1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Maven recruitment
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	AMBTELIJK SECRETARIS/MANAGEMENT ASSISTENT
Beschrijving:	Dit is de unieke gemeente Bernheze Klein genoeg voor overzicht, groot genoeg voor uitdaging: d?t is Bernheze. We zijn een groene gemeente die bestaat uit 5 woonkernen. Ongeveer 200 medewerkers werken samen met bedrijven, instellingen en 32.000 inwoners. We omarmen moedige initiatieven vanuit de kern en de werkvloer, dit zorgt voor mooie kansen om te verzilveren. Hier heb je impact. Want hoe kleiner de schaal, hoe zichtbaarder het resultaat. We staan midden in de samenleving, net als ons gemeentehuis. Tijdens een lunchwandeling loop je zo het prachtige buitengebied of het centrum van Heesch in met volop winkelaanbod. Kerntaken De gecombineerde rol van ambtelijk secretaris voor het managementoverleg en voor het college van B&W vraagt een tijdsbesteding van maximaal 24 uur per week op de maandagen, dinsdagen en woensdagen. Taken: Bijwonen en notuleren collegevergaderingen. Besluiten- en actielijst maken van de collegevergadering en het managementoverleg. Besluitenlijst van de collegevergadering en het managementoverleg publiceren en bewaken dat de acties afgerond zijn. Verzamelen vragen collegeleden en uitzetten binnen organisatie. Opstellen agenda en agenderen van stukken voor het managementoverleg. Voorkomende secretari?le en administratieve werkzaamheden voor het management.
Identificatiecode van de procedure:	cde3c924-ef68-445d-954d-4f65095078cb
Interne identificatiecode:	6508
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Dit is de unieke gemeente Bernheze Klein genoeg voor overzicht, groot genoeg voor uitdaging: d?t is Bernheze. We zijn een groene gemeente die bestaat uit 5 woonkernen. Ongeveer 200 medewerkers werken samen met bedrijven, instellingen en 32.000 inwoners. We omarmen moedige initiatieven vanuit de kern en de werkvloer, dit zorgt voor mooie kansen om te verzilveren. Hier heb je impact. Want hoe kleiner de schaal, hoe zichtbaarder het resultaat. We staan midden in de samenleving, net als ons gemeentehuis. Tijdens een lunchwandeling loop je zo het prachtige buitengebied of het centrum van Heesch in met volop winkelaanbod. Kerntaken De gecombineerde rol van ambtelijk secretaris voor het managementoverleg en voor het college van B&W vraagt een tijdsbesteding van maximaal 24 uur per week op de maandagen, dinsdagen en woensdagen. Taken: Bijwonen en notuleren collegevergaderingen. Besluiten- en actielijst maken van de collegevergadering en het managementoverleg. Besluitenlijst van de collegevergadering en het managementoverleg publiceren en bewaken dat de acties afgerond zijn. Verzamelen vragen collegeleden en uitzetten binnen organisatie. Opstellen agenda en agenderen van stukken voor het managementoverleg. Voorkomende secretari?le en administratieve werkzaamheden voor het management.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste	

Rijksoverheid

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:	AMBTELIJK SECRETARIS/MANAGEMENT ASSISTENT
Beschrijving:	Dit is de unieke gemeente Bernheze Klein genoeg voor overzicht, groot genoeg voor uitdaging: d?t is Bernheze. We zijn een groene gemeente die bestaat uit 5 woonkernen. Ongeveer 200 medewerkers werken samen met bedrijven, instellingen en 32.000 inwoners. We omarmen moedige initiatieven vanuit de kern en de werkvloer, dit zorgt voor mooie kansen om te verzilveren. Hier heb je impact. Want hoe kleiner de schaal, hoe zichtbaarder het resultaat. We staan midden in de samenleving, net als ons gemeentehuis. Tijdens een lunchwandeling loop je zo het prachtige buitengebied of het centrum van Heesch in met volop winkelaanbod. Kerntaken De gecombineerde rol van ambtelijk secretaris voor het managementoverleg en voor het college van B&W vraagt een tijdsbesteding van maximaal 24 uur per week op de maandagen, dinsdagen en woensdagen. Taken: Bijwonen en notuleren collegevergaderingen. Besluiten- en actielijst maken van de collegevergadering en het managementoverleg. Besluitenlijst van de collegevergadering en het managementoverleg publiceren en bewaken dat de acties afgerond zijn. Verzamelen vragen collegeleden en uitzetten binnen organisatie. Opstellen agenda en agenderen van stukken voor het managementoverleg. Voorkomende secretari?le en administratieve werkzaamheden voor het management.
Interne identificatiecode:	6508

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

Rijksoverheid

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 Bernheze

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 Bernheze
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 Bernheze
Registratienummer:	50475266
Postadres:	Postbus 19 Postbus 19 6
Stad:	HEESCH
Postcode:	5384ZG
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Selina Berg
E-mail:	budgethouder_bernheze@tsf.nl
Telefoon:	+31 412458888
Internetadres:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze

Rijksoverheid

percelen:	LOT-0001

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Bernheze
Registratienummer:	50475266
Postadres:	Postbus 19 Postbus 19 6
Stad:	HEESCH
Postcode:	5384ZG
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Bernheze
E-mail:	aanbestedingen@bernheze.org
Telefoon:	+31 412458888
Internetadres:	http://www.bernheze.org

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Maven recruitment
Registratienummer:	34331594
Postadres:	Zwattingburen Zwattingburen 8
Stad:	Nieuw Vennep
Postcode:	2151ZK
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Caroline Foe-A-Man
E-mail:	info@maven.nl
Telefoon:	+31 683983993

Rollen van deze organisatie:

Koper

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	9f6c5b34-9bf1-4ab9-91fd-5ccaac6754cd - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	28/06/2024 13:46 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid