1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	BMC Implementatie BV
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Assistent programma manager Werken
Beschrijving:	In Amersfoort is de assistent programmamanager de verbindende factor tussen de programmamanager, de betrokken vakspecialisten en andere betrokkenen (zoals bedrijven, projectontwikkelaars en instellingen). Je komt te werken bij de afdeling Woon- Werkklimaat binnen team Economie waar collega?s enthousiast werken aan verschillende projecten op het gebied van economie, circulaire bedrijvigheid, gebiedsontwikkeling, impact ondernemen, onderwijs arbeidsmarkt en citymarketing. Je maakt daarnaast ook onderdeel uit van een gezellig en gedreven programmateam van adviseurs en projectmanagers. Jullie helpen elkaar door ervaringen en idee?n uit te wisselen en werken gezamenlijk aan de (door)ontwikkeling van het team. De assistent staat naast de programmamanager en samen managen jullie de projecten waaraan jullie werken. Met jouw (project)inzichten help je de projectbetrokkenen om te komen tot succesvolle resultaten. Bij afwezigheid van de programmamanager fungeer jij als eerste aanspreekpunt. Je krijgt veel verantwoordelijkheid en ruimte om je werk zelf in te delen. Hierdoor heb je afwisselende werkzaamheden en ben je zowel op inhoud als op proces intensief betrokken. In dit specifieke geval krijg je de rol van assistent programmamanager. Je wordt de rechterhand van de programmamanager Werken waarbij je assisteert op inhoudelijk, organisatorisch en procesmatig niveau voor de binnen het programma vallende vraagstukken. Desgewenst ben je ook inzetbaar als assistent-projectmanager bij (deel)projecten van het programma . Werkzaamheden zijn onder meer: Ondersteuning bieden, zoals bij het organiseren en voorbereiden van bijeenkomsten, verslaglegging, het maken en bewaken van afspraken, het opzetten, beheren en archiveren van projectdossiers en het beheren en bewaken van de systemen voor correspondentie en bestuurlijke besluitvorming. Leveren van bijdragen aan inhoudelijke en procesmatig documenten, zoals projectplannen en beslisdocumenten, het opstellen van begeleidende stukken en het bewaken van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Opstellen, beheren en actualiseren van de (project) planningen, signaleren van knelpunten en mede adviseren over oplossingen. Adviseren op inhoud en deeltaken. Bijdragen aan en het (bege)leiden van (deel)activiteiten, onderzoeken, bijeenkomsten of deelprojecten in overleg met en onder verantwoordelijkheid van de programmamanager. Verzorgen van correspondentie binnen het programma of project, zoals het beantwoorden van brieven en/of mail, het schrijven van opdrachten, het aanvragen van offertes en vergunningen /ontheffingen. Mede verzorgen van de communicatie bij participatietrajecten bij de afronding van het omgevingsprogramma Werklocaties, voorbereiden van bijeenkomsten en zorgen voor de informatievoorziening met in- en externe partijen en begeleiden van de besluitvormingsprocedures. 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. UrenregistratieFacturatieDe 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.
Identificatiecode van de procedure:	66c5699f-04e1-44c9-a503-2394e1d97421
Interne identificatiecode:	1180
	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure

Rijksoverheid

Type procedure:	met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	In Amersfoort is de assistent programmamanager de verbindende factor tussen de programmamanager, de betrokken vakspecialisten en andere betrokkenen (zoals bedrijven, projectontwikkelaars en instellingen). Je komt te werken bij de afdeling Woon- Werkklimaat binnen team Economie waar collega?s enthousiast werken aan verschillende projecten op het gebied van economie, circulaire bedrijvigheid, gebiedsontwikkeling, impact ondernemen, onderwijs arbeidsmarkt en citymarketing. Je maakt daarnaast ook onderdeel uit van een gezellig en gedreven programmateam van adviseurs en projectmanagers. Jullie helpen elkaar door ervaringen en idee?n uit te wisselen en werken gezamenlijk aan de (door)ontwikkeling van het team. De assistent staat naast de programmamanager en samen managen jullie de projecten waaraan jullie werken. Met jouw (project)inzichten help je de projectbetrokkenen om te komen tot succesvolle resultaten. Bij afwezigheid van de programmamanager fungeer jij als eerste aanspreekpunt. Je krijgt veel verantwoordelijkheid en ruimte om je werk zelf in te delen. Hierdoor heb je afwisselende werkzaamheden en ben je zowel op inhoud als op proces intensief betrokken. In dit specifieke geval krijg je de rol van assistent programmamanager. Je wordt de rechterhand van de programmamanager Werken waarbij je assisteert op inhoudelijk, organisatorisch en procesmatig niveau voor de binnen het programma vallende vraagstukken. Desgewenst ben je ook inzetbaar als assistent-projectmanager bij (deel)projecten van het programma . Werkzaamheden zijn onder meer: Ondersteuning bieden, zoals bij het organiseren en voorbereiden van bijeenkomsten, verslaglegging, het maken en bewaken van afspraken, het opzetten, beheren en archiveren van projectdossiers en het beheren en bewaken van de systemen voor correspondentie en bestuurlijke besluitvorming. Leveren van bijdragen aan inhoudelijke en procesmatig documenten, zoals projectplannen en beslisdocumenten, het opstellen van begeleidende stukken en het bewaken van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Opstellen, beheren en actualiseren van de (project) planningen, signaleren van knelpunten en mede adviseren over oplossingen. Adviseren op inhoud en deeltaken. Bijdragen aan en het (bege)leiden van (deel)activiteiten, onderzoeken, bijeenkomsten of deelprojecten in overleg met en onder verantwoordelijkheid van de programmamanager. Verzorgen van correspondentie binnen het programma of project, zoals het beantwoorden van brieven en/of mail, het schrijven van opdrachten, het aanvragen van offertes en vergunningen /ontheffingen. Mede verzorgen van de communicatie bij participatietrajecten bij de afronding van het omgevingsprogramma Werklocaties, voorbereiden van bijeenkomsten en zorgen voor de informatievoorziening met in- en externe partijen en begeleiden van de besluitvormingsprocedures. 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. UrenregistratieDe 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.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	71000000 Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en inspectie

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:	Assistent programma manager Werken
	In Amersfoort is de assistent programmamanager de verbindende factor tussen de programmamanager, de betrokken vakspecialisten en andere betrokkenen (zoals bedrijven,

Rijksoverheid

Beschrijving:	projectontwikkelaars en instellingen). Je komt te werken bij de afdeling Woon- Werkklimaat binnen team Economie waar collega?s enthousiast werken aan verschillende projecten op het gebied van economie, circulaire bedrijvigheid, gebiedsontwikkeling, impact ondernemen, onderwijs arbeidsmarkt en citymarketing. Je maakt daarnaast ook onderdeel uit van een gezellig en gedreven programmateam van adviseurs en projectmanagers. Jullie helpen elkaar door ervaringen en idee?n uit te wisselen en werken gezamenlijk aan de (door)ontwikkeling van het team. De assistent staat naast de programmamanager en samen managen jullie de projecten waaraan jullie werken. Met jouw (project)inzichten help je de projectbetrokkenen om te komen tot succesvolle resultaten. Bij afwezigheid van de programmamanager fungeer jij als eerste aanspreekpunt. Je krijgt veel verantwoordelijkheid en ruimte om je werk zelf in te delen. Hierdoor heb je afwisselende werkzaamheden en ben je zowel op inhoud als op proces intensief betrokken. In dit specifieke geval krijg je de rol van assistent programmamanager. Je wordt de rechterhand van de programmamanager Werken waarbij je assisteert op inhoudelijk, organisatorisch en procesmatig niveau voor de binnen het programma vallende vraagstukken. Desgewenst ben je ook inzetbaar als assistent-projectmanager bij (deel)projecten van het programma . Werkzaamheden zijn onder meer: Ondersteuning bieden, zoals bij het organiseren en voorbereiden van bijeenkomsten, verslaglegging, het maken en bewaken van afspraken, het opzetten, beheren en archiveren van projectdossiers en het beheren en bewaken van de systemen voor correspondentie en bestuurlijke besluitvorming. Leveren van bijdragen aan inhoudelijke en procesmatig documenten, zoals projectplannen en beslisdocumenten, het opstellen van begeleidende stukken en het bewaken van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Opstellen, beheren en actualiseren van de (project) planningen, signaleren van knelpunten en mede adviseren over oplossingen. Adviseren op inhoud en deeltaken. Bijdragen aan en het (bege)leiden van (deel)activiteiten, onderzoeken, bijeenkomsten of deelprojecten in overleg met en onder verantwoordelijkheid van de programmamanager. Verzorgen van correspondentie binnen het programma of project, zoals het beantwoorden van brieven en/of mail, het schrijven van opdrachten, het aanvragen van offertes en vergunningen /ontheffingen. Mede verzorgen van de communicatie bij participatietrajecten bij de afronding van het omgevingsprogramma Werklocaties, voorbereiden van bijeenkomsten en zorgen voor de informatievoorziening met in- en externe partijen en begeleiden van de besluitvormingsprocedures. 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. UrenregistratieUrenregistratie/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.
Interne identificatiecode:	1180

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	71000000 Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en inspectie

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

Rijksoverheid

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 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 Ieteke Bos

Rijksoverheid

E-mail:	servicedesk@gemeenteamersfoorthuurtin.nl
Telefoon:	+31 334695111
Internetadres:	http://www.gemeenteamersfoorthuurtin.nl
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

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:	BMC Implementatie BV
Registratienummer:	31046509
Postadres:	Databankweg Databankweg 26 D
Stad:	Amersfoort
Postcode:	3821 AL
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Dennis Elverding
E-mail:	frontoffice@bmc.nl
Telefoon:	+31 334459198
Rollen van deze organisatie:	
Koper	

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	3901ee51-64c6-4b7f-8169-35bfe7e29fe9 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	28/06/2024 13:35 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid