1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Advies en kwartiermaker m.b.t. Kabinet en Ondersteuning
Beschrijving:	Als Kwartiermaker Kabinet en Ondersteuning heb je een dubbele opdracht. Enerzijds ben je verantwoordelijk voor een plan voor het succesvol samen kunnen brengen van de medewerkers van het bestuurssecretariaat, de managementondersteuning en de kabinetsmedewerker tot ??n team van ondersteuners. De leidinggevende rol ligt niet bij de kwartiermaker maar bij de gemeentesecretaris. Dit betekent dat er aan het einde van de opdracht in ieder geval het volgende moet worden opgeleverd: Handreiking van uniforme werkwijzen binnen het cluster van secretarieel ondersteuners; Een capaciteitsplanning waaruit blijkt dat de secretarieel ondersteuners als ??n team functioneren; deze dient te zijn afgestemd op de omvang van het bestuur (ook na de verkiezingen); Een strategische personeelsplanning en formatieplan voor het cluster van secretarieel ondersteuners en het kabinet;Een rapportage van de teamontwikkelingsactiviteiten;Een ontwikkelplan voor de komende 2 jaren.Gedurende de inhuurperiode kan de kwartiermaker een aanspreekpunt zijn van het cluster, maar primair ligt de leidinggevende verantwoordelijkheid bij de gemeentesecretaris. Verder ben je verantwoordelijk voor het vormgeven van de kabinetsfunctie. Deze opdracht houdt verband met de wens van het bestuur om de kabinetsfunctie te professionaliseren. De kwartiermaker zal als senior Kabinetsadviseur fungeren van het bestuur (m. n. de burgemeester). Deze seniorfunctie is nieuw en zal door de kwartiermaker vorm en inhoud moeten krijgen. Voor het inhoudelijke werk is een kabinetsmedewerker aanwezig die de uitvoerende taken op zich neemt. In het kader van deze opdracht zal de kwartiermaker het volgende moeten opleveren: Een representatie- en public affairs-agenda voor de komende twee jaar;Een actueel bestand aan protocollen en draaiboeken voor alle offici?le representatiebijeenkomsten, werkbezoeken, vieringen en herdenkingen;Een procesbeschrijving van de wijze waarop in Waalwijk aanvragen voor onderscheidingen worden behandeld;Een advies over de wijze waarop de kabinetsfunctie - ook na de verkiezingen - het beste ingevuld kan worden. De kwartiermaker zal gedurende de inhuurperiode de burgemeester waar nodig ondersteunen bij de verschillende kabinetsactiviteiten, waaronder eventueel het optreden als woordvoerder.
Identificatiecode van de procedure:	5877bccd-f0fe-4522-b1f9-096c2b1d4015
Interne identificatiecode:	760
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de	Als Kwartiermaker Kabinet en Ondersteuning heb je een dubbele opdracht. Enerzijds ben je verantwoordelijk voor een plan voor het succesvol samen kunnen brengen van de medewerkers van het bestuurssecretariaat, de managementondersteuning en de kabinetsmedewerker tot ??n team van ondersteuners. De leidinggevende rol ligt niet bij de kwartiermaker maar bij de gemeentesecretaris. Dit betekent dat er aan het einde van de opdracht in ieder geval het volgende moet worden opgeleverd: Handreiking van uniforme werkwijzen binnen het cluster van secretarieel ondersteuners; Een capaciteitsplanning waaruit blijkt dat de secretarieel ondersteuners als ??n team functioneren; deze dient te zijn afgestemd op de omvang van het bestuur (ook na de verkiezingen); Een strategische personeelsplanning en formatieplan voor het cluster van secretarieel ondersteuners en het kabinet;Een rapportage van de teamontwikkelingsactiviteiten;Een ontwikkelplan voor de komende 2 jaren.Gedurende de inhuurperiode kan de kwartiermaker een aanspreekpunt zijn van het cluster, maar primair ligt de leidinggevende verantwoordelijkheid bij de gemeentesecretaris. Verder ben je verantwoordelijk voor het vormgeven van de kabinetsfunctie.

Rijksoverheid

procedure:	Deze opdracht houdt verband met de wens van het bestuur om de kabinetsfunctie te professionaliseren. De kwartiermaker zal als senior Kabinetsadviseur fungeren van het bestuur (m. n. de burgemeester). Deze seniorfunctie is nieuw en zal door de kwartiermaker vorm en inhoud moeten krijgen. Voor het inhoudelijke werk is een kabinetsmedewerker aanwezig die de uitvoerende taken op zich neemt. In het kader van deze opdracht zal de kwartiermaker het volgende moeten opleveren: Een representatie- en public affairs-agenda voor de komende twee jaar;Een actueel bestand aan protocollen en draaiboeken voor alle offici?le representatiebijeenkomsten, werkbezoeken, vieringen en herdenkingen;Een procesbeschrijving van de wijze waarop in Waalwijk aanvragen voor onderscheidingen worden behandeld;Een advies over de wijze waarop de kabinetsfunctie - ook na de verkiezingen - het beste ingevuld kan worden. De kwartiermaker zal gedurende de inhuurperiode de burgemeester waar nodig ondersteunen bij de verschillende kabinetsactiviteiten, waaronder eventueel het optreden als woordvoerder.

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:	Advies en kwartiermaker m.b.t. Kabinet en Ondersteuning
Beschrijving:	Als Kwartiermaker Kabinet en Ondersteuning heb je een dubbele opdracht. Enerzijds ben je verantwoordelijk voor een plan voor het succesvol samen kunnen brengen van de medewerkers van het bestuurssecretariaat, de managementondersteuning en de kabinetsmedewerker tot ??n team van ondersteuners. De leidinggevende rol ligt niet bij de kwartiermaker maar bij de gemeentesecretaris. Dit betekent dat er aan het einde van de opdracht in ieder geval het volgende moet worden opgeleverd: Handreiking van uniforme werkwijzen binnen het cluster van secretarieel ondersteuners; Een capaciteitsplanning waaruit blijkt dat de secretarieel ondersteuners als ??n team functioneren; deze dient te zijn afgestemd op de omvang van het bestuur (ook na de verkiezingen); Een strategische personeelsplanning en formatieplan voor het cluster van secretarieel ondersteuners en het kabinet;Een rapportage van de teamontwikkelingsactiviteiten;Een ontwikkelplan voor de komende 2 jaren.Gedurende de inhuurperiode kan de kwartiermaker een aanspreekpunt zijn van het cluster, maar primair ligt de leidinggevende verantwoordelijkheid bij de gemeentesecretaris. Verder ben je verantwoordelijk voor het vormgeven van de kabinetsfunctie. Deze opdracht houdt verband met de wens van het bestuur om de kabinetsfunctie te professionaliseren. De kwartiermaker zal als senior Kabinetsadviseur fungeren van het bestuur (m. n. de burgemeester). Deze seniorfunctie is nieuw en zal door de kwartiermaker vorm en inhoud moeten krijgen. Voor het inhoudelijke werk is een kabinetsmedewerker aanwezig die de uitvoerende taken op zich neemt. In het kader van deze opdracht zal de kwartiermaker het volgende moeten opleveren: Een representatie- en public affairs-agenda voor de komende twee jaar;Een actueel bestand aan protocollen en draaiboeken voor alle offici?le representatiebijeenkomsten, werkbezoeken, vieringen en herdenkingen;Een procesbeschrijving van de wijze waarop in Waalwijk aanvragen voor onderscheidingen worden behandeld;Een advies over de wijze waarop de kabinetsfunctie - ook na de verkiezingen - het beste ingevuld kan worden. De kwartiermaker zal gedurende de inhuurperiode de burgemeester waar nodig ondersteunen bij de verschillende kabinetsactiviteiten, waaronder eventueel het optreden als woordvoerder.
Interne identificatiecode:	760

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: 27%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	27

Criterium:

Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 73%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	73

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 Waalwijk
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:	100 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Arina Bureau voor Communicatie

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	100 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 Waalwijk
Registratienummer:	12341234
Postadres:	Taxandriaweg
Stad:	Waalwijk
Postcode:	5141PA
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Michel Tromp
E-mail:	info@waalwijk.nl
Telefoon:	+31 416683456
Internetadres:	https://www.gemeentewaalwijkhuurtin.nl
Kopersprofiel:	https://www.gemeentewaalwijkhuurtin.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 Waalwijk
Registratienummer:	12341234
Postadres:	Taxandriaweg
Stad:	Waalwijk
Postcode:	5141PA
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Waalwijk
E-mail:	info@waalwijk.nl
Telefoon:	+31 416683456
Internetadres:	https://www.waalwijk.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Arina Bureau voor Communicatie
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	53508947
Postadres:	Julianalaan
Stad:	Ede (gld)
Postcode:	6717JK
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Arina Rengelink
E-mail:	info@arina-bc.nl
Telefoon:	+31 627087383

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	a491ba32-b1a2-4ed5-9a84-12671c2d5061 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:15 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid