1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Programmasecretaris Migratie
Beschrijving:	Dit ga je doen? Als programmasecretaris programma migratie draag je bij aan de ontwikkeling en uitvoering van het programma. Je hebt een divers takenpakket waarbij je veel schakelt met verschillende mensen uit de organisatie. Je ondersteunt en pakt de leiding op inhoudelijke zaken als beleidsvragen, besluitvormingsstukken en verschillende deelprojecten die binnen het programma lopen. Tegelijkertijd ben je medeverantwoordelijk voor de organisatorische kant en de bedrijfsvoering van het programma. Samen met de programmamanager bouw je door aan de structuur van het programma en houd je relevante stuurinformatie bij op gebied van financi?n, bestuurlijke processen en personele zaken. Ook fungeer je als rechterhand van de programmamanager waarbij je als sparringpartner werkt, zaken op een dieper niveau uitzoekt en voorbereidt, en adviseert. Met deze combinatie ben je een cruciale spin in het web die het overzicht houdt, zaken signaleert ?n strategisch meedenkt en -doet. Dit maakt dat je de ene dag bezig bent met het schrijven van een notitie voor de betrokken bestuurders en de volgende dag werkt aan de financi?le onderbouwing voor een beleidsvraagstuk of een externe partner. Af en toe voer je ook gesprekken met inwoners en externe partijen, of ben je aanwezig bij verschillende bijeenkomsten en raadsvergaderingen. Met wie werk je samen?? Je werkt in een klein en betrokken team van mensen die voor het Programma Migratie werken. Naast dat je nauw samenwerkt met de programmamanager, pak je met deze collega?s verschillende zaken op. Tegelijkertijd werk je veel samen met de verschillende afdelingen in de brede organisatie, zoals het sociaal domein, financi?n en ruimte. Ook buiten de organisatie heb je contact met buurtgemeenten in de regio en andere externe organisaties zoals het COA. Dit zijn wij? Even voorstellen. Wij zijn Maashorst. Een jonge gemeente met zes kernen, omgeven door natuur zoals je die nergens anders tegenkomt. Bij ons vind je het beste van twee werelden: een ruimtelijke en groene woon- en werkomgeving en toch alle voorzieningen in de buurt. Als ?groentje? onder de gemeenten weten we precies waar we heen willen. Maar eerlijk is eerlijk: we hebben nog wat stappen te zetten voordat we daar zijn. Boeiend? Zeker weten! Want er liggen bij ons volop kansen. Bij ons krijg je de ruimte om je mouwen op te stropen, te ondernemen en mee te bouwen aan onze gemeente. Dus wil je ?cht impact maken? Dan is dit het moment om in te stappen.?
Identificatiecode van de procedure:	d66ef8c0-b089-4601-a8a6-5f49b9e3a0b8
Interne identificatiecode:	7033
Type procedure:	Openbaar
	Dit ga je doen? Als programmasecretaris programma migratie draag je bij aan de ontwikkeling en uitvoering van het programma. Je hebt een divers takenpakket waarbij je veel schakelt met verschillende mensen uit de organisatie. Je ondersteunt en pakt de leiding op inhoudelijke zaken als beleidsvragen, besluitvormingsstukken en verschillende deelprojecten die binnen het programma lopen. Tegelijkertijd ben je medeverantwoordelijk voor de organisatorische kant en de bedrijfsvoering van het programma. Samen met de programmamanager bouw je door aan de structuur van het programma en houd je relevante stuurinformatie bij op gebied van financi?n, bestuurlijke processen en personele zaken. Ook fungeer je als rechterhand van de programmamanager waarbij je als sparringpartner werkt, zaken op een dieper niveau uitzoekt en voorbereidt, en adviseert. Met deze combinatie ben je een cruciale spin in het web die het overzicht houdt, zaken signaleert ?n strategisch meedenkt en -doet. Dit maakt dat je de ene dag

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	bezig bent met het schrijven van een notitie voor de betrokken bestuurders en de volgende dag werkt aan de financi?le onderbouwing voor een beleidsvraagstuk of een externe partner. Af en toe voer je ook gesprekken met inwoners en externe partijen, of ben je aanwezig bij verschillende bijeenkomsten en raadsvergaderingen. Met wie werk je samen?? Je werkt in een klein en betrokken team van mensen die voor het Programma Migratie werken. Naast dat je nauw samenwerkt met de programmamanager, pak je met deze collega?s verschillende zaken op. Tegelijkertijd werk je veel samen met de verschillende afdelingen in de brede organisatie, zoals het sociaal domein, financi?n en ruimte. Ook buiten de organisatie heb je contact met buurtgemeenten in de regio en andere externe organisaties zoals het COA. Dit zijn wij? Even voorstellen. Wij zijn Maashorst. Een jonge gemeente met zes kernen, omgeven door natuur zoals je die nergens anders tegenkomt. Bij ons vind je het beste van twee werelden: een ruimtelijke en groene woon- en werkomgeving en toch alle voorzieningen in de buurt. Als ?groentje? onder de gemeenten weten we precies waar we heen willen. Maar eerlijk is eerlijk: we hebben nog wat stappen te zetten voordat we daar zijn. Boeiend? Zeker weten! Want er liggen bij ons volop kansen. Bij ons krijg je de ruimte om je mouwen op te stropen, te ondernemen en mee te bouwen aan onze gemeente. Dus wil je ?cht impact maken? Dan is dit het moment om in te stappen.?

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	98000000 Overige gemeenschaps-, sociale en persoonlijke diensten

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:	Programmasecretaris Migratie
Beschrijving:	Dit ga je doen? Als programmasecretaris programma migratie draag je bij aan de ontwikkeling en uitvoering van het programma. Je hebt een divers takenpakket waarbij je veel schakelt met verschillende mensen uit de organisatie. Je ondersteunt en pakt de leiding op inhoudelijke zaken als beleidsvragen, besluitvormingsstukken en verschillende deelprojecten die binnen het programma lopen. Tegelijkertijd ben je medeverantwoordelijk voor de organisatorische kant en de bedrijfsvoering van het programma. Samen met de programmamanager bouw je door aan de structuur van het programma en houd je relevante stuurinformatie bij op gebied van financi?n, bestuurlijke processen en personele zaken. Ook fungeer je als rechterhand van de programmamanager waarbij je als sparringpartner werkt, zaken op een dieper niveau uitzoekt en voorbereidt, en adviseert. Met deze combinatie ben je een cruciale spin in het web die het overzicht houdt, zaken signaleert ?n strategisch meedenkt en -doet. Dit maakt dat je de ene dag bezig bent met het schrijven van een notitie voor de betrokken bestuurders en de volgende dag werkt aan de financi?le onderbouwing voor een beleidsvraagstuk of een externe partner. Af en toe voer je ook gesprekken met inwoners en externe partijen, of ben je aanwezig bij verschillende bijeenkomsten en raadsvergaderingen. Met wie werk je samen?? Je werkt in een klein en betrokken team van mensen die voor het Programma Migratie werken. Naast dat je nauw samenwerkt met de programmamanager, pak je met deze collega?s verschillende zaken op. Tegelijkertijd werk je veel samen met de verschillende afdelingen in de brede organisatie, zoals het sociaal domein, financi?n en ruimte. Ook buiten de organisatie heb je contact met buurtgemeenten in de regio en andere externe organisaties zoals het COA. Dit zijn wij? Even voorstellen. Wij zijn Maashorst. Een jonge gemeente met zes kernen, omgeven door natuur zoals je die nergens anders tegenkomt. Bij ons vind je het beste van twee werelden: een ruimtelijke en groene woon- en werkomgeving en toch alle voorzieningen in de buurt. Als ?groentje? onder de gemeenten weten we precies waar we heen willen. Maar eerlijk is eerlijk: we hebben nog wat stappen te zetten voordat we daar zijn. Boeiend? Zeker weten! Want er liggen bij ons volop kansen.

Rijksoverheid

	Bij ons krijg je de ruimte om je mouwen op te stropen, te ondernemen en mee te bouwen aan onze gemeente. Dus wil je ?cht impact maken? Dan is dit het moment om in te stappen.?
Interne identificatiecode:	7033

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	98000000 Overige gemeenschaps-, sociale en persoonlijke diensten

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 Maashorst

Rijksoverheid

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:	82,5 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:	
Officiële naam:	Rijnconsult b.v.
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	82,5 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
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Steffen Riet

Rijksoverheid

E-mail:	HR@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911
Internetadres:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl
Kopersprofiel:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.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 Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Maike Uijen
E-mail:	maike.uijen@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Rijnconsult b.v.
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	30206291
Postadres:	Orteliuslaan
Stad:	Utrecht
Postcode:	3528BD
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Yen-vi Nguyen
E-mail:	martina.petrus@rijnconsult.nl
Telefoon:	+31 622917414

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen: LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	0bc4f979-b169-4057-9d26-bc1452fe030e - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van	

Rijksoverheid

de aankondiging:	16/04/2026 12:09 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid