1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Kamer van Koophandel
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	PMO Beleid en Juridische Zaken
Beschrijving:	KVK is op zoek naar een PMO?er binnen de Juridische afdeling met een no-nonsense mentaliteit: mouwen omhoog en zorgen dat het voor elkaar komt. Het doel van jou als PMO'er is in de kern de kans op succes van projecten, programma's en portfolio's te vergroten. De PMO'er is verantwoordelijk voor de inrichting, uitvoering, bewaking, samenhang, documentatie en rapportage van bij ons lopende projecten om zodoende de (project)organisatie te ondersteunen bij de uitvoering. Denk hierbij aan ondersteunende taken op het gebied van planning & control, risk & issue management, resource management, scope & change management, kwaliteitsmanagement, benefits management en status reporting.Wat ga je doen?Als projectmanagement ondersteuner (PMO?er) ondersteun je je collega?s op de afdeling Strategie, Beleid en Juridische Zaken. Je bent als PMO?er verantwoordelijk voor diverse administratieve en uitvoerende taken. Daarom is het belangrijk dat je erg nauwkeurig werkt, analytisch en kritisch bent. Daarnaast heb je expliciet de opdracht om er voor te zorgen dat de informatiehuishouding van onze afdeling op orde is en op zo?n manier vorm gegeven is dat collega?s makkelijk informatie kunnen vinden en deze toegankelijk is voor de rest van de organisatie. Je kan daarbij bijvoorbeeld denken aan beleidsstukken en rapportages. Wat vragen wij?Je ondersteunt jouw collega?s met administratieve en organisatorische werkzaamheden voor de afdeling en initieert op het punt van informatiehuishouding zelf initiatieven. Je kan jouw taken zelfstandig indelen en je vindt het niet erg om routinematig werk op te pakken. Daarnaast zie je snel verbanden en onderlinge afhankelijkheden in de ?flow? van processen en heb je een proactieve rol om die signalen te delen binnen de afdeling. Je weet wat er op welk moment nodig is en handelt daar zelfstandig naar. Ook ben je communicatief in staat om collega's aan te spreken op zaken die nodig zijn en door te vragen. Ervaring met agile werken en zelforganiserende teams is een pr? en je bent in staat om collega's aan te spreken als zij zaken moeten leveren.
Identificatiecode van de procedure:	e1f2e740-5ec0-4dba-b335-d9fe39e575b0
Interne identificatiecode:	1104
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	KVK is op zoek naar een PMO?er binnen de Juridische afdeling met een no-nonsense mentaliteit: mouwen omhoog en zorgen dat het voor elkaar komt. Het doel van jou als PMO'er is in de kern de kans op succes van projecten, programma's en portfolio's te vergroten. De PMO'er is verantwoordelijk voor de inrichting, uitvoering, bewaking, samenhang, documentatie en rapportage van bij ons lopende projecten om zodoende de (project)organisatie te ondersteunen bij de uitvoering. Denk hierbij aan ondersteunende taken op het gebied van planning & control, risk & issue management, resource management, scope & change management, kwaliteitsmanagement, benefits management en status reporting.Wat ga je doen?Als projectmanagement ondersteuner (PMO?er) ondersteun je je collega?s op de afdeling Strategie, Beleid en Juridische Zaken. Je bent als PMO?er verantwoordelijk voor diverse administratieve en uitvoerende taken. Daarom is het belangrijk dat je erg nauwkeurig werkt, analytisch en kritisch bent. Daarnaast heb je expliciet de opdracht om er voor te zorgen dat de informatiehuishouding van onze afdeling op orde is en op zo?n manier vorm gegeven is dat collega?s makkelijk informatie kunnen vinden en deze toegankelijk is voor de rest van de organisatie. Je kan daarbij bijvoorbeeld denken

Rijksoverheid

aan beleidsstukken en rapportages. Wat vragen wij?Je ondersteunt jouw collega?s met administratieve en organisatorische werkzaamheden voor de afdeling en initieert op het punt van informatiehuishouding zelf initiatieven. Je kan jouw taken zelfstandig indelen en je vindt het niet erg om routinematig werk op te pakken. Daarnaast zie je snel verbanden en onderlinge afhankelijkheden in de ?flow? van processen en heb je een proactieve rol om die signalen te delen binnen de afdeling. Je weet wat er op welk moment nodig is en handelt daar zelfstandig naar. Ook ben je communicatief in staat om collega's aan te spreken op zaken die nodig zijn en door te vragen. Ervaring met agile werken en zelforganiserende teams is een pr? en je bent in staat om collega's aan te spreken als zij zaken moeten leveren.

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:	PMO Beleid en Juridische Zaken
Beschrijving:	KVK is op zoek naar een PMO?er binnen de Juridische afdeling met een no-nonsense mentaliteit: mouwen omhoog en zorgen dat het voor elkaar komt. Het doel van jou als PMO'er is in de kern de kans op succes van projecten, programma's en portfolio's te vergroten. De PMO'er is verantwoordelijk voor de inrichting, uitvoering, bewaking, samenhang, documentatie en rapportage van bij ons lopende projecten om zodoende de (project)organisatie te ondersteunen bij de uitvoering. Denk hierbij aan ondersteunende taken op het gebied van planning & control, risk & issue management, resource management, scope & change management, kwaliteitsmanagement, benefits management en status reporting.Wat ga je doen?Als projectmanagement ondersteuner (PMO?er) ondersteun je je collega?s op de afdeling Strategie, Beleid en Juridische Zaken. Je bent als PMO?er verantwoordelijk voor diverse administratieve en uitvoerende taken. Daarom is het belangrijk dat je erg nauwkeurig werkt, analytisch en kritisch bent. Daarnaast heb je expliciet de opdracht om er voor te zorgen dat de informatiehuishouding van onze afdeling op orde is en op zo?n manier vorm gegeven is dat collega?s makkelijk informatie kunnen vinden en deze toegankelijk is voor de rest van de organisatie. Je kan daarbij bijvoorbeeld denken aan beleidsstukken en rapportages. Wat vragen wij?Je ondersteunt jouw collega?s met administratieve en organisatorische werkzaamheden voor de afdeling en initieert op het punt van informatiehuishouding zelf initiatieven. Je kan jouw taken zelfstandig indelen en je vindt het niet erg om routinematig werk op te pakken. Daarnaast zie je snel verbanden en onderlinge afhankelijkheden in de ?flow? van processen en heb je een proactieve rol om die signalen te delen binnen de afdeling. Je weet wat er op welk moment nodig is en handelt daar zelfstandig naar. Ook ben je communicatief in staat om collega's aan te spreken op zaken die nodig zijn en door te vragen. Ervaring met agile werken en zelforganiserende teams is een pr? en je bent in staat om collega's aan te spreken als zij zaken moeten leveren.
Interne identificatiecode:	1104

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

Rijksoverheid

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:	Kamer van Koophandel

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:	Reipi B.V.

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	neen

Rijksoverheid

raamovereenkomst:

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Kamer van Koophandel
Registratienummer:	59581883
Postadres:	St.-Jacobsstraat St.-Jacobsstraat 300
Stad:	Utrecht
Postcode:	3511BT
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Budgethouder KvK
E-mail:	recruitment@kvk.nl
Telefoon:	+31 885851585
Internetadres:	http://www.kvkhuurtin.nl
Kopersprofiel:	http://www.kvkhuurtin.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Kamer van Koophandel
Registratienummer:	59581883
Postadres:	St.-Jacobsstraat St.-Jacobsstraat 300
Stad:	Utrecht
Postcode:	3511BT
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Menno van der Meulen
E-mail:	recruitment@kvk.nl
Telefoon:	+31 885851585
Internetadres:	https://www.kvk.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Reipi B.V.
Registratienummer:	81248725
Postadres:	Graspieperlande Graspieperlande 9
Stad:	Pijnacker
Postcode:	2641SK
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Mareicke Touw
E-mail:	info@reipi.nl
Telefoon:	+31 850090539

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode

Rijksoverheid

/versie van de aankondiging:	b9ad9acc-d355-4d39-981b-fdba7291c7bc - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	01/11/2024 10:59 +01:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid