focus ligt op gebruik van de openbare ruimte, bouwen en overige fysieke activiteiten. Voorbeelden van type aanvragen zijn: standplaats, uitweg, brandveilig gebruik van de openbare ruimte, kamperen en geluidsontheffing. Daarnaast handelt je ook (aan)vragen binnen de kaders van Woningbeleid zoals verhuurvergunning gerelateerd aan de Leegstandwet en Opkoopbescherming. Deze rol kenmerkt zich door de diversiteit van de werkzaamheden.Verantwoordelijkheden als vergunningverlener: Je neemt proactief zaken onder je hoede. Voor jouw zaken zorg je voor de vertaling van beleid naar toetsing en uitvoering.Je bent h?t aanspreekpunt voor de zaken die je behandelt, zowel intern naar adviseurs, als extern naar de aanvrager.Je doet zelfstandig onderzoek, controleert op volledigheid, signaleert risico?s, toetst aanvragen aan het bestemmingsplan en beleidskaders, maakt besluiten op en communiceert helder

Rijksoverheid

jouw besluit.Je bent samen met de teamjurist verantwoordelijk voor de afhandeling van bezwaar.Je werkt actief aan de verdere professionalisering van onze processen en systemen. Oplevering en resultaat De opdracht wordt als succesvol afgerond beschouwd wanneer: Kennis is geborgd bij gemeente Haarlemmermeer over de doorontwikkeling van processen, samenwerking, beleid etc. door procedure-/werkbeschrijvingen en training. De toegewezen zaken volledig en naar tevredenheid zijn afgehandeld binnen de afgesproken termijn. De afgehandelde zaken voldoen aan de gestelde kwaliteitscriteria en termijnen volgens wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid. De opdrachtgever heeft te allen tijde inzicht in de zaken die door de opdrachtnemer in behandeling zijn. Afsluiting van de opdracht Bij afronding levert de opdrachtnemer een overzicht aan van de afgehandelde zaken, relevante documentatie en rapportages, waarmee de gemeente direct verder kan werken.Toelichting op rooster Minimaal 28 uur per week. Bij voorkeur 32-40 uur per week.Bij een parttime dag: dient dit gepland te worden op een woensdag of donderdagEr wordt verwacht dat er minimaal 2 dagen per week op kantoor wordt gewerkt, vaste teamdag is maandag en de andere dag is flexibel te plannen a.d.h.v. activiteit op dinsdag, woensdag of donderdag. Aanvullende informatie: Er mogen meerdere aanbiedingen gedaan worden per leverancier; Het uurtarief is inclusief reis- en verblijfkosten (woon-/werkverkeer) en exclusief btw; Facturering met betrekking tot inhuurkrachten aan de gemeente Haarlemmermeer dient digitaal en per kalendermaand te geschieden; Bij de factuur moet een door de teammanager van de gemeente ondertekende urenstaat zijn bijgevoegd; Eventuele indexering vindt plaats op 1 januari na minimaal 1 jaar inhuurovereenkomst conform CBS, CAO lonen per uur particuliere bedrijven; Uitzend/Detacherings-/payrollbureau, intermediair of ZZP Er is fiscaal (wet DBA) gezien sprake van werken in dienstbetrekking bij Opdrachtgever. De werknemer zal onder leiding en toezicht van de gemeente de werkzaamheden uitvoeren.Bent u een uitzend/detacherings-/payrollbureau en/of intermediair? De door u te plaatsen medewerker heeft bij u een arbeidsovereenkomst.Bent u ZZP?er? Een ZZP?er kan zich niet inschrijven op deze opdracht.Heeft u als ZZP?er een eigen BV en is de deze rechtspersoon Opdrachtnemer? In dat geval is sprake van detachering/uitzenden vanuit de BV. U kunt meedingen naar de opdracht als de BV geen eenmans-BV is ?n de BV meerdere bedrijfsactiviteiten ontplooit. De rechtspersoon moet realiteitswaarde hebben.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79000000 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging

2.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0001

Titel: (Combi-opdracht) Secretaris intake- en omgevingstafel en vergunningverlener

Doel van de opdracht Haarlemmermeer is een ambitieuze en snelgroeiende gemeente. We staan voor grote opgaven op het gebied van bouwen, duurzaamheid en het bieden van uitstekende dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers. De samenleving verandert, en met de invoering van de Omgevingswet merken we een duidelijke toename van initiatiefnemers die hun idee?n willen verkennen voordat zij een omgevingsvergunning aanvragen. Dit biedt volop kansen ?n uitdagingen.Om deze ontwikkelingen in goede banen te leiden, zoeken wij tijdelijke versterking voor het team Omgevingsvergunningen. Dit geeft ons niet alleen de ruimte om onze ambities waar te maken, maar ook om te leren en te bepalen hoe ons team er in de toekomst uit moet zien.Voor deze opdracht zoeken we iemand die twee rollen combineert. De eerste rol betreft de rol als ? secretaris van de intake- en omgevingstafel? en de tweede de rol als ?vergunningverlener?. Beide rollen vervul je in duo met collega?s uit het bestaande team Omgevingsvergunningen, zodat kennis gedeeld wordt en we samen bouwen aan een sterkere organisatie. Werkzaamheden en

Rijksoverheid

Beschrijving:	verantwoordelijkheden Als secretaris van de intake- en omgevingstafel ben je het aanspreekpunt voor ruimtelijke initiatieven die strijdig zijn met het Omgevingsplan. Je zorgt voor een soepel proces van voorbereiding, planning, advisering en terugkoppeling. Je houdt het overzicht, bewaakt de voortgang en zorgt dat adviezen van hoge kwaliteit zijn.Verantwoordelijkheden als secretaris: Je bereidt plannen voor en bespreekt deze met betrokkenen.Je co?rdineert en begeleidt initiatieven voor verschillende belanghebbenden.Je hebt contact met inwoners voor wie je hun initiatief begeleidt en voorziet hun van informatie bij hun (aan)vraag. Je plant intaketafels, stelt de agenda op en nodigt deelnemers uit.Je woont intaketafels bij en stelt een verslag van de adviezen op.Je zorgt ervoor dat alle vraagstukken tijdig en volledig bij de juiste personen terechtkomen.Je werkt actief aan de verdere professionalisering van onze processen en systemen. Voor de tweede rol als vergunningverlener ben je verantwoordelijk voor het toetsen en afhandelen van (aan)vragen binnen de kaders van de Verordening Fysiek Domein. De focus ligt op gebruik van de openbare ruimte, bouwen en overige fysieke activiteiten. Voorbeelden van type aanvragen zijn: standplaats, uitweg, brandveilig gebruik van de openbare ruimte, kamperen en geluidsontheffing. Daarnaast handelt je ook (aan)vragen binnen de kaders van Woningbeleid zoals verhuurvergunning gerelateerd aan de Leegstandwet en Opkoopbescherming. Deze rol kenmerkt zich door de diversiteit van de werkzaamheden.Verantwoordelijkheden als vergunningverlener: Je neemt proactief zaken onder je hoede. Voor jouw zaken zorg je voor de vertaling van beleid naar toetsing en uitvoering.Je bent h?t aanspreekpunt voor de zaken die je behandelt, zowel intern naar adviseurs, als extern naar de aanvrager.Je doet zelfstandig onderzoek, controleert op volledigheid, signaleert risico?s, toetst aanvragen aan het bestemmingsplan en beleidskaders, maakt besluiten op en communiceert helder jouw besluit.Je bent samen met de teamjurist verantwoordelijk voor de afhandeling van bezwaar.Je werkt actief aan de verdere professionalisering van onze processen en systemen. Oplevering en resultaat De opdracht wordt als succesvol afgerond beschouwd wanneer: Kennis is geborgd bij gemeente Haarlemmermeer over de doorontwikkeling van processen, samenwerking, beleid etc. door procedure-/werkbeschrijvingen en training. De toegewezen zaken volledig en naar tevredenheid zijn afgehandeld binnen de afgesproken termijn. De afgehandelde zaken voldoen aan de gestelde kwaliteitscriteria en termijnen volgens wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid. De opdrachtgever heeft te allen tijde inzicht in de zaken die door de opdrachtnemer in behandeling zijn. Afsluiting van de opdracht Bij afronding levert de opdrachtnemer een overzicht aan van de afgehandelde zaken, relevante documentatie en rapportages, waarmee de gemeente direct verder kan werken.Toelichting op rooster Minimaal 28 uur per week. Bij voorkeur 32-40 uur per week.Bij een parttime dag: dient dit gepland te worden op een woensdag of donderdagEr wordt verwacht dat er minimaal 2 dagen per week op kantoor wordt gewerkt, vaste teamdag is maandag en de andere dag is flexibel te plannen a.d.h.v. activiteit op dinsdag, woensdag of donderdag. Aanvullende informatie: Er mogen meerdere aanbiedingen gedaan worden per leverancier; Het uurtarief is inclusief reis- en verblijfkosten (woon-/werkverkeer) en exclusief btw; Facturering met betrekking tot inhuurkrachten aan de gemeente Haarlemmermeer dient digitaal en per kalendermaand te geschieden; Bij de factuur moet een door de teammanager van de gemeente ondertekende urenstaat zijn bijgevoegd; Eventuele indexering vindt plaats op 1 januari na minimaal 1 jaar inhuurovereenkomst conform CBS, CAO lonen per uur particuliere bedrijven; Uitzend/Detacherings-/payrollbureau, intermediair of ZZP Er is fiscaal (wet DBA) gezien sprake van werken in dienstbetrekking bij Opdrachtgever. De werknemer zal onder leiding en toezicht van de gemeente de werkzaamheden uitvoeren.Bent u een uitzend/detacherings-/payrollbureau en/of intermediair? De door u te plaatsen medewerker heeft bij u een arbeidsovereenkomst.Bent u ZZP?er? Een ZZP?er kan zich niet inschrijven op deze opdracht.Heeft u als ZZP?er een eigen BV en is de deze rechtspersoon Opdrachtnemer? In dat geval is sprake van detachering/uitzenden vanuit de BV. U kunt meedingen naar de opdracht als de BV geen eenmans-BV is ?n de BV meerdere bedrijfsactiviteiten ontplooit. De rechtspersoon moet realiteitswaarde hebben.
Interne identificatiecode:	981

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste	

Rijksoverheid

classificatie (cpv):	79000000 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging

5.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook

Aanvullende informatie:

5.1.6 Algemene informatie

Aanbestedingsproject dat geheel of gedeeltelijk uit EU-fondsen wordt gefinancierd

De aanbesteding valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	ja

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:

Type:	Prijs
Naam:	Prijsgedeelte
Beschrijving:	Prijsgedeelte. Weging: 30%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	30

Criterium:

Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 70%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	70

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, ook te gebruiken door niet in deze aankondiging vermelde kopers

Elektronische veiling: ja

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Gemeente Haarlemmermeer
Informatie over de termijnen voor beroep:	Beroep moet worden ingesteld binnen de toepasselijke wettelijke termijnen.

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	65 Euro

Rijksoverheid

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:	
Officiële naam:	Lodewijck Groep
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	65 Euro
Onderaanneming:	Neen
Informatie over het contract:	
Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	16/04/2026
Datum van sluiting van het contract:	16/04/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Haarlemmermeer
Registratienummer:	34366641
Postadres:	Taurusavenue
Stad:	Hoofddorp
Postcode:	2132LS
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Edward Pranger
E-mail:	servicedesk@haarlemmermeerhuurtin.nl
Telefoon:	+31 235676543
Internetadres:	http://www.haarlemmermeerhuurtin.nl
Kopersprofiel:	http://www.haarlemmermeerhuurtin.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

Aankoopcentrale die overheidsopdrachten gunt of raamovereenkomsten sluit voor werken, leveringen of diensten die voor

Rijksoverheid

andere kopers bestemd zijn

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Haarlemmermeer
Registratienummer:	34366641
Postadres:	Taurusavenue
Stad:	Hoofddorp
Postcode:	2132LS
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Klachtenafhandeling Aanbesteden
E-mail:	aanbesteden@haarlemmermeer.nl
Telefoon:	+31 235676543

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Lodewijck Groep
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	51888378
Postadres:	Beechavenue
Stad:	Schiphol-rijk
Postcode:	1119RB
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Wijnand Bie
E-mail:	info@lodewijckgroep.nl
Telefoon:	+31 854010567

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen: LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	e854f83d-9ef6-44f6-9f50-602f4645d63e - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:00 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid