1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Inkoopsamenwerking Noord Veluwe (ISNV)
Rechtsvorm van de koper:	Centrale overheidsinstantie
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel: Gemeente Harderwijk projectsecretaris regio

Beschrijving:

Projectsecretaris regionaal Hier ga je werken: Met meer dan 127.000 inwoners vormen de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Putten en Zeewolde een ambitieuze regio waar de inwoners wonen, leren, werken en recreëren en waar een innoverende en ondernemende geest rondwaart. De regio EHPZ (netwerk) is relatief jong (gestart in 2023). Door wat samen beter kan, ook samen op te pakken, willen de acht partners (de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Putten en Zeewolde, de provincies Gelderland en Flevoland en de waterschappen Vallei en Veluwe en Zuiderzeeland), een antwoord geven op de ruimtelijke landelijke vraagstukken die impact hebben op de regio. Dit gebeurt op verschillende niveaus: ambtelijk, bestuurlijk en interbestuurlijk. Het regioprogramma staat onder verantwoordelijkheid van de acht overheden met Harderwijk als gedelegeerd ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever. Voorbereiding vindt plaats op ambtelijke tafels en besluitvorming op de bestuurlijke tafel. Dit ga je doen Voor de opgave is een opgaveregisseur aangesteld. Deze heeft als opdracht het regioarrangement verder uit te werken oa door te werken aan een Ruimtelijk Strategisch Toekomstperspectief. Voor de opgaveregisseur zoeken wij een ondersteuner voor ca. 24 uur per week. Samen vormen jullie de spil van het programma, dat verbindingen legt in de regio, met de provincies, waterschappen en de deelnemende gemeentes. Dit betekent dat je op veel plekken komt, en ook dat de werkzaamheden niet altijd in reguliere weekpatronen vallen. Als projectsecretaris ben jij de rechterhand van de opgaveregisseur. Jij zorgt dat alles op rolletjes loopt, bent, afhankelijk van jouw talenten, verantwoordelijk voor gedelegeerde deelopdrachten, je organiseert en adviseert en werkt nauw samen met de opgaveregisseur en de bestuursadviseur om het project in soepele banen te leiden. Jij bent daarbij verantwoordelijk voor de procedurele aanlevering van stukken. Daarnaast lever je ook inhoudelijke bijdragen en bewaak je termijnen. Je bewaakt de procesplanning en helpt de opgaveregisseur te sturen op de GROTI(C)K aspecten Je houdt overzicht en adviseert de opgaveregisseur over de te nemen stappen Je zorgt dat acties worden uitgezet en bewaakt de aanlevering van gevraagde resultaten Je zorgt voor verslaglegging, archivering en procesbewaking Je adviseert (al naar gelang je talenten) op diverse terreinen: informatie, communicatie, procesinrichting, etc. Je organiseert de verschillende ambtelijke, bestuurlijke en directie-overleggen. Je helpt deze voorbereiden en signaleert proactief naar de opgaveregisseur. Jouw talenten Jij bent een organisatietalent en werkt op een gestructureerde manier doelgericht. Een hands-on mentaliteit, goede contactuele eigenschappen, eigen initiatief en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen is van belang, net als een intrinsieke motivatie om het altijd béter te willen doen. Je hebt oog voor menselijke en politieke verhoudingen, weet wanneer je moet opschalen en je hebt humor. Je kunt goed prioriteiten stellen en je bent flexibel. In een team ben jij diegene die pas echt opvalt als je er níet bent, omdat alles dan ineens stroever gaat. Juist die eigenschappen maken jou tot een goede projectsecretaris, zeker in combinatie met: Teamspirit en het vermogen anderen te motiveren en inspireren Projectmanagementvaardigheden en kennis van sturingsaspecten (GROTI(C)K) Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal Kennis van basissoftware en zaaksystemen; Ervaring binnen een gemeentelijke overheid Je bent iemand waar mensen van nature naar luisteren. De projectsecretaris werkt onder verantwoordelijkheid van de opgaveregisseur. De werkzaamheden zijn van tijdelijke aard en worden naar eigen inzicht uitgevoerd. Van de (zelfstandige) kandidaat en/of leverancier wordt geëist dat deze aan de verplichtingen die voor hem/haar voortkomen uit de wet DBA, voldoet.

Identificatiecode van de procedure:	5e9b9269-b04b-4754-b2ce-8a836c53b3ba

Rijksoverheid

Interne identificatiecode:	37ba703e-2373-4c86-b5dc-e6ca2a08cfd9
Type procedure:	Niet-openbaar
De procedure wordt versneld:	neen
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Dynamisch aankoopsysteem

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

Land:	Nederland

Overal in het desbetreffende land

Aanvullende informatie:	Zie documentatie

2.1.3 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	207 168 Euro

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0000

Titel:	Gemeente Harderwijk projectsecretaris regio
Beschrijving:	Projectsecretaris regionaal Hier ga je werken: Met meer dan 127.000 inwoners vormen de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Putten en Zeewolde een ambitieuze regio waar de inwoners wonen, leren, werken en recreëren en waar een innoverende en ondernemende geest rondwaart. De regio EHPZ (netwerk) is relatief jong (gestart in 2023). Door wat samen beter kan, ook samen op te pakken, willen de acht partners (de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Putten en Zeewolde, de provincies Gelderland en Flevoland en de waterschappen Vallei en Veluwe en Zuiderzeeland), een antwoord geven op de ruimtelijke landelijke vraagstukken die impact hebben op de regio. Dit gebeurt op verschillende niveaus: ambtelijk, bestuurlijk en interbestuurlijk. Het regioprogramma staat onder verantwoordelijkheid van de acht overheden met Harderwijk als gedelegeerd ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever. Voorbereiding vindt plaats op ambtelijke tafels en besluitvorming op de bestuurlijke tafel. Dit ga je doen Voor de opgave is een opgaveregisseur aangesteld. Deze heeft als opdracht het regioarrangement verder uit te werken oa door te werken aan een Ruimtelijk Strategisch Toekomstperspectief. Voor de opgaveregisseur zoeken wij een ondersteuner voor ca. 24 uur per week. Samen vormen jullie de spil van het programma, dat verbindingen legt in de regio, met de provincies, waterschappen en de deelnemende gemeentes. Dit betekent dat je op veel plekken komt, en ook dat de werkzaamheden niet altijd in reguliere weekpatronen vallen. Als projectsecretaris ben jij de rechterhand van de opgaveregisseur. Jij zorgt dat alles op rolletjes loopt, bent, afhankelijk van jouw talenten, verantwoordelijk voor gedelegeerde deelopdrachten, je organiseert en adviseert en werkt nauw samen met de opgaveregisseur en de bestuursadviseur om het project in soepele banen te leiden. Jij bent daarbij verantwoordelijk voor de procedurele aanlevering van stukken. Daarnaast lever je ook inhoudelijke bijdragen en bewaak je termijnen. Je bewaakt de procesplanning en helpt de opgaveregisseur te sturen op de GROTI(C)K aspecten Je houdt overzicht en adviseert de opgaveregisseur over de te nemen stappen Je zorgt dat acties worden uitgezet en bewaakt de aanlevering van gevraagde resultaten Je zorgt voor verslaglegging, archivering en procesbewaking Je adviseert (al naar gelang je talenten) op diverse terreinen:

Rijksoverheid

	informatie, communicatie, procesinrichting, etc. Je organiseert de verschillende ambtelijke, bestuurlijke en directie-overleggen. Je helpt deze voorbereiden en signaleert proactief naar de opgaveregisseur. Jouw talenten Jij bent een organisatietalent en werkt op een gestructureerde manier doelgericht. Een hands-on mentaliteit, goede contactuele eigenschappen, eigen initiatief en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen is van belang, net als een intrinsieke motivatie om het altijd béter te willen doen. Je hebt oog voor menselijke en politieke verhoudingen, weet wanneer je moet opschalen en je hebt humor. Je kunt goed prioriteiten stellen en je bent flexibel. In een team ben jij diegene die pas echt opvalt als je er níet bent, omdat alles dan ineens stroever gaat. Juist die eigenschappen maken jou tot een goede projectsecretaris, zeker in combinatie met: Teamspirit en het vermogen anderen te motiveren en inspireren Projectmanagementvaardigheden en kennis van sturingsaspecten (GROTI(C)K) Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal Kennis van basissoftware en zaaksystemen; Ervaring binnen een gemeentelijke overheid Je bent iemand waar mensen van nature naar luisteren. De projectsecretaris werkt onder verantwoordelijkheid van de opgaveregisseur. De werkzaamheden zijn van tijdelijke aard en worden naar eigen inzicht uitgevoerd. Van de (zelfstandige) kandidaat en/of leverancier wordt geëist dat deze aan de verplichtingen die voor hem/haar voortkomen uit de wet DBA, voldoet.
Interne identificatiecode:	e2e83c24-64e3-427c-b46a-81635e319f5f

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

Land:	Nederland

Overal in het desbetreffende land

Aanvullende informatie:	Zie documentatie

5.1.3 Geraamde duur

Begindatum:	23/02/2026
Einddatum van de duur:	31/01/2027

5.1.4 Verlenging

Maximumaantal verlengingen:	1
Overige informatie over verlengingen:	Aanvullende verlengoptie van 1 x 12 maanden

5.1.5 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	207 168 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

Rijksoverheid

Naam:	Wensen
Beschrijving:	2 wensen
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Matchgesprek
Beschrijving:	4 competenties
Criterium:	
Type:	Prijs
Naam:	Prijs
Beschrijving:	Uurtarief voor de gehele periode inclusief verlengopties.
Beschrijving van de methode die moet worden gebruikt als de weging niet aan de hand van criteria kan worden uitgedrukt:	40% prijs / 60% kwaliteit (20% wensen en 40% matchgesprek)

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Geen dynamisch aankoopsysteem

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Rechtbank Gelderland
Informatie over de termijnen voor beroep:	Zie T4317

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	207 168 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0000

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:	
Officiële naam:	All About Work B.V.
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	T191702
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0000
Waarde van de aanbesteding:	207 168 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van

Rijksoverheid

het contract:	Gemeente Harderwijk projectsecretaris regio
Titel:	Inleenovereenkomst T191702
Datum waarop de winnaar is gekozen:	06/02/2026
Datum van sluiting van het contract:	17/02/2026

6.1.4 Statistische informatie

Samenvatting van de door de koper ontvangen beroepen:

Aantal klagers:	0

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	6

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Inkoopsamenwerking Noord Veluwe (ISNV)
Registratienummer:	1100110011
Postadres:	Postbus 300
Stad:	Ermelo
Postcode:	3850 AH
Onderverdeling land (NUTS):	Veluwe (NL221)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Ruth Kroon
E-mail:	inhuur@meerinzicht.nl
Telefoon:	+31851108170
Internetadres:	https://www.isnv.nl
Kopersprofiel:	https://s2c.mercell.com/buyer/3302

Rollen van deze organisatie:

Koper

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Rechtbank Gelderland
Registratienummer:	82940827
Postadres:	Walburgstraat 2
Stad:	Arnhem
Postcode:	6811 CD
Onderverdeling land (NUTS):	Arnhem/Nijmegen (NL226)
Land:	Nederland
E-mail:	infobalie.rb-gel.arnhem@rechtspraak.nl
Telefoon:	+31883612000

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

Rijksoverheid

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	All About Work B.V.
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	86443887
Postadres:	Leijparkweg 109
Stad:	Tilburg
Postcode:	5022AC
Onderverdeling land (NUTS):	Midden-Noord-Brabant (NL415)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Erick Severijns
E-mail:	jobs@ALLABOUTWORK.EU
Telefoon:	+31614612753
Internetadres:	https://www.allaboutwork.eu
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0000

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	041b873d-565a-4789-a053-6f63ebe9e092 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	09/03/2026 13:37 +00:00
Aankondiging datum verzending (eSender) :	09/03/2026 13:38 +00:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid