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:	Facilitair coordinator
Beschrijving:	Als co?rdinator bij de afdeling Facilitair ben je de verbindende factor tussen beleid, kwaliteit en de uitvoering. Je legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering. Je houdt je bezig met zowel de aansturing van het team als ook inhoudelijke, procesmatige en/of budgettaire vraagstukken. Cijfermatig inzicht en relevante wetskennis zijn daarin onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Het team Facilitair Het Team Facilitair valt onder het domein Bedrijfsvoering. De medewerkers binnen dit team (bestaande uit de bodedienst, catering, schoonmaak, repro en managementondersteuning) zorgen er samen voor dat ons stadhuis ?n de kantoorgebouwen van onze medewerkers iedere dag weer op orde is. Wat ga je doen: ? Je verzorgt de dagelijkse begeleiding van de medewerkers van het Team Facilitair en maakt met hen afspraken over de werkverdeling en roosters. Je hebt hierin een enthousiasmerende, coachende en signalerende rol. ? Je fungeert als vraagbaak voor beleid op inhoud en je kan eventuele besluitvorming forceren; ? Je weet de juiste prioritering in het werk aan te brengen; ? Je werkt waar nodig samen met de beleidsmedewerker om voor te sorteren op toekomstige ontwikkelingen; ? Je bent voorzitter in diverse overleggen; ? Je hebt een helicopterview, bijvoorbeeld bij inhoudelijke dossiers; ? Je zet de recent ontwikkelen binnen het team Facilitair voort.
Identificatiecode van de procedure:	31cb7b83-de88-42c7-8295-33be01435438
Interne identificatiecode:	639
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Als co?rdinator bij de afdeling Facilitair ben je de verbindende factor tussen beleid, kwaliteit en de uitvoering. Je legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering. Je houdt je bezig met zowel de aansturing van het team als ook inhoudelijke, procesmatige en/of budgettaire vraagstukken. Cijfermatig inzicht en relevante wetskennis zijn daarin onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Het team Facilitair Het Team Facilitair valt onder het domein Bedrijfsvoering. De medewerkers binnen dit team (bestaande uit de bodedienst, catering, schoonmaak, repro en managementondersteuning) zorgen er samen voor dat ons stadhuis ?n de kantoorgebouwen van onze medewerkers iedere dag weer op orde is. Wat ga je doen: ? Je verzorgt de dagelijkse begeleiding van de medewerkers van het Team Facilitair en maakt met hen afspraken over de werkverdeling en roosters. Je hebt hierin een enthousiasmerende, coachende en signalerende rol. ? Je fungeert als vraagbaak voor beleid op inhoud en je kan eventuele besluitvorming forceren; ? Je weet de juiste prioritering in het werk aan te brengen; ? Je werkt waar nodig samen met de beleidsmedewerker om voor te sorteren op toekomstige ontwikkelingen; ? Je bent voorzitter in diverse overleggen; ? Je hebt een helicopterview, bijvoorbeeld bij inhoudelijke dossiers; ? Je zet de recent ontwikkelen binnen het team Facilitair voort.

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

Rijksoverheid

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0001

Titel:	Facilitair coordinator
Beschrijving:	Als co?rdinator bij de afdeling Facilitair ben je de verbindende factor tussen beleid, kwaliteit en de uitvoering. Je legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering. Je houdt je bezig met zowel de aansturing van het team als ook inhoudelijke, procesmatige en/of budgettaire vraagstukken. Cijfermatig inzicht en relevante wetskennis zijn daarin onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Het team Facilitair Het Team Facilitair valt onder het domein Bedrijfsvoering. De medewerkers binnen dit team (bestaande uit de bodedienst, catering, schoonmaak, repro en managementondersteuning) zorgen er samen voor dat ons stadhuis ?n de kantoorgebouwen van onze medewerkers iedere dag weer op orde is. Wat ga je doen: ? Je verzorgt de dagelijkse begeleiding van de medewerkers van het Team Facilitair en maakt met hen afspraken over de werkverdeling en roosters. Je hebt hierin een enthousiasmerende, coachende en signalerende rol. ? Je fungeert als vraagbaak voor beleid op inhoud en je kan eventuele besluitvorming forceren; ? Je weet de juiste prioritering in het werk aan te brengen; ? Je werkt waar nodig samen met de beleidsmedewerker om voor te sorteren op toekomstige ontwikkelingen; ? Je bent voorzitter in diverse overleggen; ? Je hebt een helicopterview, bijvoorbeeld bij inhoudelijke dossiers; ? Je zet de recent ontwikkelen binnen het team Facilitair voort.
Interne identificatiecode:	639

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

Rijksoverheid

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 contracten toegekend in deze kennisgeving:	92,5 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	dRuit FHO

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	92,5 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

Rijksoverheid

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:

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:	dRuit FHO
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	87882264
Postadres:	Westerweg
Stad:	Alkmaar
Postcode:	1815JM

Onderverdeling land

Rijksoverheid

(NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Jeremy Ruiter
E-mail:	jeremyruiter@hotmail.com
Telefoon:	+31 622186668
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	4ebcded6-4370-45f6-a2eb-aa2d480e1e38 - 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