1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel: Co?rdinator Beheer en Onderhoud

Beschrijving: Beknopte informatie opdracht Hierbij nodigt Yuverta u uit voor het doen van een aanbieding voor de functie Co?rdinator Beheer en Onderhoud. Plaats tewerkstelling: gecombineerd; werken vanuit huis, op ??n van onze kantoren van de ondersteunende dienst (met name Houten/ Den Bosch) en schoollocatiesAantal uren per week: gemiddeld 36 uurStartdatum overeenkomst*: 15 januari 2024Einddatum overeenkomst: 15 juli 2024Verlengingsopties**: ja * Onder voorbehoud van het tijdig ontvangen van alle benodigde documenten na gunning. Dit betreft onder andere een VOG welke niet ouder is dan zes (6) maanden ?n specifiek gericht op onderwijs, indien u deze niet heeft zal de aanvraag via Yuverta verlopen. Voor de overige benodigde documenten verwijzen wij naar 'Gevraagde documenten'.**Aanbestedende dienst kan eenzijdig besluiten de overeenkomst maximaal vier (4) maal (voor bepaalde tijd) te verlengen met een maximale inhuurtermijn van 48 maanden inclusief de initi?le inhuurperiode. De bepaalde tijd van de verlenging wordt per verlengingsoptie bepaald. Opdrachtomschrijving Aanleiding De afdeling Huisvesting & Facilitair heeft behoefte aan ondersteuning voor de vacature Co?rdinator Beheer en Onderhoud. Vanuit de vakgroep Beheer & Onderhoud wordt deze vacature vanuit urgentie per direct (interim) ingevuld voorafgaand aan de vaste formatie invulling. Taakomschrijving De afdeling Beheer & Onderhoud is verantwoordelijk voor het planmatige en correctieve onderhoud aan de gebouwen en installaties van Yuverta. Je staat teamleiders in het onderwijs te woord bij storingen, calamiteiten en (on)geplande werkzaamheden. Je hebt een co?rdinerende rol, registreert meldingen en schakelt tussen de onderwijslocatie en externe partijen. Je beoordeelt inkomende meldingen en maakt onderscheid tussen (urgente) storingen en in te plannen werkzaamheden. De volgende taken behoren tot jouw functie als onze nieuwe Co?rdinator Beheer en Onderhoud: Bouwkundige en technisch advies aan de onderwijslocaties als gesprekspartner, daarbij stuur je leveranciers, zoals installateurs en aannemers, aan. Je controleert en ziet toe op de door derden uitgevoerde (onderhouds)werkzaamheden; Meerjaren-/onderhoudsbegrotingen (mede) opstellen en bewaakt de daaruit voortkomende onderhoudsactiviteiten; Offertes en adviezen bij derden opvragen en beoordelen van en doet gefundeerde (keuze)voorstellen; Je analyseert de aard van de vraag: storing, geplande werkzaamheden of klacht; Je legt meldingen vast en volgt deze op; Inhoudelijk een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de afdeling; Je denkt actief meedenken om de processen continu te verbeteren. Omschrijving team De afdeling ? Huisvesting & Facilitair? maakt onderdeel uit van de ondersteunende dienst ?Bedrijfsvoering?. Met ca. 20 collega?s voeren we de regie op de gehele vastgoedportefeuille van Yuverta en werken daarbij nauw samen met de regio?s en locaties. Als afdeling houden wij ons o.a. bezig met vastgoedstrategie?n, projectontwikkeling, nieuwbouw, renovatie en dragen we zorg voor het beheer & onderhoud en de facilitaire dienstverlening. Daarvoor stellen we beleid op, geven gevraagd en ongevraagd advies en werken we projectmatig. De afdeling kent vier (4) vakgroepen; Vastgoedontwikkeling, Facilitair, ARBO en Beheer & Onderhoud. We willen een professionele partner zijn voor de schoollocaties en de regio?s. Daarbij zorgen wij voor een effectief en effici?nt verantwoorde vastgoedportefeuille. Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van duurzame, veilige, representatieve en inspirerende onderwijs-/werkomgevingen is waar ons hart sneller van gaat kloppen.Algemene informatie Een kandidaat mag slechts ??n (1) keer aangeboden worden. De kandidaat is hier zelf verantwoordelijk voor. Indien een kandidaat toch meerdere keren aangeboden wordt kunnen deze inschrijvingen ter zijde worden gelegd en uit worden gesloten van beoordeling. Interne procedure Yuverta Yuverta behoudt zich het recht voor om tijdens de offerteaanvraag in het DAS ook de interne wervingsprocedure uit te voeren. In dit geval is het mogelijk dat er een geschikte

Rijksoverheid

	interne kandidaat wordt gevonden waardoor de offerteaanvraag wordt teruggetrokken. Indien deze situatie zich voordoet, ontvangen de partijen bericht dat de aanvraag is geannuleerd en er dus niet tot gunning wordt overgegaan. Aangezien Yuverta niet verplicht is om te gunnen, kunnen partijen geen aanspraak maken op enigerlei gemaakte kosten.
Identificatiecode van de procedure:	b7218cb4-39a7-4517-8a4c-67e0ca10657b
Interne identificatiecode:	1113
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Beknopte informatie opdracht Hierbij nodigt Yuverta u uit voor het doen van een aanbieding voor de functie Co?rdinator Beheer en Onderhoud. Plaats tewerkstelling: gecombineerd; werken vanuit huis, op ??n van onze kantoren van de ondersteunende dienst (met name Houten/ Den Bosch) en schoollocatiesAantal uren per week: gemiddeld 36 uurStartdatum overeenkomst*: 15 januari 2024Einddatum overeenkomst: 15 juli 2024Verlengingsopties**: ja * Onder voorbehoud van het tijdig ontvangen van alle benodigde documenten na gunning. Dit betreft onder andere een VOG welke niet ouder is dan zes (6) maanden ?n specifiek gericht op onderwijs, indien u deze niet heeft zal de aanvraag via Yuverta verlopen. Voor de overige benodigde documenten verwijzen wij naar 'Gevraagde documenten'.**Aanbestedende dienst kan eenzijdig besluiten de overeenkomst maximaal vier (4) maal (voor bepaalde tijd) te verlengen met een maximale inhuurtermijn van 48 maanden inclusief de initi?le inhuurperiode. De bepaalde tijd van de verlenging wordt per verlengingsoptie bepaald. Opdrachtomschrijving Aanleiding De afdeling Huisvesting & Facilitair heeft behoefte aan ondersteuning voor de vacature Co?rdinator Beheer en Onderhoud. Vanuit de vakgroep Beheer & Onderhoud wordt deze vacature vanuit urgentie per direct (interim) ingevuld voorafgaand aan de vaste formatie invulling. Taakomschrijving De afdeling Beheer & Onderhoud is verantwoordelijk voor het planmatige en correctieve onderhoud aan de gebouwen en installaties van Yuverta. Je staat teamleiders in het onderwijs te woord bij storingen, calamiteiten en (on)geplande werkzaamheden. Je hebt een co?rdinerende rol, registreert meldingen en schakelt tussen de onderwijslocatie en externe partijen. Je beoordeelt inkomende meldingen en maakt onderscheid tussen (urgente) storingen en in te plannen werkzaamheden. De volgende taken behoren tot jouw functie als onze nieuwe Co?rdinator Beheer en Onderhoud: Bouwkundige en technisch advies aan de onderwijslocaties als gesprekspartner, daarbij stuur je leveranciers, zoals installateurs en aannemers, aan. Je controleert en ziet toe op de door derden uitgevoerde (onderhouds)werkzaamheden; Meerjaren-/onderhoudsbegrotingen (mede) opstellen en bewaakt de daaruit voortkomende onderhoudsactiviteiten; Offertes en adviezen bij derden opvragen en beoordelen van en doet gefundeerde (keuze)voorstellen; Je analyseert de aard van de vraag: storing, geplande werkzaamheden of klacht; Je legt meldingen vast en volgt deze op; Inhoudelijk een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de afdeling; Je denkt actief meedenken om de processen continu te verbeteren. Omschrijving team De afdeling ? Huisvesting & Facilitair? maakt onderdeel uit van de ondersteunende dienst ?Bedrijfsvoering?. Met ca. 20 collega?s voeren we de regie op de gehele vastgoedportefeuille van Yuverta en werken daarbij nauw samen met de regio?s en locaties. Als afdeling houden wij ons o.a. bezig met vastgoedstrategie?n, projectontwikkeling, nieuwbouw, renovatie en dragen we zorg voor het beheer & onderhoud en de facilitaire dienstverlening. Daarvoor stellen we beleid op, geven gevraagd en ongevraagd advies en werken we projectmatig. De afdeling kent vier (4) vakgroepen; Vastgoedontwikkeling, Facilitair, ARBO en Beheer & Onderhoud. We willen een professionele partner zijn voor de schoollocaties en de regio?s. Daarbij zorgen wij voor een effectief en effici?nt verantwoorde vastgoedportefeuille. Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van duurzame, veilige, representatieve en inspirerende onderwijs-/werkomgevingen is waar ons hart sneller van gaat kloppen.Algemene informatie Een kandidaat mag slechts ??n (1) keer aangeboden worden. De kandidaat is hier zelf verantwoordelijk voor. Indien een kandidaat toch meerdere keren aangeboden wordt kunnen deze inschrijvingen ter zijde worden gelegd en uit worden gesloten van beoordeling. Interne procedure Yuverta Yuverta behoudt zich het recht voor om tijdens de offerteaanvraag in het DAS ook de interne wervingsprocedure uit te voeren. In dit geval is het mogelijk dat er een geschikte interne kandidaat wordt gevonden waardoor de offerteaanvraag wordt teruggetrokken. Indien deze situatie zich voordoet, ontvangen de partijen bericht dat de aanvraag is geannuleerd en er dus niet

Rijksoverheid

tot gunning wordt overgegaan. Aangezien Yuverta niet verplicht is om te gunnen, kunnen partijen geen aanspraak maken op enigerlei gemaakte kosten.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

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: Co?rdinator Beheer en Onderhoud

Beschrijving: Beknopte informatie opdracht Hierbij nodigt Yuverta u uit voor het doen van een aanbieding voor de functie Co?rdinator Beheer en Onderhoud. Plaats tewerkstelling: gecombineerd; werken vanuit huis, op ??n van onze kantoren van de ondersteunende dienst (met name Houten/ Den Bosch) en schoollocatiesAantal uren per week: gemiddeld 36 uurStartdatum overeenkomst*: 15 januari 2024Einddatum overeenkomst: 15 juli 2024Verlengingsopties**: ja * Onder voorbehoud van het tijdig ontvangen van alle benodigde documenten na gunning. Dit betreft onder andere een VOG welke niet ouder is dan zes (6) maanden ?n specifiek gericht op onderwijs, indien u deze niet heeft zal de aanvraag via Yuverta verlopen. Voor de overige benodigde documenten verwijzen wij naar 'Gevraagde documenten'.**Aanbestedende dienst kan eenzijdig besluiten de overeenkomst maximaal vier (4) maal (voor bepaalde tijd) te verlengen met een maximale inhuurtermijn van 48 maanden inclusief de initi?le inhuurperiode. De bepaalde tijd van de verlenging wordt per verlengingsoptie bepaald. Opdrachtomschrijving Aanleiding De afdeling Huisvesting & Facilitair heeft behoefte aan ondersteuning voor de vacature Co?rdinator Beheer en Onderhoud. Vanuit de vakgroep Beheer & Onderhoud wordt deze vacature vanuit urgentie per direct (interim) ingevuld voorafgaand aan de vaste formatie invulling. Taakomschrijving De afdeling Beheer & Onderhoud is verantwoordelijk voor het planmatige en correctieve onderhoud aan de gebouwen en installaties van Yuverta. Je staat teamleiders in het onderwijs te woord bij storingen, calamiteiten en (on)geplande werkzaamheden. Je hebt een co?rdinerende rol, registreert meldingen en schakelt tussen de onderwijslocatie en externe partijen. Je beoordeelt inkomende meldingen en maakt onderscheid tussen (urgente) storingen en in te plannen werkzaamheden. De volgende taken behoren tot jouw functie als onze nieuwe Co?rdinator Beheer en Onderhoud: Bouwkundige en technisch advies aan de onderwijslocaties als gesprekspartner, daarbij stuur je leveranciers, zoals installateurs en aannemers, aan. Je controleert en ziet toe op de door derden uitgevoerde (onderhouds)werkzaamheden; Meerjaren-/onderhoudsbegrotingen (mede) opstellen en bewaakt de daaruit voortkomende onderhoudsactiviteiten; Offertes en adviezen bij derden opvragen en beoordelen van en doet gefundeerde (keuze)voorstellen; Je analyseert de aard van de vraag: storing, geplande werkzaamheden of klacht; Je legt meldingen vast en volgt deze op; Inhoudelijk een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de afdeling; Je denkt actief meedenken om de processen continu te verbeteren. Omschrijving team De afdeling ? Huisvesting & Facilitair? maakt onderdeel uit van de ondersteunende dienst ?Bedrijfsvoering?. Met ca. 20 collega?s voeren we de regie op de gehele vastgoedportefeuille van Yuverta en werken daarbij nauw samen met de regio?s en locaties. Als afdeling houden wij ons o.a. bezig met vastgoedstrategie?n, projectontwikkeling, nieuwbouw, renovatie en dragen we zorg voor het beheer & onderhoud en de facilitaire dienstverlening. Daarvoor stellen we beleid op, geven gevraagd en ongevraagd advies en werken we projectmatig. De afdeling kent vier (4) vakgroepen; Vastgoedontwikkeling, Facilitair, ARBO en Beheer & Onderhoud. We willen een professionele partner zijn voor de schoollocaties en de regio?s. Daarbij zorgen wij voor een effectief en effici?nt verantwoorde vastgoedportefeuille. Het ontwikkelen, beheren en onderhouden van duurzame, veilige, representatieve en inspirerende onderwijs-/werkomgevingen is waar ons hart sneller van

Rijksoverheid

gaat kloppen.Algemene informatie Een kandidaat mag slechts ??n (1) keer aangeboden worden. De kandidaat is hier zelf verantwoordelijk voor. Indien een kandidaat toch meerdere keren aangeboden wordt kunnen deze inschrijvingen ter zijde worden gelegd en uit worden gesloten van beoordeling. Interne procedure Yuverta Yuverta behoudt zich het recht voor om tijdens de offerteaanvraag in het DAS ook de interne wervingsprocedure uit te voeren. In dit geval is het mogelijk dat er een geschikte interne kandidaat wordt gevonden waardoor de offerteaanvraag wordt teruggetrokken. Indien deze situatie zich voordoet, ontvangen de partijen bericht dat de aanvraag is geannuleerd en er dus niet tot gunning wordt overgegaan. Aangezien Yuverta niet verplicht is om te gunnen, kunnen partijen geen aanspraak maken op enigerlei gemaakte kosten.

Interne identificatiecode:	1113

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

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:	Yuverta

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: Yuverta

Inschrijving:

Rijksoverheid

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:	Yuverta
Registratienummer:	27177194
Postadres:	De Molen De Molen 94
Stad:	Houten
Postcode:	3995AX
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Patty Groot
E-mail:	inhuur@yuverta.nl
Telefoon:	+31 306345100
Internetadres:	http://www.yuvertahuurtin.nl

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Yuverta
Registratienummer:	27177194
Postadres:	De Molen De Molen 94
Stad:	Houten
Postcode:	3995AX
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Celine den Brave
E-mail:	c.den.brave@yuverta.nl
Telefoon:	+31 306345100

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Hospitality Interim BV

Rijksoverheid

Registratienummer:	32091651
Postadres:	Postbus Postbus 2186
Stad:	Amersfoort
Postcode:	3800CD
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Ramon Braun
E-mail:	info@hospitality-group.nl
Telefoon:	+31 334625556

Rollen van deze organisatie:

Koper

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	49514854-0133-4aa4-bbea-fdd2704be446 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	18/04/2024 13:49 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid