1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Directievoerder civiel
Beschrijving:	Als directievoerder civiel ben je de spil tussen de projectleiders, omgevingsmanagers, andere (interne) stakeholders en de aannemer.Vanuit jouw rol weet je wat er binnen en buiten speelt en krijg je er energie van om dat zo goed mogelijk op elkaar te laten aansluiten.Je begeleidt en bewaakt projecten in uitvoering, met een specialisatie in de vakrichting civiele techniek en groen. Daarbij toets en bewaak jij de planning, de financi?n en kwaliteit en adviseer je over de risico?s vanaf de uitvoering tot en met beheer. In jouw rol ondersteun je de projectleider bij de co?rdinatie van projecten. Je bent de spil tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, bewaakt het contract en co?rdineert meerwerk en afwijkingen. Ook het samenstellen, beheren en archiveren van documenten behoren tot de functie.Verder; Je toetst ontwerpen en contracten van projecten en/of ontwikkelingsplannen; Je ziet toe op tijdige en volledige levering van revisies;Je draagt zorg voor de administratieve afhandeling van contractzaken, zoals het bijhouden van weekrapporten en opstellen of toetsen van termijnstaten;Je hebt de leiding en een actieve rol bij bouwvergaderingen;Je hebt externe afstemming met betrokkenen over verwachtingen, planningen, risico?s en gevolgen van afwijkingen.Je bent het aanspreekpunt voor bewoners en zorgt voor de afhandeling van klachten;Je voert overleg met de omgevingsmanager en ondersteund deze met technische zaken. Concreet ga je aan de slag met de volgende werkzaamheden:Bij GGW projecten zal de directievoerder de spil in de uitvoering zijn en meestal meerdere RAW bestekken tegelijk moeten uitvoeren. Naast Directie en Toezicht c.q. contact en sturing op meerdere aannemers zal de persoon uitvoeringsteam aansturen en contact met adviseurs van vakgroepen hebben. Daarnaast ligt er een belangrijke taak bij oplevering en overdracht aan de vakgroepen bij de afronding van het project. Uiteraard heeft de directievoerder met de Omgevingsmanager een informerende en adviserende rol naar de projectmanager.In beginsel betreft het een opdracht voor minimaal 20 uur per week, waarbij het kan zijn dat er gaandeweg het jaar het aantal uur kan worden uitgebreid. Dit in overleg met de kandidaat en afhankelijk van zijn of haar beschikbaarheidNa gunning van de opdracht dient de gegunde partij een recente VOG aan te bieden
Identificatiecode van de procedure:	ebea185c-cd39-4ee5-accd-effe7703db34
Interne identificatiecode:	632
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de	Als directievoerder civiel ben je de spil tussen de projectleiders, omgevingsmanagers, andere (interne) stakeholders en de aannemer.Vanuit jouw rol weet je wat er binnen en buiten speelt en krijg je er energie van om dat zo goed mogelijk op elkaar te laten aansluiten.Je begeleidt en bewaakt projecten in uitvoering, met een specialisatie in de vakrichting civiele techniek en groen. Daarbij toets en bewaak jij de planning, de financi?n en kwaliteit en adviseer je over de risico?s vanaf de uitvoering tot en met beheer. In jouw rol ondersteun je de projectleider bij de co?rdinatie van projecten. Je bent de spil tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, bewaakt het contract en co?rdineert meerwerk en afwijkingen. Ook het samenstellen, beheren en archiveren van documenten behoren tot de functie.Verder; Je toetst ontwerpen en contracten van projecten en/of ontwikkelingsplannen; Je ziet toe op tijdige en volledige levering van revisies;Je draagt zorg voor de administratieve afhandeling van contractzaken, zoals het bijhouden van weekrapporten en opstellen of toetsen van termijnstaten;Je hebt de leiding en een actieve rol bij bouwvergaderingen;Je hebt externe afstemming met betrokkenen over verwachtingen, planningen, risico?s en gevolgen

Rijksoverheid

procedure:	van afwijkingen.Je bent het aanspreekpunt voor bewoners en zorgt voor de afhandeling van klachten;Je voert overleg met de omgevingsmanager en ondersteund deze met technische zaken. Concreet ga je aan de slag met de volgende werkzaamheden:Bij GGW projecten zal de directievoerder de spil in de uitvoering zijn en meestal meerdere RAW bestekken tegelijk moeten uitvoeren. Naast Directie en Toezicht c.q. contact en sturing op meerdere aannemers zal de persoon uitvoeringsteam aansturen en contact met adviseurs van vakgroepen hebben. Daarnaast ligt er een belangrijke taak bij oplevering en overdracht aan de vakgroepen bij de afronding van het project. Uiteraard heeft de directievoerder met de Omgevingsmanager een informerende en adviserende rol naar de projectmanager.In beginsel betreft het een opdracht voor minimaal 20 uur per week, waarbij het kan zijn dat er gaandeweg het jaar het aantal uur kan worden uitgebreid. Dit in overleg met de kandidaat en afhankelijk van zijn of haar beschikbaarheidNa gunning van de opdracht dient de gegunde partij een recente VOG aan te bieden

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:	Directievoerder civiel
Beschrijving:	Als directievoerder civiel ben je de spil tussen de projectleiders, omgevingsmanagers, andere (interne) stakeholders en de aannemer.Vanuit jouw rol weet je wat er binnen en buiten speelt en krijg je er energie van om dat zo goed mogelijk op elkaar te laten aansluiten.Je begeleidt en bewaakt projecten in uitvoering, met een specialisatie in de vakrichting civiele techniek en groen. Daarbij toets en bewaak jij de planning, de financi?n en kwaliteit en adviseer je over de risico?s vanaf de uitvoering tot en met beheer. In jouw rol ondersteun je de projectleider bij de co?rdinatie van projecten. Je bent de spil tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, bewaakt het contract en co?rdineert meerwerk en afwijkingen. Ook het samenstellen, beheren en archiveren van documenten behoren tot de functie.Verder; Je toetst ontwerpen en contracten van projecten en/of ontwikkelingsplannen; Je ziet toe op tijdige en volledige levering van revisies;Je draagt zorg voor de administratieve afhandeling van contractzaken, zoals het bijhouden van weekrapporten en opstellen of toetsen van termijnstaten;Je hebt de leiding en een actieve rol bij bouwvergaderingen;Je hebt externe afstemming met betrokkenen over verwachtingen, planningen, risico?s en gevolgen van afwijkingen.Je bent het aanspreekpunt voor bewoners en zorgt voor de afhandeling van klachten;Je voert overleg met de omgevingsmanager en ondersteund deze met technische zaken. Concreet ga je aan de slag met de volgende werkzaamheden:Bij GGW projecten zal de directievoerder de spil in de uitvoering zijn en meestal meerdere RAW bestekken tegelijk moeten uitvoeren. Naast Directie en Toezicht c.q. contact en sturing op meerdere aannemers zal de persoon uitvoeringsteam aansturen en contact met adviseurs van vakgroepen hebben. Daarnaast ligt er een belangrijke taak bij oplevering en overdracht aan de vakgroepen bij de afronding van het project. Uiteraard heeft de directievoerder met de Omgevingsmanager een informerende en adviserende rol naar de projectmanager.In beginsel betreft het een opdracht voor minimaal 20 uur per week, waarbij het kan zijn dat er gaandeweg het jaar het aantal uur kan worden uitgebreid. Dit in overleg met de kandidaat en afhankelijk van zijn of haar beschikbaarheidNa gunning van de opdracht dient de gegunde partij een recente VOG aan te bieden
Interne identificatiecode:	632

5.1.1 Doel

Rijksoverheid

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 drempel:	Gewicht (percentage, exact)
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 Den Helder
Informatie over de termijnen voor beroep:	Beroep moet worden ingesteld binnen de toepasselijke wettelijke termijnen.

6. Resultaten

Waarde van alle

Rijksoverheid

contracten toegekend in deze kennisgeving:	89 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Matchd

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	89 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 deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Den Helder
Registratienummer:	37160613
Postadres:	Kerkgracht
Stad:	Den Helder
Postcode:	1782GJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Budgethouder Den Helder
E-mail:	info@denhelder.nl
Telefoon:	+31 40223
Internetadres:	https://inhuur.werkeninnoordhollandnoord.nl
Kopersprofiel:	https://inhuur.werkeninnoordhollandnoord.nl

Rollen van deze organisatie:

Rijksoverheid

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 Den Helder
Registratienummer:	37160613
Postadres:	Kerkgracht
Stad:	Den Helder
Postcode:	1782GJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Petra Krudde
E-mail:	p.krudde@denhelder.nl
Telefoon:	+31 40223
Internetadres:	https://www.denhelder.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Matchd
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	71276874
Postadres:	Maanlander
Stad:	Amersfoort
Postcode:	3824mn
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Ricardo Vossen
E-mail:	info@matchd.nl
Telefoon:	+31 332048204

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	41bbf8bb-711f-4b0c-9f3a-f79923f7c408 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:03 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid