1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	StarApple Interim
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Senior Projectmanager Informatiseringsprojecten
Beschrijving:	Waar? De projectmanager werkt vanuit de afdeling Programma?s en Projecten van de gemeente Amersfoort, en in het bijzonder vanuit het Team Informatiseringsprojecten. Programma?s en Projecten is de gemeente brede afdeling voor programma- en projectmanagement. Het kan gaan om een fysiek project, een grondtransactie, een IT-voorziening, een meerjarig programma, een maatschappelijk initiatief, een bijzonder proces - de resultaten zijn uiteenlopend. Het Team Informatiseringsprojecten (TIP) richt zich op projecten op het gebied van IT, informatievoorziening en organisatieverandering. De groep (in- en externe) projectmanagers is verantwoordelijk voor het managen van uiteenlopende opgaven, vaak in samenwerking met afdelingen in de organisatie en altijd met experts uit de IT/IV-discipline. Wat ga je doen? Als projectleider ben je verantwoordelijk voor de uitvoering en oplevering van diverse informatiseringsprojecten. Je werkt op het snijvlak van informatie en organisatie. Hierin stuur je vaak een multidisciplinair team aan, bestaande uit afvaardigingen vanuit de afdelingen Informatievoorziening, Bedrijfsvoering, Dienstverlening, Juridische Dienstverlening en Advies, en andere betrokken (beleids)afdelingen. In veel projecten ben je verantwoordelijk voor zowel de aanbestedingsfase als de implementatiefase van nieuwe (informatie)systemen. Gevraagd wordt om een succesvolle aanbesteding uit te rollen en daarna een (succesvolle) implementatie van het systeem te realiseren waarbij het meenemen en opleiden van de gebruikersorganisatie een essentieel onderdeel is. Essentieel is ook het tijdig en goed betrekken van de beheers- en gebruikersorganisatie zodat er een gedegen draagvlak voor de te kiezen oplossing ontstaat. Deliverables die hierin terugkomen zijn, onder andere, het opleveren van een ingericht, werkend en bruikbaar systeem, gelegde essenti?le koppelingen, een opgeleide gebruikersorganisatie en een gedegen doorontwikkelstrategie. Migratie van informatie uit bestaande systemen en uitfaseren van het oude systeem is vaak ook onderdeel van de informatiseringsprojecten. Je werkt vaak nauw samen met de betrokken informatiemanagers, architecten en informatieadviseurs van de afdeling Informatievoorziening. Maar dus ook met veel verschillende soorten stakeholders door de gehele organisatie. LET OP!In het kader van gelijke kansen en het voorkomen van manipulatieve inschrijvingen, waarbij een inschrijver veel verschillende cv?s indient en zo kan sturen op wie in de top komen, mag een inschrijver maximaal 1 offerte/kandidaat aanbieden. Bij meer dan 1 aangeboden offerte/kandidaat zal alleen de eerst binnengekomen aanbieding meedingen naar de opdracht.Urenregistratie/facturatieDe gewerkte uren dienen te worden geregistreerd via de inhuurdesk van de Gemeente Amersfoort en na akkoord van de inhurende manager kan er via Mijn inhuurdesk op Gemeenteamersfoorthuurtin.nl een factuur digitaal worden verzonden aan de gemeente.
Identificatiecode van de procedure:	0a9301ab-3d5e-464f-854b-504024127e9e
Interne identificatiecode:	1113
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling

Waar? De projectmanager werkt vanuit de afdeling Programma?s en Projecten van de gemeente Amersfoort, en in het bijzonder vanuit het Team Informatiseringsprojecten. Programma?s en Projecten is de gemeente brede afdeling voor programma- en projectmanagement. Het kan gaan om een fysiek project, een grondtransactie, een IT-voorziening, een meerjarig programma, een maatschappelijk initiatief, een bijzonder proces - de resultaten zijn uiteenlopend. Het Team

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Informatiseringsprojecten (TIP) richt zich op projecten op het gebied van IT, informatievoorziening en organisatieverandering. De groep (in- en externe) projectmanagers is verantwoordelijk voor het managen van uiteenlopende opgaven, vaak in samenwerking met afdelingen in de organisatie en altijd met experts uit de IT/IV-discipline. Wat ga je doen? Als projectleider ben je verantwoordelijk voor de uitvoering en oplevering van diverse informatiseringsprojecten. Je werkt op het snijvlak van informatie en organisatie. Hierin stuur je vaak een multidisciplinair team aan, bestaande uit afvaardigingen vanuit de afdelingen Informatievoorziening, Bedrijfsvoering, Dienstverlening, Juridische Dienstverlening en Advies, en andere betrokken (beleids)afdelingen. In veel projecten ben je verantwoordelijk voor zowel de aanbestedingsfase als de implementatiefase van nieuwe (informatie)systemen. Gevraagd wordt om een succesvolle aanbesteding uit te rollen en daarna een (succesvolle) implementatie van het systeem te realiseren waarbij het meenemen en opleiden van de gebruikersorganisatie een essentieel onderdeel is. Essentieel is ook het tijdig en goed betrekken van de beheers- en gebruikersorganisatie zodat er een gedegen draagvlak voor de te kiezen oplossing ontstaat. Deliverables die hierin terugkomen zijn, onder andere, het opleveren van een ingericht, werkend en bruikbaar systeem, gelegde essenti?le koppelingen, een opgeleide gebruikersorganisatie en een gedegen doorontwikkelstrategie. Migratie van informatie uit bestaande systemen en uitfaseren van het oude systeem is vaak ook onderdeel van de informatiseringsprojecten. Je werkt vaak nauw samen met de betrokken informatiemanagers, architecten en informatieadviseurs van de afdeling Informatievoorziening. Maar dus ook met veel verschillende soorten stakeholders door de gehele organisatie. LET OP!In het kader van gelijke kansen en het voorkomen van manipulatieve inschrijvingen, waarbij een inschrijver veel verschillende cv?s indient en zo kan sturen op wie in de top komen, mag een inschrijver maximaal 1 offerte/kandidaat aanbieden. Bij meer dan 1 aangeboden offerte/kandidaat zal alleen de eerst binnengekomen aanbieding meedingen naar de opdracht.Urenregistratie/facturatieDe gewerkte uren dienen te worden geregistreerd via de inhuurdesk van de Gemeente Amersfoort en na akkoord van de inhurende manager kan er via Mijn inhuurdesk op Gemeenteamersfoorthuurtin.nl een factuur digitaal worden verzonden aan de gemeente.

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:	Senior Projectmanager Informatiseringsprojecten
	Waar? De projectmanager werkt vanuit de afdeling Programma?s en Projecten van de gemeente Amersfoort, en in het bijzonder vanuit het Team Informatiseringsprojecten. Programma?s en Projecten is de gemeente brede afdeling voor programma- en projectmanagement. Het kan gaan om een fysiek project, een grondtransactie, een IT-voorziening, een meerjarig programma, een maatschappelijk initiatief, een bijzonder proces - de resultaten zijn uiteenlopend. Het Team Informatiseringsprojecten (TIP) richt zich op projecten op het gebied van IT, informatievoorziening en organisatieverandering. De groep (in- en externe) projectmanagers is verantwoordelijk voor het managen van uiteenlopende opgaven, vaak in samenwerking met afdelingen in de organisatie en altijd met experts uit de IT/IV-discipline. Wat ga je doen? Als projectleider ben je verantwoordelijk voor de uitvoering en oplevering van diverse informatiseringsprojecten. Je werkt op het snijvlak van informatie en organisatie. Hierin stuur je vaak een multidisciplinair team aan, bestaande uit afvaardigingen vanuit de afdelingen Informatievoorziening, Bedrijfsvoering, Dienstverlening, Juridische Dienstverlening en Advies, en andere betrokken (beleids)afdelingen. In veel projecten ben je verantwoordelijk voor zowel de aanbestedingsfase als de implementatiefase van nieuwe

Rijksoverheid

Beschrijving:	(informatie)systemen. Gevraagd wordt om een succesvolle aanbesteding uit te rollen en daarna een (succesvolle) implementatie van het systeem te realiseren waarbij het meenemen en opleiden van de gebruikersorganisatie een essentieel onderdeel is. Essentieel is ook het tijdig en goed betrekken van de beheers- en gebruikersorganisatie zodat er een gedegen draagvlak voor de te kiezen oplossing ontstaat. Deliverables die hierin terugkomen zijn, onder andere, het opleveren van een ingericht, werkend en bruikbaar systeem, gelegde essenti?le koppelingen, een opgeleide gebruikersorganisatie en een gedegen doorontwikkelstrategie. Migratie van informatie uit bestaande systemen en uitfaseren van het oude systeem is vaak ook onderdeel van de informatiseringsprojecten. Je werkt vaak nauw samen met de betrokken informatiemanagers, architecten en informatieadviseurs van de afdeling Informatievoorziening. Maar dus ook met veel verschillende soorten stakeholders door de gehele organisatie. LET OP!In het kader van gelijke kansen en het voorkomen van manipulatieve inschrijvingen, waarbij een inschrijver veel verschillende cv?s indient en zo kan sturen op wie in de top komen, mag een inschrijver maximaal 1 offerte/kandidaat aanbieden. Bij meer dan 1 aangeboden offerte/kandidaat zal alleen de eerst binnengekomen aanbieding meedingen naar de opdracht.Urenregistratie/facturatieDe gewerkte uren dienen te worden geregistreerd via de inhuurdesk van de Gemeente Amersfoort en na akkoord van de inhurende manager kan er via Mijn inhuurdesk op Gemeenteamersfoorthuurtin.nl een factuur digitaal worden verzonden aan de gemeente.
Interne identificatiecode:	1113

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste 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

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:

Type: Kwaliteit

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Raamovereenkomst, met hernieuwde oproep tot mededinging

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

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

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Gemeente Amersfoort

Rijksoverheid

6. Resultaten

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:	
Officiële naam:	Gemeente Amersfoort
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde onderaanneming is bekend:	neen
Percentage onderaanneming is bekend:	neen
Informatie over het contract:	
Identificatiecode van het contract:	
De opdracht wordt gegund in het kader van een raamovereenkomst:	neen

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Amersfoort
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Postbus Postbus 1
Stad:	Amersfoort
Postcode:	3800EA
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Natasja Pels
E-mail:	servicedesk@gemeenteamersfoorthuurtin.nl
Telefoon:	+31 334695111
Internetadres:	http://www.gemeenteamersfoorthuurtin.nl
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Amersfoort
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Postbus Postbus 1
Stad:	Amersfoort
Postcode:	3800EA
Land:	Nederland

Rijksoverheid

Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Amersfoort
E-mail:	servicedesk@gemeenteamersfoorthuurtin.nl
Telefoon:	+31 334695111
Internetadres:	https://www.amersfoort.nl/

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	StarApple Interim
Registratienummer:	61212792
Postadres:	Fluitschiplaan Fluitschiplaan 179
Stad:	Den Haag
Postcode:	2496XW
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Almar Hutten
E-mail:	freelance@starapple.nl
Telefoon:	+31 883218123

Rollen van deze organisatie:

Koper

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	f4a3b860-0559-4f09-9470-7474371b70cb - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	18/04/2024 12:45 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid