

**AANKONDIGING VAN EEN GEGUNDE OPDRACHT
RESULTATEN VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Diensten

Richtlijn 2014/24/EU

AFDELING I: AANBESTEDENDE DIENST

I.1) NAAM EN ADRESSEN

Officiële benaming:

Gemeente Capelle aan den IJssel

Nationale identificatie:

51332493

Postadres:

Rivierweg 111

Plaats:

Capelle aan den IJssel

NUTS-code:

NL

Postcode:

2903AR

Land:

NL

Contactpersoon:

De heer Budgethouder Capelle aan den IJssel

Telefoon:

+31 102848688

E-mail:

info@capelleaandenijssel.nl

Fax:

-

Internetadres(sen)

Hoofdadres:

<http://www.tijdelijkwerkaandenijssel.nl>

Adres van het kopersprofiel:

<http://www.tijdelijkwerkaandenijssel.nl>

I.2) GEZAMENLIJKE AANBESTEDING

-

I.4) SOORT AANBESTEDENDE DIENST

Publiekrechtelijke instelling

I.5) HOOFDACTIVITEIT

- Algemene overheidsdiensten

AFDELING II: VOORWERP

II.1) OMVANG VAN DE AANBESTEDING

II.1.1) Benaming

Medewerker ondersteuning PGA en Woonoverlast

Referentienummer: TSF_486

II.1.2) CPV-code(s)

Hoofdcategorie:

79600000 - Recruiteringsdiensten

Subcategorie:

-

II.1.3) Type opdracht

Diensten

II.1.4) Korte beschrijving

De collega's Als medewerker maak je deel uit van de unit Veiligheid (verder: de unit). In de unit werken stadsmariniers, casusregisseurs en beleidsadviseurs samen om een bijdrage te leveren aan een veilige stad. De unit adviseert het bestuur over vraagstukken met betrekking tot openbare orde en veiligheid. Daarnaast bereidt de unit het lokale veiligheidsbeleid voor, voert ze de regie op de uitvoering daarvan en draagt ze bij aan een adequate gemeentelijke crisisorganisatie. Voor de meest overlast gevende personen zijn er persoonsgerichte aanpakken. Tevens bestaat er een gerichte aanpak Woonoverlast, die in de toekomst verder ontwikkeld zal worden. Dit alles om te komen tot effectieve maatregelen die bijdragen aan minder criminaliteit, openbare orde verstoringen en (woon)overlast. De functie op hoofdtaken: Het vormen en complementeren van een (digitaal) dossier voor iedere binnengekomen zaak; Het verwerken/ registreren van een zaak in het systeem (C3/Djuma), vanaf binnenkomst tot het einde van de zaak; Het vaststellen en bewaken van termijnen; Het afhandelen van binnenkomende en uitgaande post/mail en telefoonverkeer, Je zorgt dat voor deze melding een dossier wordt aangemaakt of indien bestaand, aangevuld en stuurt de melder een ontvangstbevestiging. Uitwerking taken: Je bent het eerste aanspreekpunt voor woonoverlast binnen de gemeente en doet dit onder supervisie van de stadsmarinier Woonoverlast. Je bent verantwoordelijk voor de intake en registratie van de meldingen, de eerste triage en het aanmaken van een dossier. In overleg met de stadsmarinier pak je de eenvoudige meldingen op en zorgt voor contact met de melder, doorverwijzing en zo nodig agendering op het Woonoverlast Overleg. Je volgt de ontwikkelingen in de dossiers en registreert relevante informatie. De complexe dossiers schaal je op en bespreek je met de stadsmarinier, tevens voorzitter van het Woonoverlast overleg. Maandelijks maak je een up tot date overzicht van de lopende woonoverlast dossiers die besproken moeten worden

in het Woon Overlast Overleg (1 x per maand), wat tevens de agenda is. Tot slot maak je notulen van deze bijeenkomst die je verwerkt in het overzicht. Deze taak beslaat circa 18 uur per week. Je ondersteunt de PGA-regisseurs administratief bij de uitvoering van hun taken voor de nazorg aan ex-gedetineerden en burgers die overlast c.q. strafbare feiten plegen. Verder ben je verantwoordelijk voor het agendabeheer van de casusregisseurs en de stadsmarinier Jeugd. Als medewerker veiligheid ben je verantwoordelijk voor de registratie van PGA-dossiers. De taak bestaat verder uit het wekelijks notuleren van het PGA-overleg en administratieve verwerking in de systemen. Dit beslaat circa 4 uur per week. Toekomstige ontwikkelingen Voor zowel de PGA als de Woonoverlast staat een doorontwikkeling van de werkprocessen op de agenda. Hieruit kunnen gericht op toekomst nog aanvullende taken voortvloeien. Om die reden is het gewenst dat je meedenkt over en bijdraagt in de verdere vormgeving van het administratieve werkproces.

II.1.6) Inlichtingen over percelen

Verdeling in percelen: neen

II.1.7) Totale waarde van de aanbesteding (exclusief btw)

Waarde: 1,00

Munt: EUR

II.2) BESCHRIJVING

II.2.1) Benaming

-

Perceel nr.: -

II.2.2) Aanvullende CPV-code(s)

Hoofdcategorie:

79600000 - Recruiteringsdiensten

Subcategorie:

-

II.2.3) Plaats van uitvoering

NUTS-code:

NL NEDERLAND

Voornaamste plaats van uitvoering:

Gemeentehuis, Rivierweg 111, 2903 Cap ad IJssel

II.2.4) Beschrijving van de aanbesteding:

(aard en omvang van de werken, leveringen of diensten, of vermelding van de behoeften en vereisten)

De waarde van de opdracht is onbekend

II.2.5) Gunningscriteria

Kwaliteitscriterium

Naam: Kwaliteit

Weging: 70

Kostencriterium

Naam: Prijs

Weging: 30

II.2.11) Inlichtingen over opties

Opties: neen

II.2.13) Inlichtingen over middelen van de Europese Unie

De aanbesteding houdt verband met een project en/of een programma dat met middelen van de EU wordt gefinancierd: neen

II.2.14) Nadere inlichtingen:

-

AFDELING IV: PROCEDURE

IV.1) BESCHRIJVING

IV.1.1) Type procedure

Openbare procedure

IV.1.3) Inlichtingen over een raamovereenkomst of dynamisch aankoopstelsel

De aanbesteding betreft het sluiten van een raamovereenkomst

IV.1.6) Inlichtingen over elektronische veiling

-

IV.1.8) Inlichtingen over de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA)

De opdracht valt onder de GPA: ja

IV.2) ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

IV.2.1) Eerdere bekendmaking betreffende deze procedure

Nummer van de aankondiging in het PB S: 2018/S 092-208434

IV.2.8) Inlichtingen over de stopzetting van een dynamisch aankoopstelsel

-

IV.2.9) Inlichtingen over de stopzetting van een oproep tot mededinging in de vorm van een vooraankondiging

-

AFDELING V: GUNNING VAN EEN OPDRACHT

Opdracht nr.: 1

Perceel nr.: -

Benaming: Medewerker ondersteuning PGA en Woonoverlast

Een opdracht/perceel wordt gegund: ja

V.2) GUNNING VAN EEN OPDRACHT

V.2.1) Datum van de sluiting van de overeenkomst:

09/03/2022

V.2.2) Inlichtingen over inschrijvingen

Aantal inschrijvingen: 6

Aantal inschrijvingen van mkb-bedrijven: -

Aantal inschrijvingen van inschrijvers uit andere EU-lidstaten: -

Aantal inschrijvingen van inschrijvers uit landen die geen lid zijn van de EU: -

Aantal langs elektronische weg ontvangen inschrijvingen: 6

De opdracht is gegund aan een groep ondernemers: neen

V.2.3) Naam en adres van de contractant

Officiële benaming:

Meester en Meester

Nationale identificatie:

-

Postadres:

Europa-allee 6

Plaats:

Kampen

NUTS-code:

NL

Postcode:

8265VB

Land:

NL

Telefoon:

+31 682523539

E-mail:

info@meesterenmeester.nl

Fax:

-

Internetadres:

-

De contractant is een mkb-bedrijf: ja

V.2.4) Inlichtingen over de waarde van de opdracht/het perceel (exclusief btw)

Aanvankelijk geraamde totale waarde van de opdracht/het perceel:

-

Totale waarde van de opdracht/het perceel: 1,00

Munt: EUR

V.2.5) Inlichtingen over uitbesteding

-

AFDELING VI: AANVULLENDE INLICHTINGEN

VI.3) NADERE INLICHTINGEN

-

VI.4) BEROEPSPROCEDURES

VI.4.1) Beroepsinstantie

Officiële benaming:

Gemeente Capelle aan den IJssel

Postadres:

Rivierweg 111

Plaats:

Capelle aan den IJssel

Postcode:

2903AR

Land:

NL

E-mail:

info@capelleaandenijssel.nl

Telefoon:

+31 102848688

Internetadres:

<https://www.capelleaandenijssel.nl>

Fax:

-

VI.4.2) Voor bemiddelingsprocedures bevoegde instantie

-

VI.4.3) Beroepsprocedure

Precieze aanduiding van de termijn(en) voor beroepsprocedures:

-

VI.4.4) Dienst waar inlichtingen over de beroepsprocedures kunnen worden verkregen

-

VI.5) DATUM VAN VERZENDING VAN DEZE AANKONDIGING

23/11/2018