1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Matchd B.V.
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	administratief medewerker
Beschrijving:	Team Beheer Openbare Ruimte en Vastgoed kenmerkt zich als enthousiast en gezellig team waar collectief en nauw met elkaar wordt samengewerkt om de openbare ruimte verder te ontwikkelen, verduurzamen en op orde te houden. Het team bestaat uit ca. 20 medewerkers die zich inzetten voor openbaar groen, kabels, leidingen en riolering, inrichting van de wegen, openbare verlichting, gemeentelijk vastgoed, speeltuinen, parkeren en GEO-informatie. Wij bieden een interessante, veelzijdige en afwisselende functie in een dynamische gemeente. In deze veelzijdige nieuwe tijdelijke rol als administratief medewerker ben je de spin in het web binnen ons solide technisch georiënteerd team TORV. Wij zoeken voor deze rol een doener met lef die goed kan schakelen. Geen dag is hetzelfde door het gevarieerde takenpakket bij ons bruisende team!Projectondersteuning en CommunicatieJe biedt administratieve ondersteuning bij projecten, waaronder het bijhouden van projectmappen en communicatie.Je verzamelt essentiële informatie op verzoek van de (senior) medewerkers en houdt voortgangs- en capaciteitsplanningen bij.Urenverantwoordingen en facturering vallen onder jouw aandacht om de financiële voortgang te waarborgen. Je codeert en administreert de facturen.Je verzorgt doeltreffende correspondentie voor de projectleiding, zoals bewonersbrieven en opleverstukken.Het bewaken van bankgaranties en het signaleren van mogelijkheden en knelpunten zijn onderdeel van je proactieve aanpak.Je onderhoudt contact met leveranciers, aannemers, etc. Administratieve Efficiëntie Je registreert en archiveert belangrijke stukken voor een gestroomlijnde documentatie.Het verstrekken van gegevens en overzichten uit administraties is een van je kernverantwoordelijkheden.Je zorgt voor een vlotte afhandeling van diverse administratieve taken ter ondersteuning van het team. Houdt daarbij InProcess (zaaksysteem) op orde.Behandelt en verdeeld de Fixi meldingen (meldingen van burgers /ondernemers)Ondersteuning bij het beheer van abonnementen en contracten valt binnen jouw takenpakket om een soepele zaakgerichte werking te garanderen.Secretariële OndersteuningHet organiseren van afspraken en praktische, organisatorische taken behoren tot jouw taakgebied.Standaard correspondenties worden door jou met precisie verzorgd. Vergaderingen en NotuleringAls notulist zorg je voor nauwkeurige verslaglegging van vergaderingen.
Identificatiecode van de procedure:	59726d55-f772-4781-ad21-a4a5d01fc63b
Interne identificatiecode:	625
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling

Team Beheer Openbare Ruimte en Vastgoed kenmerkt zich als enthousiast en gezellig team waar collectief en nauw met elkaar wordt samengewerkt om de openbare ruimte verder te ontwikkelen, verduurzamen en op orde te houden. Het team bestaat uit ca. 20 medewerkers die zich inzetten voor openbaar groen, kabels, leidingen en riolering, inrichting van de wegen, openbare verlichting, gemeentelijk vastgoed, speeltuinen, parkeren en GEO-informatie. Wij bieden een interessante, veelzijdige en afwisselende functie in een dynamische gemeente. In deze veelzijdige nieuwe tijdelijke rol als administratief medewerker ben je de spin in het web binnen ons solide technisch georiënteerd team TORV. Wij zoeken voor deze rol een doener met lef die goed kan schakelen. Geen dag is hetzelfde door het gevarieerde takenpakket bij ons bruisende team!Projectondersteuning en CommunicatieJe biedt administratieve ondersteuning bij projecten, waaronder het bijhouden van

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	projectmappen en communicatie.Je verzamelt essenti?le informatie op verzoek van de (senior) medewerkers en houdt voortgangs- en capaciteitsplanningen bij.Urenverantwoordingen en facturering vallen onder jouw aandacht om de financi?le voortgang te waarborgen. Je codeert en administreert de facturen.Je verzorgt doeltreffende correspondentie voor de projectleiding, zoals bewonersbrieven en opleverstukken.Het bewaken van bankgaranties en het signaleren van mogelijkheden en knelpunten zijn onderdeel van je proactieve aanpak.Je onderhoudt contact met leveranciers, aannemers, etc. Administratieve Effici?ntieJe registreert en archiveert belangrijke stukken voor een gestroomlijnde documentatie.Het verstrekken van gegevens en overzichten uit administraties is een van je kernverantwoordelijkheden.Je zorgt voor een vlotte afhandeling van diverse administratieve taken ter ondersteuning van het team. Houdt daarbij InProcess (zaaksysteem) op orde.Behandelt en verdeeld de Fixi meldingen (meldingen van burgers /ondernemers)Ondersteuning bij het beheer van abonnementen en contracten valt binnen jouw takenpakket om een soepele zaakgerichte werking te garanderen.Secretari?le OndersteuningHet organiseren van afspraken en praktische, organisatorische taken behoren tot jouw taakgebied.Standaard correspondenties worden door jou met precisie verzorgd. Vergaderingen en NotuleringAls notulist zorg je voor nauwkeurige verslaglegging van vergaderingen.

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:	administratief medewerker
Beschrijving:	Team Beheer Openbare Ruimte en Vastgoed kenmerkt zich als enthousiast en gezellig team waar collectief en nauw met elkaar wordt samengewerkt om de openbare ruimte verder te ontwikkelen, verduurzamen en op orde te houden. Het team bestaat uit ca. 20 medewerkers die zich inzetten voor openbaar groen, kabels, leidingen en riolering, inrichting van de wegen, openbare verlichting, gemeentelijk vastgoed, speeltuinen, parkeren en GEO-informatie. Wij bieden een interessante, veelzijdige en afwisselende functie in een dynamische gemeente. In deze veelzijdige nieuwe tijdelijke rol als administratief medewerker ben je de spin in het web binnen ons solide technisch georiënteerd team TORV. Wij zoeken voor deze rol een doener met lef die goed kan schakelen. Geen dag is hetzelfde door het gevarieerde takenpakket bij ons bruisende team!Projectondersteuning en CommunicatieJe biedt administratieve ondersteuning bij projecten, waaronder het bijhouden van projectmappen en communicatie.Je verzamelt essenti?le informatie op verzoek van de (senior) medewerkers en houdt voortgangs- en capaciteitsplanningen bij.Urenverantwoordingen en facturering vallen onder jouw aandacht om de financi?le voortgang te waarborgen. Je codeert en administreert de facturen.Je verzorgt doeltreffende correspondentie voor de projectleiding, zoals bewonersbrieven en opleverstukken.Het bewaken van bankgaranties en het signaleren van mogelijkheden en knelpunten zijn onderdeel van je proactieve aanpak.Je onderhoudt contact met leveranciers, aannemers, etc. Administratieve Effici?ntieJe registreert en archiveert belangrijke stukken voor een gestroomlijnde documentatie.Het verstrekken van gegevens en overzichten uit administraties is een van je kernverantwoordelijkheden.Je zorgt voor een vlotte afhandeling van diverse administratieve taken ter ondersteuning van het team. Houdt daarbij InProcess (zaaksysteem) op orde.Behandelt en verdeeld de Fixi meldingen (meldingen van burgers /ondernemers)Ondersteuning bij het beheer van abonnementen en contracten valt binnen jouw takenpakket om een soepele zaakgerichte werking te garanderen.Secretari?le OndersteuningHet organiseren van afspraken en praktische, organisatorische taken behoren tot

Rijksoverheid

	jouw taakgebied.Standaard correspondenties worden door jou met precisie verzorgd. Vergaderingen en NotuleringAls notulist zorg je voor nauwkeurige verslaglegging van vergaderingen.
Interne identificatiecode:	625

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 Waalwijk

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 Waalwijk
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001

Waarde

Rijksoverheid

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 Waalwijk
Registratienummer:	12341234
Postadres:	Taxandriaweg Taxandriaweg 6
Stad:	Waalwijk
Postcode:	5141PA
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Peter Hermens
E-mail:	info@waalwijk.nl
Telefoon:	+31 416683456
Internetadres:	https://www.gemeentewaalwijkhuurtin.nl
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Waalwijk
Registratienummer:	12341234
Postadres:	Taxandriaweg Taxandriaweg 6
Stad:	Waalwijk
Postcode:	5141PA
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Waalwijk
E-mail:	info@waalwijk.nl
Telefoon:	+31 416683456
Internetadres:	https://www.waalwijk.nl
Rollen van deze organisatie:	
Organisatie voor beroepsprocedures	

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Matchd B.V.
Registratienummer:	71276874
Postadres:	Maanlander Maanlander 41 b
Stad:	Amersfoort
Postcode:	3824 MN

Rijksoverheid

Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Sandra Heijmans
E-mail:	info@matchd.nl
Telefoon:	+31 332048204

Rollen van deze organisatie:

Koper

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	c289d431-a469-4698-bb3b-899f024d7c12 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	18/04/2024 13:48 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid