1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU)
Rechtsvorm van de koper:	Regionale overheid
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Managementassistent (gemiddeld 16 uur per week)
Beschrijving:	Je bereidt samen met de directeur de agenda van het MT voor. Je zorgt voor de tijdige publicatie ervan in iBabs en maakt de besluitenlijst tijdens de MT-bijeenkomsten. Je zorgt voor een goede planning van de ontwerpen op de MT-bijeenkomsten en verzorgt de terugkoppeling uit het MT. • Je zorgt in goede samenwerking met de managementassistent voor het beheer van de agenda van de directeur en de mailbox van het bestuurssecretariaat. • Je zorgt voor het inplannen van het lokaal overleg (met de vakbonden). In overleg met de HRadviseur ondersteun je bij het vastleggen van de agenda in iBabs en verzorg je de verslaglegging. In onderling overleg bespreken we je overige werkzaamheden
Identificatiecode van de procedure:	8ab15855-8a85-4949-b433-4373d4a55d30
Interne identificatiecode:	Management en Managementonderste
Type procedure:	Niet-openbaar

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

Onderverdeling land (NUTS):	Utrecht (NL310)

2.1.3 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	104 400 Euro

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0000

Titel:	Managementassistent (gemiddeld 16 uur per week)
Beschrijving:	Je bereidt samen met de directeur de agenda van het MT voor. Je zorgt voor de tijdige publicatie ervan in iBabs en maakt de besluitenlijst tijdens de MT-bijeenkomsten. Je zorgt voor een goede planning van de ontwerpen op de MT-bijeenkomsten en verzorgt de terugkoppeling uit het MT. • Je zorgt in goede samenwerking met de managementassistent voor het beheer van de agenda van de directeur en de mailbox van het bestuurssecretariaat. • Je zorgt voor het inplannen van het lokaal overleg (met de vakbonden). In overleg met de HRadviseur ondersteun je bij het vastleggen van de agenda in iBabs en verzorg je de verslaglegging. In onderling overleg bespreken we je overige werkzaamheden
Interne	

Rijksoverheid

identificatiecode:	1

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

Onderverdeling land (NUTS):	Utrecht (NL310)
Aanvullende informatie:	

5.1.5 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	104 400 Euro

5.1.6 Algemene informatie

Aanbestedingsproject dat niet uit EU-fondsen wordt gefinancierd

De aanbesteding valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	ja

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:

Type:	Kwaliteit
Naam:	werkervaring
Beschrijving:	Je hebt minimaal 5 jaar ervaring opgedaan als managementassistent op directie- of bestuursniveau bij een nonprofitorganisatie

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, alleen te gebruiken door de in deze aankondiging vermelde kopers

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Rechtbank Midden-Nederland locatie Utrecht

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	104 400 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0000

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Radha Natoewal Office Support

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	Managementassistent (gemiddeld 16 uur per week) - Radha Natoewal Office Support

Rijksoverheid

Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0000
Waarde onderaanneming is bekend:	neen
Percentage onderaanneming is bekend:	neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	Managementassistent (gemiddeld 16 uur per week) - Radha Natoewal Office Support
Titel:	Managementassistent
Datum waarop de winnaar is gekozen:	26/04/2024
De opdracht wordt gegund in het kader van een raamovereenkomst:	neen

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Elektronisch ingediende inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	4

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU)
Registratienummer:	55523544
Postadres:	Archimedeslaan 6
Stad:	Utrecht
Postcode:	3584BA
Land:	Nederland
Contactpunt:	Sabrina Visser
E-mail:	Sabrina.Visser@manpowergroup.nl
Telefoon:	+31 2000000000
Kopersprofiel:	https://eu.eu-supply.com/ctm/company/companyinformation/index/417465

Rollen van deze organisatie:

Koper

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Radha Natoewal Office Support
Registratienummer:	30203671
Postadres:	Bremlaan 2
Stad:	Bosch en Duin
Postcode:	3735 KJ
Land:	Nederland

Rijksoverheid

E-mail:	radha@rnos.nl
Telefoon:	+31 653161300
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0000

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Rechtbank Midden-Nederland locatie Utrecht
Registratienummer:	82940444
Postadres:	Vrouwe Justitiaplein 1
Stad:	Utrecht
Postcode:	3511EX
Land:	Nederland
E-mail:	midden-nederland@rechtspraak.nl
Telefoon:	08836 20000
Rollen van deze organisatie:	
Organisatie voor beroepsprocedures	

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	f0466dc3-769b-477e-953c-52559150c3bb - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	08/05/2024 09:27 +00:00
Aankondiging datum verzending (eSender) :	08/05/2024 09:30 +00:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid