1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Derksen & Drolsbach BV
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Senior bestuursadviseur burgemeester
Beschrijving:	Binnen Staf Bestuur & Directie functioneer je in het team van bestuurs- en directieadviseurs als schakel tussen bestuur, directie en organisatie. Je staat ten dienste van zowel het bestuur als de ambtelijke organisatie en ondersteunt de wederzijdse relatie. Naast de lijn met de bestuurder is ook de samenwerking tussen de leden van de directie, de clustermanagers en de andere bestuursadviseurs belangrijk bij de voorbereiding van de overleggen. Je bent sparringpartner en klankbord voor de burgemeester. Je biedt ondersteuning op maat door het begeleiden van overleg, en advisering over beleidsprocessen en besluitvormingsprocessen binnen haar portefeuilles. Jouw functioneren wordt gekenmerkt door sturing, overzicht, bestuurlijke proceskennis en politieke sensitiviteit. Je vormt ??n team met de woordvoerster, de secretaresse en chef Kabinet. Met dit team werk je nauw en strategisch samen. Het team heeft als focus de burgemeester in haar dagelijks bestuur zoveel mogelijk te ontlasten door tijdig op relevante ontwikkelingen te anticiperen of acties in gang te zetten. Je voert overleg met de assistent-gemeentesecretaris, gericht op de wekelijkse B&W-cyclus (toetsing, agendering en terugkoppeling van stukken) en bestuurlijke advisering in brede zin. Deze taken worden in gezamenlijkheid opgepakt, wat betekent dat je in staat wordt geacht om collega?s binnen het team te vervangen en oog houdt voor het college als geheel. Daarnaast voer je overleg met de griffier en de assistent-griffiers ter voorbereiding op de raadssessies- en vergaderingen.Functieomschrijving: Bijwonen van het stafoverleg en het adviseren van de portefeuillehouder gedurende dit overleg. Het agenderen van bestuurlijke ontwikkelingen en gebeurtenissen. Ondersteunen van de portefeuillehouder bij besprekingen met de ambtelijke organisatie en externen. Gevraagd en ongevraagd advies geven: tijdig signaleren en interpreteren van in- en externe ontwikkelingen voor de portefeuillehouder, directieleden en clustermanagers. Gevraagd en ongevraagd advies geven aan ambtelijke collega?s over nota?s die op een zeker moment worden geagendeerd voor het college. Meedenken in het voortraject en toetsen van nota?s en raadsvoorstellen. Overleggen over, signaleren en delen van informatie samen met de secretaresse, de woordvoerster, chef Kabinet en collegae en het delen van relevante informatie met de bestuurder(s). Het voorbereiden en het aanwezig zijn bij raadssessies en -vergaderingen ter directe ondersteuning van de portefeuillehouders, voor het vastleggen van toezeggingen en afspraken en het onderhouden van het relevante netwerk.
Identificatiecode van de procedure:	d6aa79ad-a3f9-4b49-9691-2ff673c4a229
Interne identificatiecode:	873
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
	Binnen Staf Bestuur & Directie functioneer je in het team van bestuurs- en directieadviseurs als schakel tussen bestuur, directie en organisatie. Je staat ten dienste van zowel het bestuur als de ambtelijke organisatie en ondersteunt de wederzijdse relatie. Naast de lijn met de bestuurder is ook de samenwerking tussen de leden van de directie, de clustermanagers en de andere bestuursadviseurs belangrijk bij de voorbereiding van de overleggen. Je bent sparringpartner en klankbord voor de burgemeester. Je biedt ondersteuning op maat door het begeleiden van overleg, en advisering over beleidsprocessen en besluitvormingsprocessen binnen haar portefeuilles. Jouw functioneren wordt gekenmerkt door sturing, overzicht, bestuurlijke proceskennis en politieke sensitiviteit. Je vormt ??n team met de woordvoerster, de secretaresse en chef Kabinet. Met dit team

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	werk je nauw en strategisch samen. Het team heeft als focus de burgemeester in haar dagelijks bestuur zoveel mogelijk te ontlasten door tijdig op relevante ontwikkelingen te anticiperen of acties in gang te zetten. Je voert overleg met de assistent-gemeentesecretaris, gericht op de wekelijkse B&W-cyclus (toetsing, agendering en terugkoppeling van stukken) en bestuurlijke advisering in brede zin. Deze taken worden in gezamenlijkheid opgepakt, wat betekent dat je in staat wordt geacht om collega?s binnen het team te vervangen en oog houdt voor het college als geheel. Daarnaast voer je overleg met de griffier en de assistent-griffiers ter voorbereiding op de raadssessies- en vergaderingen.Functieomschrijving: Bijwonen van het stafoverleg en het adviseren van de portefeuillehouder gedurende dit overleg. Het agenderen van bestuurlijke ontwikkelingen en gebeurtenissen. Ondersteunen van de portefeuillehouder bij besprekingen met de ambtelijke organisatie en externen. Gevraagd en ongevraagd advies geven: tijdig signaleren en interpreteren van in- en externe ontwikkelingen voor de portefeuillehouder, directieleden en clustermanagers. Gevraagd en ongevraagd advies geven aan ambtelijke collega?s over nota?s die op een zeker moment worden geagendeerd voor het college. Meedenken in het voortraject en toetsen van nota?s en raadsvoorstellen. Overleggen over, signaleren en delen van informatie samen met de secretaresse, de woordvoerster, chef Kabinet en collegae en het delen van relevante informatie met de bestuurder(s). Het voorbereiden en het aanwezig zijn bij raadssessies en -vergaderingen ter directe ondersteuning van de portefeuillehouders, voor het vastleggen van toezeggingen en afspraken en het onderhouden van het relevante netwerk.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	75000000 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering

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 bestuursadviseur burgemeester
Beschrijving:	Binnen Staf Bestuur & Directie functioneer je in het team van bestuurs- en directieadviseurs als schakel tussen bestuur, directie en organisatie. Je staat ten dienste van zowel het bestuur als de ambtelijke organisatie en ondersteunt de wederzijdse relatie. Naast de lijn met de bestuurder is ook de samenwerking tussen de leden van de directie, de clustermanagers en de andere bestuursadviseurs belangrijk bij de voorbereiding van de overleggen. Je bent sparringpartner en klankbord voor de burgemeester. Je biedt ondersteuning op maat door het begeleiden van overleg, en advisering over beleidsprocessen en besluitvormingsprocessen binnen haar portefeuilles. Jouw functioneren wordt gekenmerkt door sturing, overzicht, bestuurlijke proceskennis en politieke sensitiviteit. Je vormt ??n team met de woordvoerster, de secretaresse en chef Kabinet. Met dit team werk je nauw en strategisch samen. Het team heeft als focus de burgemeester in haar dagelijks bestuur zoveel mogelijk te ontlasten door tijdig op relevante ontwikkelingen te anticiperen of acties in gang te zetten. Je voert overleg met de assistent-gemeentesecretaris, gericht op de wekelijkse B&W-cyclus (toetsing, agendering en terugkoppeling van stukken) en bestuurlijke advisering in brede zin. Deze taken worden in gezamenlijkheid opgepakt, wat betekent dat je in staat wordt geacht om collega?s binnen het team te vervangen en oog houdt voor het college als geheel. Daarnaast voer je overleg met de griffier en de assistent-griffiers ter voorbereiding op de raadssessies- en vergaderingen.Functieomschrijving: Bijwonen van het stafoverleg en het adviseren van de portefeuillehouder gedurende dit overleg. Het agenderen van bestuurlijke ontwikkelingen en gebeurtenissen. Ondersteunen van de portefeuillehouder bij besprekingen met de ambtelijke organisatie en externen. Gevraagd en ongevraagd advies geven: tijdig signaleren en interpreteren van in- en externe ontwikkelingen voor de portefeuillehouder, directieleden en clustermanagers. Gevraagd en ongevraagd advies geven aan ambtelijke collega?s over nota?s die op een zeker

Rijksoverheid

	moment worden geagendeerd voor het college. Meedenken in het voortraject en toetsen van nota?s en raadsvoorstellen. Overleggen over, signaleren en delen van informatie samen met de secretaresse, de woordvoerster, chef Kabinet en collegae en het delen van relevante informatie met de bestuurder(s). Het voorbereiden en het aanwezig zijn bij raadssessies en -vergaderingen ter directe ondersteuning van de portefeuillehouders, voor het vastleggen van toezeggingen en afspraken en het onderhouden van het relevante netwerk.
Interne identificatiecode:	873

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	75000000 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering

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 Haarlemmermeer

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 Haarlemmermeer

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:

Identificatiecode van

Rijksoverheid

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 Haarlemmermeer
Registratienummer:	34366641
Postadres:	Taurusavenue Taurusavenue 100
Stad:	Hoofddorp
Postcode:	2132LS
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Femke Veerman
E-mail:	servicedesk@haarlemmermeerhuurtin.nl
Telefoon:	+31 235676543
Internetadres:	http://www.haarlemmermeerhuurtin.nl

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Haarlemmermeer
Registratienummer:	34366641
Postadres:	Taurusavenue Taurusavenue 100
Stad:	Hoofddorp
Postcode:	2132LS
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:	Derksen & Drolsbach BV
Registratienummer:	65479017
Postadres:	President Kennedylaan President Kennedylaan 19
Stad:	's-Gravenhage

Rijksoverheid

Postcode:	2517JK
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Mels van Meggelen
E-mail:	info@derksendrolsbach.nl
Telefoon:	+31 702501098

Rollen van deze organisatie:

Koper

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	7073370f-f588-443e-bac8-d695c5208bd9 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	18/04/2024 13:29 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid