1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Gemeente Haarlemmermeer
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel: Programma Manager Binnenkant nieuw gemeentehuis

Beschrijving: Aanleiding De bouw van het nieuwe gemeentehuis van de gemeente Haarlemmermeer is in volle gang. De verwachting is dat deze eind Q1 2027 wordt afgerond, waarna gestart kan worden met het traject voor ingebruikname. Het gebouw wordt casco opgeleverd. Dit betekent dat het daarna nog volledig moet worden ingericht, technisch ingeregeld en operationeel klaargemaakt voor gebruik. Ook moeten de verhuizingen plaatsvinden en de tijdelijke kantoren in Beukenhorst en Polderlanden leeg worden opgeleverd aan de verhuurders. De ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis staat gepland voor februari 2028. Om een soepele overgang naar de nieuwe locatie te garanderen, is nauwe samenwerking en afstemming nodig tussen alle interne disciplines. Ervaring leert dat dit een programma op zichzelf is. Doel van de opdracht Het programma "Binnenkant nieuw gemeentehuis" zorgt ervoor dat bij de opening van het nieuwe gemeentehuis een volledig ingerichte, technisch ingeregelde en operationeel functionerende werkomgeving beschikbaar is voor bestuur, medewerkers, inwoners, ondernemers, samenwerkingspartners en andere bezoekers. Het programma richt zich op de samenhangende inrichting van werkplekken, publieks- en vergaderruimtes, ondersteunende faciliteiten en digitale systemen. Zo kunnen alle interne processen, facilitaire voorzieningen en diensten vanaf dag ??n soepel en effici?nt functioneren. Daarbij wordt nauw samengewerkt met alle betrokken interne disciplines en wordt gestuurd op kwaliteit, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid en tijdige oplevering. Scope Om een succesvolle ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis te verzekeren, draagt de programmamanager Binnenkant de verantwoordelijkheid voor de integrale co?rdinatie en aansturing van alle activiteiten rondom de inrichting, het technisch en organisatorisch inregelen, en het operationeel functioneren van het gebouw. Een gedetailleerd overzicht van de te co?rdineren activiteiten is beschikbaar maar in hoofdlijnen gaat het om het volgende: Gebouwinrichting en faciliteiten Selectie, inkoop en plaatsing van losse inrichting, zoals, bijvoorbeeld werkplekken, vergadermeubilair, kasten etc. Aanbesteding en implementatie van facilitaire diensten, zoals schoonmaak, catering, receptie, beveiliging, etc. ICT en audiovisuele middelen Installatie en migratie van ICT-, data- en telecomvoorzieningen. Aanschaf en/of verplaatsing van audiovisuele middelen voor vergaderruimtes, studio, raadzaal en publieksruimten. Implementatie en inregeling van Smart Building-systemen. Dienstverlening en werkprocessen Inrichting van publieksruimtes en het inregelen van de werkprocessen conform de visie op dienstverlening. Inrichting en ondersteuning van interne (facilitaire) dienstverlening. Verhuizing en ingebruikname Logistieke planning en uitvoering van de verhuizing van Raad, college en medewerkers. Communicatie en co?rdinatie richting Raad, college en medewerkers over de verhuizing. Het organiseren en uitvoeren van proefdraaidagen en testgebruik, voorafgaand aan de ingebruikname. Communicatie Externe en interne communicatie voor de diverse doelgroepen uit de lijnorganisatie. Organisatie van opleidingen en instructies voor het gebruik van het gebouw, systemen en voorzieningen. Implementatie en begeleiding van activiteitgericht werken, inclusief werkafspraken en adoptie door medewerkers. De opdrachtnemer is zelfstandig verantwoordelijk voor het door verschillende projectgroepen opleveren van de onderstaande opdrachtresultaten. Hierbij is het belangrijk dat de programmamanager de omstandigheden cre?ert en de projectgroepen zodanig adviseert dat zij een resultaat opleveren dat in samenhang met andere projectgroepen wordt opgeleverd, rekening houdend met het specifieke gebruik van een nieuw gemeentehuis. ?   Uitgewerkt, vastgesteld en uitgevoerd inrichtingsplan. ?   Voltooide aanbestedingen en afgesloten contracten voor inrichting en (facilitaire) dienstverlening. ?   Ge?nstalleerde,

Rijksoverheid

	ingerichte en operationele ICT- en audiovisuele voorzieningen. ? Volledig werkende Smart Building-systemen. ? Succesvol uitgevoerde verhuizing en ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis. ? Gebruikers ge?nformeerd, betrokken en getraind in het gebruik van gebouw, systemen en voorzieningen. ? Breed verkregen draagvlak binnen de organisatie voor inrichting, voorzieningen en werkprocessen. ? Oplevering van alle onderdelen conform afgesproken planning, kwaliteitsnormen en beschikbare middelen.
Identificatiecode van de procedure:	448a6b2a-5f63-437a-85e8-5a87351c0f1d
Interne identificatiecode:	1000
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Aanleiding De bouw van het nieuwe gemeentehuis van de gemeente Haarlemmermeer is in volle gang. De verwachting is dat deze eind Q1 2027 wordt afgerond, waarna gestart kan worden met het traject voor ingebruikname. Het gebouw wordt casco opgeleverd. Dit betekent dat het daarna nog volledig moet worden ingericht, technisch ingeregeld en operationeel klaargemaakt voor gebruik. Ook moeten de verhuizingen plaatsvinden en de tijdelijke kantoren in Beukenhorst en Polderlanden leeg worden opgeleverd aan de verhuurders. De ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis staat gepland voor februari 2028. Om een soepele overgang naar de nieuwe locatie te garanderen, is nauwe samenwerking en afstemming nodig tussen alle interne disciplines. Ervaring leert dat dit een programma op zichzelf is. Doel van de opdracht Het programma "Binnenkant nieuw gemeentehuis" zorgt ervoor dat bij de opening van het nieuwe gemeentehuis een volledig ingerichte, technisch ingeregelde en operationeel functionerende werkomgeving beschikbaar is voor bestuur, medewerkers, inwoners, ondernemers, samenwerkingspartners en andere bezoekers. Het programma richt zich op de samenhangende inrichting van werkplekken, publieks- en vergaderruimtes, ondersteunende faciliteiten en digitale systemen. Zo kunnen alle interne processen, facilitaire voorzieningen en diensten vanaf dag ??n soepel en effici?nt functioneren. Daarbij wordt nauw samengewerkt met alle betrokken interne disciplines en wordt gestuurd op kwaliteit, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid en tijdige oplevering. Scope Om een succesvolle ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis te verzekeren, draagt de programmamanager Binnenkant de verantwoordelijkheid voor de integrale co?rdinatie en aansturing van alle activiteiten rondom de inrichting, het technisch en organisatorisch inregelen, en het operationeel functioneren van het gebouw. Een gedetailleerd overzicht van de te co?rdineren activiteiten is beschikbaar maar in hoofdlijnen gaat het om het volgende: Gebouwinrichting en faciliteiten Selectie, inkoop en plaatsing van losse inrichting, zoals, bijvoorbeeld werkplekken, vergadermeubilair, kasten etc. Aanbesteding en implementatie van facilitaire diensten, zoals schoonmaak, catering, receptie, beveiliging, etc. ICT en audiovisuele middelen Installatie en migratie van ICT-, data- en telecomvoorzieningen. Aanschaf en/of verplaatsing van audiovisuele middelen voor vergaderruimtes, studio, raadzaal en publieksruimten. Implementatie en inregeling van Smart Building-systemen. Dienstverlening en werkprocessen Inrichting van publieksruimtes en het inregelen van de werkprocessen conform de visie op dienstverlening. Inrichting en ondersteuning van interne (facilitaire) dienstverlening. Verhuizing en ingebruikname Logistieke planning en uitvoering van de verhuizing van Raad, college en medewerkers. Communicatie en co?rdinatie richting Raad, college en medewerkers over de verhuizing. Het organiseren en uitvoeren van proefdraaidagen en testgebruik, voorafgaand aan de ingebruikname. Communicatie Externe en interne communicatie voor de diverse doelgroepen uit de lijnorganisatie. Organisatie van opleidingen en instructies voor het gebruik van het gebouw, systemen en voorzieningen. Implementatie en begeleiding van activiteitgericht werken, inclusief werkafspraken en adoptie door medewerkers. De opdrachtnemer is zelfstandig verantwoordelijk voor het door verschillende projectgroepen opleveren van de onderstaande opdrachtresultaten. Hierbij is het belangrijk dat de programmamanager de omstandigheden cre?ert en de projectgroepen zodanig adviseert dat zij een resultaat opleveren dat in samenhang met andere projectgroepen wordt opgeleverd, rekening houdend met het specifieke gebruik van een nieuw gemeentehuis. ? Uitgewerkt, vastgesteld en uitgevoerd inrichtingsplan. ? Voltooide aanbestedingen en afgesloten contracten voor inrichting en (facilitaire) dienstverlening. ? Ge?nstalleerde,

Rijksoverheid

ingerichte en operationele ICT- en audiovisuele voorzieningen. ?   Volledig werkende Smart Building-systemen. ?   Succesvol uitgevoerde verhuizing en ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis. ?   Gebruikers ge?nformeerd, betrokken en getraind in het gebruik van gebouw, systemen en voorzieningen. ?   Breed verkregen draagvlak binnen de organisatie voor inrichting, voorzieningen en werkprocessen. ?   Oplevering van alle onderdelen conform afgesproken planning, kwaliteitsnormen en beschikbare middelen.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste 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: Programma Manager Binnenkant nieuw gemeentehuis

Beschrijving: Aanleiding De bouw van het nieuwe gemeentehuis van de gemeente Haarlemmermeer is in volle gang. De verwachting is dat deze eind Q1 2027 wordt afgerond, waarna gestart kan worden met het traject voor ingebruikname. Het gebouw wordt casco opgeleverd. Dit betekent dat het daarna nog volledig moet worden ingericht, technisch ingeregeld en operationeel klaargemaakt voor gebruik. Ook moeten de verhuizingen plaatsvinden en de tijdelijke kantoren in Beukenhorst en Polderlanden leeg worden opgeleverd aan de verhuurders. De ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis staat gepland voor februari 2028. Om een soepele overgang naar de nieuwe locatie te garanderen, is nauwe samenwerking en afstemming nodig tussen alle interne disciplines. Ervaring leert dat dit een programma op zichzelf is. Doel van de opdracht Het programma "Binnenkant nieuw gemeentehuis" zorgt ervoor dat bij de opening van het nieuwe gemeentehuis een volledig ingerichte, technisch ingeregelde en operationeel functionerende werkomgeving beschikbaar is voor bestuur, medewerkers, inwoners, ondernemers, samenwerkingspartners en andere bezoekers. Het programma richt zich op de samenhangende inrichting van werkplekken, publieks- en vergaderruimtes, ondersteunende faciliteiten en digitale systemen. Zo kunnen alle interne processen, facilitaire voorzieningen en diensten vanaf dag ??n soepel en effici?nt functioneren. Daarbij wordt nauw samengewerkt met alle betrokken interne disciplines en wordt gestuurd op kwaliteit, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid en tijdige oplevering. Scope Om een succesvolle ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis te verzekeren, draagt de programmamanager Binnenkant de verantwoordelijkheid voor de integrale co?rdinatie en aansturing van alle activiteiten rondom de inrichting, het technisch en organisatorisch inregelen, en het operationeel functioneren van het gebouw. Een gedetailleerd overzicht van de te co?rdineren activiteiten is beschikbaar maar in hoofdlijnen gaat het om het volgende: Gebouwinrichting en faciliteiten Selectie, inkoop en plaatsing van losse inrichting, zoals, bijvoorbeeld werkplekken, vergadermeubilair, kasten etc. Aanbesteding en implementatie van facilitaire diensten, zoals schoonmaak, catering, receptie, beveiliging, etc. ICT en audiovisuele middelen Installatie en migratie van ICT-, data- en telecomvoorzieningen. Aanschaf en/of verplaatsing van audiovisuele middelen voor vergaderruimtes, studio, raadzaal en publieksruimten. Implementatie en inregeling van Smart Building-systemen. Dienstverlening en werkprocessen Inrichting van publieksruimtes en het inregelen van de werkprocessen conform de visie op dienstverlening. Inrichting en ondersteuning van interne (facilitaire) dienstverlening. Verhuizing en ingebruikname Logistieke planning en uitvoering van de verhuizing van Raad, college en medewerkers. Communicatie en co?rdinatie richting Raad, college en medewerkers over de verhuizing. Het organiseren en uitvoeren van proefdraaidagen en testgebruik, voorafgaand aan de ingebruikname. Communicatie Externe en interne communicatie voor de diverse doelgroepen uit de

Rijksoverheid

	lijnorganisatie. Organisatie van opleidingen en instructies voor het gebruik van het gebouw, systemen en voorzieningen. Implementatie en begeleiding van activiteitgericht werken, inclusief werkafspraken en adoptie door medewerkers. De opdrachtnemer is zelfstandig verantwoordelijk voor het door verschillende projectgroepen opleveren van de onderstaande opdrachtresultaten. Hierbij is het belangrijk dat de programmamanager de omstandigheden cre?ert en de projectgroepen zodanig adviseert dat zij een resultaat opleveren dat in samenhang met andere projectgroepen wordt opgeleverd, rekening houdend met het specifieke gebruik van een nieuw gemeentehuis. ? Uitgewerkt, vastgesteld en uitgevoerd inrichtingsplan. ? Voltooide aanbestedingen en afgesloten contracten voor inrichting en (facilitaire) dienstverlening. ? Ge?nstalleerde, ingerichte en operationele ICT- en audiovisuele voorzieningen. ? Volledig werkende Smart Building-systemen. ? Succesvol uitgevoerde verhuizing en ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis. ? Gebruikers ge?nformeerd, betrokken en getraind in het gebruik van gebouw, systemen en voorzieningen. ? Breed verkregen draagvlak binnen de organisatie voor inrichting, voorzieningen en werkprocessen. ? Oplevering van alle onderdelen conform afgesproken planning, kwaliteitsnormen en beschikbare middelen.
Interne identificatiecode:	1000

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
Naam:	Prijsgedeelte
Beschrijving:	Prijsgedeelte. Weging: 20%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	20
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 80%.
Categorie van het gunningscriterium	Gewicht (percentage, exact)

Rijksoverheid

drempel:

Gunningscriterium numerieke waarde:	80

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, ook te gebruiken door niet in deze aankondiging vermelde kopers

Elektronische veiling: ja

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Gemeente Haarlemmermeer
Informatie over de termijnen voor beroep:	Beroep moet worden ingesteld binnen de toepasselijke wettelijke termijnen.

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	125 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Flipsight B.V.

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	125 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	16/04/2026
Datum van sluiting van het contract:	16/04/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot	1

Rijksoverheid

deelname:

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Haarlemmermeer
Registratienummer:	34366641
Postadres:	Taurusavenue
Stad:	Hoofddorp
Postcode:	2132LS
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Edwin Klaassen
E-mail:	servicedesk@haarlemmermeerhuurtin.nl
Telefoon:	+31 235676543
Internetadres:	http://www.haarlemmermeerhuurtin.nl
Kopersprofiel:	http://www.haarlemmermeerhuurtin.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

Aankoopcentrale die overheidsopdrachten gunt of raamovereenkomsten sluit voor werken, leveringen of diensten die voor andere kopers bestemd zijn

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Haarlemmermeer
Registratienummer:	34366641
Postadres:	Taurusavenue
Stad:	Hoofddorp
Postcode:	2132LS
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Klachtenafhandeling Aanbesteden
E-mail:	aanbesteden@haarlemmermeer.nl
Telefoon:	+31 235676543

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Flipsight B.V.
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	93867530
Postadres:	Wingerdweg
Stad:	Amsterdam
Postcode:	1032AH
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Richard Klomp
E-mail:	info@flipsight.nl

Rijksoverheid

Telefoon:	+31 622701222
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	23ee9deb-0e8e-4577-a393-b0bdce502edc - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:00 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid