1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Schaal X Interim BV
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel: Contentspecialist/webredacteur

Beschrijving: Contentspecialist voor ons Mediateam (36 uur) Voor de ervaren communicatieprofessional die goed kan adviseren Heb jij ervaring met het maken en plaatsen van content? En weet je welk kanalen je op welke manier moet inzetten? Amersfoort is een stad waarvan de inwoners en organisaties het belangrijk vinden dat iedereen mee kan doen en zichzelf kan zijn in onze gemeente. Communicatie en dienstverlening spelen daarbij een grote rol. Bij de gemeente Amersfoort nemen we de tijd voor onze bewoners en organisaties. We zijn 'Dichtbij, Nieuwsgierig en Aanspreekbaar,' dat is ons DNA. Op onze afdeling Publiekscontact en Advies (PCA) werken communicatieadviseurs, woordvoerders,   collega?s van het Klant Contact Centrum en het Mediateam nauw samen. We werken met en voor het bestuur, de inwoners en organisaties van (regio) Amersfoort. Daarvoor zijn we op zoek naar jou om ons Mediateam te versterken en dan voornamelijk onze webredactie. De baan Met het werk van ons team zorgen wij ervoor dat er goed contact is met inwoners en organisaties. Het is belangrijk om daarbij goed aan te sluiten bij de vragen die er zijn. Naast het maken van begrijpelijke en toegankelijke informatie, is ons team daarom ook altijd bezig op te halen wat er leeft in de stad. Daarnaast helpt goede en toegankelijke informatie inwoners en organisaties ook om mee te kunnen denken over ontwikkelingen in de gemeente en draagt het bij aan onderling begrip. In ons team is er veel kennis van (online) communicatiemiddelen, waarin iedereen zijn eigen specialismen heeft en we elkaar adviseren, helpen en versterken. Het is een collegiaal en hecht team, met hart voor de samenleving. Communiceren, dat doen we begrijpelijk. We zijn aangesloten bij de campagne Direct duidelijk. Iedere medewerker krijgt daarom ook een training begrijpelijk communiceren. Daarmee willen wij onze communicatie op B1 niveau houden. Binnen het Mediateam zal je voornamelijk bij de webredactie gaan werken, maar af en toe zal je ook andere functies vervullen, zoals het schrijven voor sociale mediakanalen of het redigeren of schrijven van een specifieke nieuwsbrief. Als webredacteur plaats je content op onze website en onze subsites volgens de richtlijnen van de gemeente en de overheid. Dit kunnen nieuwsberichten zijn of informatieve pagina?s, raadsagenda?s, aanmeldformulieren of projectpagina?s. We maken zowel gedrukte als digitale communicatie. En verder: overleg je over de inhoud en verwerk je de feedback; maak je nieuwe pagina?s aan in ons CMS; stel je formulieren op en schrijf je ontbrekende teksten zoals teasers en introducties; richt je landings- en navigatiepagina?s in op basis van aangeleverde informatie; pas je teksten, hyperlinks en metadata aan of voeg je ze toe; voeg je nieuwe onderdelen toe aan bestaande pagina's; controleer je of de content correct verschijnt. Je adviseert de communicatieadviseurs over de inzet van onze communicatiekanalen en over tekst en beeld. Daarmee ben je een belangrijke sparringpartner. Je bent dus niet iemand die alleen maar iets plaatst, maar je denkt ook mee en adviseert over de in te zetten middelen. Het is het daarbij belangrijk dat de informatie zo overzichtelijk en toegankelijk mogelijk is voor inwoners en organisaties. We werken in een maatschappelijke maar ook politieke omgeving. Dat is iets om rekening mee te houden, maar is ook wel heel erg interessant. Wat we van je vragen aantoonbare ervaring in soortgelijke banen met (wel of niet) ervaring in de overheid; kennis en ervaring met CMS?en en communicatiesoftware; schrijfvaardigheid, dus kort, bondig en toegankelijk kunnen schrijven (op B1 niveau) en SEO schrijven; kennis van de inzet van diverse communicatiemiddelen en ervaring met digitale toegankelijkheid; de inzet om die kennis te verbreden door opleidingen en trainingen te volgen die door de gemeente worden

Rijksoverheid

	aangeboden; gedrevenheid om verschillende onderzoeken te doen om de gebruiksvriendelijkheid van onze middelen te verbeteren; kennis van UX, dat zou een groot pluspunt zijn.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. Dit zorgt voor een snelle financi?le afhandeling van uw facturen.
Identificatiecode van de procedure:	229d7877-c247-419e-a13d-701eb0884a57
Interne identificatiecode:	1118
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Contentspecialist voor ons Mediateam (36 uur) Voor de ervaren communicatieprofessional die goed kan adviseren Heb jij ervaring met het maken en plaatsen van content? En weet je welk kanalen je op welke manier moet inzetten? Amersfoort is een stad waarvan de inwoners en organisaties het belangrijk vinden dat iedereen mee kan doen en zichzelf kan zijn in onze gemeente. Communicatie en dienstverlening spelen daarbij een grote rol. Bij de gemeente Amersfoort nemen we de tijd voor onze bewoners en organisaties. We zijn 'Dichtbij, Nieuwsgierig en Aanspreekbaar,' dat is ons DNA. Op onze afdeling Publiekscontact en Advies (PCA) werken communicatieadviseurs, woordvoerders, collega?s van het Klant Contact Centrum en het Mediateam nauw samen. We werken met en voor het bestuur, de inwoners en organisaties van (regio) Amersfoort. Daarvoor zijn we op zoek naar jou om ons Mediateam te versterken en dan voornamelijk onze webredactie. De baan Met het werk van ons team zorgen wij ervoor dat er goed contact is met inwoners en organisaties. Het is belangrijk om daarbij goed aan te sluiten bij de vragen die er zijn. Naast het maken van begrijpelijke en toegankelijke informatie, is ons team daarom ook altijd bezig op te halen wat er leeft in de stad. Daarnaast helpt goede en toegankelijke informatie inwoners en organisaties ook om mee te kunnen denken over ontwikkelingen in de gemeente en draagt het bij aan onderling begrip. In ons team is er veel kennis van (online) communicatiemiddelen, waarin iedereen zijn eigen specialismen heeft en we elkaar adviseren, helpen en versterken. Het is een collegiaal en hecht team, met hart voor de samenleving. Communiceren, dat doen we begrijpelijk. We zijn aangesloten bij de campagne Direct duidelijk. Iedere medewerker krijgt daarom ook een training begrijpelijk communiceren. Daarmee willen wij onze communicatie op B1 niveau houden. Binnen het Mediateam zal je voornamelijk bij de webredactie gaan werken, maar af en toe zal je ook andere functies vervullen, zoals het schrijven voor sociale mediakanalen of het redigeren of schrijven van een specifieke nieuwsbrief. Als webredacteur plaats je content op onze website en onze subsites volgens de richtlijnen van de gemeente en de overheid. Dit kunnen nieuwsberichten zijn of informatieve pagina?s, raadsagenda?s, aanmeldformulieren of projectpagina?s. We maken zowel gedrukte als digitale communicatie. En verder: overleg je over de inhoud en verwerk je de feedback; maak je nieuwe pagina?s aan in ons CMS; stel je formulieren op en schrijf je ontbrekende teksten zoals teasers en introducties; richt je landings- en navigatiepagina?s in op basis van aangeleverde informatie; pas je teksten, hyperlinks en metadata aan of voeg je ze toe; voeg je nieuwe onderdelen toe aan bestaande pagina's; controleer je of de content correct verschijnt. Je adviseert de communicatieadviseurs over de inzet van onze communicatiekanalen en over tekst en beeld. Daarmee ben je een belangrijke sparringpartner. Je bent dus niet iemand die alleen maar iets plaatst, maar je denkt ook mee en adviseert over de in te zetten middelen. Het is het daarbij belangrijk dat de informatie zo overzichtelijk en toegankelijk mogelijk is voor inwoners en organisaties. We werken in een maatschappelijke maar ook politieke omgeving. Dat is iets om rekening mee te houden, maar is ook wel heel erg interessant. Wat we van je vragen aantoonbare ervaring in soortgelijke banen met (wel of niet) ervaring in de overheid; kennis en ervaring met CMS?en

Rijksoverheid

en communicatiesoftware; schrijfvaardigheid, dus kort, bondig en toegankelijk kunnen schrijven (op B1 niveau) en SEO schrijven; kennis van de inzet van diverse communicatiemiddelen en ervaring met digitale toegankelijkheid; de inzet om die kennis te verbreden door opleidingen en trainingen te volgen die door de gemeente worden aangeboden; gedrevenheid om verschillende onderzoeken te doen om de gebruiksvriendelijkheid van onze middelen te verbeteren; kennis van UX, dat zou een groot pluspunt zijn.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. Dit zorgt voor een snelle financi?le afhandeling van uw facturen.

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: Contentspecialist/webredacteur

Contentspecialist voor ons Mediateam (36 uur) Voor de ervaren communicatieprofessional die goed kan adviseren Heb jij ervaring met het maken en plaatsen van content? En weet je welk kanalen je op welke manier moet inzetten? Amersfoort is een stad waarvan de inwoners en organisaties het belangrijk vinden dat iedereen mee kan doen en zichzelf kan zijn in onze gemeente. Communicatie en dienstverlening spelen daarbij een grote rol. Bij de gemeente Amersfoort nemen we de tijd voor onze bewoners en organisaties. We zijn 'Dichtbij, Nieuwsgierig en Aanspreekbaar,' dat is ons DNA. Op onze afdeling Publiekscontact en Advies (PCA) werken communicatieadviseurs, woordvoerders,   collega?s van het Klant Contact Centrum en het Mediateam nauw samen. We werken met en voor het bestuur, de inwoners en organisaties van (regio) Amersfoort. Daarvoor zijn we op zoek naar jou om ons Mediateam te versterken en dan voornamelijk onze webredactie. De baan Met het werk van ons team zorgen wij ervoor dat er goed contact is met inwoners en organisaties. Het is belangrijk om daarbij goed aan te sluiten bij de vragen die er zijn. Naast het maken van begrijpelijke en toegankelijke informatie, is ons team daarom ook altijd bezig op te halen wat er leeft in de stad. Daarnaast helpt goede en toegankelijke informatie inwoners en organisaties ook om mee te kunnen denken over ontwikkelingen in de gemeente en draagt het bij aan onderling begrip. In ons team is er veel kennis van (online) communicatiemiddelen, waarin iedereen zijn eigen specialismen heeft en we elkaar adviseren, helpen en versterken. Het is een collegiaal en hecht team, met hart voor de samenleving. Communiceren, dat doen we begrijpelijk. We zijn aangesloten bij de campagne Direct duidelijk. Iedere medewerker krijgt daarom ook een training begrijpelijk communiceren. Daarmee willen wij onze communicatie op B1 niveau houden. Binnen het Mediateam zal je voornamelijk bij de webredactie gaan werken, maar af en toe zal je ook andere functies vervullen, zoals het schrijven voor sociale mediakanalen of het redigeren of schrijven van een specifieke nieuwsbrief. Als webredacteur plaats je content op onze website en onze subsites volgens de richtlijnen van de gemeente en de overheid. Dit kunnen nieuwsberichten zijn of informatieve pagina?s, raadsagenda?s, aanmeldformulieren of projectpagina?s. We maken zowel gedrukte

Rijksoverheid

Beschrijving:	als digitale communicatie. En verder: overleg je over de inhoud en verwerk je de feedback; maak je nieuwe pagina?s aan in ons CMS; stel je formulieren op en schrijf je ontbrekende teksten zoals teasers en introducties; richt je landings- en navigatiepagina?s in op basis van aangeleverde informatie; pas je teksten, hyperlinks en metadata aan of voeg je ze toe; voeg je nieuwe onderdelen toe aan bestaande pagina's; controleer je of de content correct verschijnt. Je adviseert de communicatieadviseurs over de inzet van onze communicatiekanalen en over tekst en beeld. Daarmee ben je een belangrijke sparringpartner. Je bent dus niet iemand die alleen maar iets plaatst, maar je denkt ook mee en adviseert over de in te zetten middelen. Het is het daarbij belangrijk dat de informatie zo overzichtelijk en toegankelijk mogelijk is voor inwoners en organisaties. We werken in een maatschappelijke maar ook politieke omgeving. Dat is iets om rekening mee te houden, maar is ook wel heel erg interessant. Wat we van je vragen aantoonbare ervaring in soortgelijke banen met (wel of niet) ervaring in de overheid; kennis en ervaring met CMS?en en communicatiesoftware; schrijfvaardigheid, dus kort, bondig en toegankelijk kunnen schrijven (op B1 niveau) en SEO schrijven; kennis van de inzet van diverse communicatiemiddelen en ervaring met digitale toegankelijkheid; de inzet om die kennis te verbreden door opleidingen en trainingen te volgen die door de gemeente worden aangeboden; gedrevenheid om verschillende onderzoeken te doen om de gebruiksvriendelijkheid van onze middelen te verbeteren; kennis van UX, dat zou een groot pluspunt zijn.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. Dit zorgt voor een snelle financi?le afhandeling van uw facturen.
Interne identificatiecode:	1118

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

Rijksoverheid

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

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 Iris Veen
E-mail:	servicedesk@gemeenteamersfoorthuurtin.nl
Telefoon:	+31 334695111
Internetadres:	http://www.gemeenteamersfoorthuurtin.nl

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Rijksoverheid

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Amersfoort
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Postbus Postbus 1
Stad:	Amersfoort
Postcode:	3800EA
Land:	Nederland
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:	Schaal X Interim BV
Registratienummer:	61690333
Postadres:	Pythagoraslaan Pythagoraslaan 101
Stad:	Utrecht
Postcode:	3584BB
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Lilian Havermans
E-mail:	public@schaalx.nl
Telefoon:	+31 302631414

Rollen van deze organisatie:

Koper

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	897f8877-4496-470b-90a9-2ed9bc15cc94 - 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