1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Junior bestuursadviseur
Beschrijving:	Belangrijkste Taken en Verantwoordelijkheden 1. Strategisch en tactisch adviserenAdviseert het college [1] gevraagd en ongevraagd op strategische en maatschappelijke opgaven; Is, waar gewenst en/of portefeuille-overstijgend, aanwezig bij portefeuillehoudersoverleggen; Bereidt, samen met communicatie, de woordvoering / persberichten voor als het gaat om strategische en/of domein overstijgende onderwerpen [2]. 2. Voorbereiden en begeleiden van besluitvormingOpstellen en redigeren van bestuurlijke stukken (collegevoorstellen, raadsbrieven, reacties op externe rapportages van bijvoorbeeld de rekenkamer, etc.); Bewaken van de integraliteit van advisering en de kwaliteit en consistentie van besluitvorming; Heeft regelmatig overleg en afstemming met directieadviseur en strategen; Is sparringpartner van beleidsadviseurs; Bereidt, samen met de gemeentesecretaris, de agenda?s van het college voor; Is aanwezig bij de collegevergaderingen en zorgt voor terugkoppeling uit het college naar stellers / individuele collega?s / bestuurssecretariaat en naar communicatie. 3. Co?rdinatie en procesbewakingRegie voeren op bestuurlijke processen en acties uitzetten binnen de organisatie; Zorgen dat informatie tijdig, volledig en correct beschikbaar is; Toezien op opvolging van afspraken en besluiten; Houdt zicht op de afhandeling van bestuurlijke dossiers. 4. Verbinding en samenwerkingVerbinden van bestuurders met ambtelijke teams en externe partners; Onderhouden van netwerken binnen en buiten de gemeente; Bevorderen van integrale samenwerking binnen de organisatie; 5. Politiek-bestuurlijke sensitiviteitSignaleren van politieke en maatschappelijke ontwikkelingen; Inschatten van risico?s en kansen in het bestuurlijk speelveld; Adviseren over timing, toon en positionering van besluiten. 6. Ad-hoc ondersteuning en crisismanagementSnel schakelen bij onverwachte situaties (media, spoedoverleggen); Ondersteunen bij communicatie en woordvoering. [1] Niet (direct) een rol om de individuele portefeuillehouders te adviseren. Twee argumenten: 1) te weinig tijd hiervoor en 2) verwarring met advisering door beleidsadviseurs [2] Als het gaat om ?enkelvoudige? onderwerpen dan is dit een taak/rol voor de beleidsadviseur
Identificatiecode van de procedure:	6c51b24d-d57d-4ff6-8dca-6094a1d55f8a
Interne identificatiecode:	3234
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Belangrijkste Taken en Verantwoordelijkheden 1. Strategisch en tactisch adviserenAdviseert het college [1] gevraagd en ongevraagd op strategische en maatschappelijke opgaven; Is, waar gewenst en/of portefeuille-overstijgend, aanwezig bij portefeuillehoudersoverleggen; Bereidt, samen met communicatie, de woordvoering / persberichten voor als het gaat om strategische en/of domein overstijgende onderwerpen [2]. 2. Voorbereiden en begeleiden van besluitvormingOpstellen en redigeren van bestuurlijke stukken (collegevoorstellen, raadsbrieven, reacties op externe rapportages van bijvoorbeeld de rekenkamer, etc.); Bewaken van de integraliteit van advisering en de kwaliteit en consistentie van besluitvorming; Heeft regelmatig overleg en afstemming met directieadviseur en strategen; Is sparringpartner van beleidsadviseurs; Bereidt, samen met de gemeentesecretaris, de agenda?s van het college voor; Is aanwezig bij de collegevergaderingen en zorgt voor terugkoppeling uit het college naar stellers / individuele collega?s / bestuurssecretariaat en naar communicatie. 3. Co?rdinatie en procesbewakingRegie voeren op bestuurlijke processen en acties uitzetten binnen de organisatie; Zorgen dat informatie tijdig, volledig en correct beschikbaar is; Toezien op opvolging van afspraken en besluiten; Houdt zicht op

Rijksoverheid

de afhandeling van bestuurlijke dossiers. 4. Verbinding en samenwerkingVerbinden van bestuurders met ambtelijke teams en externe partners; Onderhouden van netwerken binnen en buiten de gemeente; Bevorderen van integrale samenwerking binnen de organisatie; 5. Politiek-bestuurlijke sensitiviteitSignaleren van politieke en maatschappelijke ontwikkelingen; Inschatten van risico?s en kansen in het bestuurlijk speelveld; Adviseren over timing, toon en positionering van besluiten. 6. Ad-hoc ondersteuning en crisismanagementSnel schakelen bij onverwachte situaties (media, spoedoverleggen); Ondersteunen bij communicatie en woordvoering. [1] Niet (direct) een rol om de individuele portefeuillehouders te adviseren. Twee argumenten: 1) te weinig tijd hiervoor en 2) verwarring met advisering door beleidsadviseurs [2] Als het gaat om ?enkelvoudige? onderwerpen dan is dit een taak/rol voor de beleidsadviseur

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	75000000 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering

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:	Junior bestuursadviseur
Beschrijving:	Belangrijkste Taken en Verantwoordelijkheden 1. Strategisch en tactisch adviserenAdviseert het college [1] gevraagd en ongevraagd op strategische en maatschappelijke opgaven; Is, waar gewenst en/of portefeuille-overstijgend, aanwezig bij portefeuillehoudersoverleggen; Bereidt, samen met communicatie, de woordvoering / persberichten voor als het gaat om strategische en/of domein overstijgende onderwerpen [2]. 2. Voorbereiden en begeleiden van besluitvormingOpstellen en redigeren van bestuurlijke stukken (collegevoorstellen, raadsbrieven, reacties op externe rapportages van bijvoorbeeld de rekenkamer, etc.); Bewaken van de integraliteit van advisering en de kwaliteit en consistentie van besluitvorming; Heeft regelmatig overleg en afstemming met directieadviseur en strategen; Is sparringpartner van beleidsadviseurs; Bereidt, samen met de gemeentesecretaris, de agenda?s van het college voor; Is aanwezig bij de collegevergaderingen en zorgt voor terugkoppeling uit het college naar stellers / individuele collega?s / bestuurssecretariaat en naar communicatie. 3. Co?rdinatie en procesbewakingRegie voeren op bestuurlijke processen en acties uitzetten binnen de organisatie; Zorgen dat informatie tijdig, volledig en correct beschikbaar is; Toezien op opvolging van afspraken en besluiten; Houdt zicht op de afhandeling van bestuurlijke dossiers. 4. Verbinding en samenwerkingVerbinden van bestuurders met ambtelijke teams en externe partners; Onderhouden van netwerken binnen en buiten de gemeente; Bevorderen van integrale samenwerking binnen de organisatie; 5. Politiek-bestuurlijke sensitiviteitSignaleren van politieke en maatschappelijke ontwikkelingen; Inschatten van risico?s en kansen in het bestuurlijk speelveld; Adviseren over timing, toon en positionering van besluiten. 6. Ad-hoc ondersteuning en crisismanagementSnel schakelen bij onverwachte situaties (media, spoedoverleggen); Ondersteunen bij communicatie en woordvoering. [1] Niet (direct) een rol om de individuele portefeuillehouders te adviseren. Twee argumenten: 1) te weinig tijd hiervoor en 2) verwarring met advisering door beleidsadviseurs [2] Als het gaat om ?enkelvoudige? onderwerpen dan is dit een taak/rol voor de beleidsadviseur
Interne identificatiecode:	3234

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste	

Rijksoverheid

classificatie (cpv):	75000000 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering

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: 30%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	30

Criterium:

Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 70%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	70

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 Oldambt
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:	60 Euro

Rijksoverheid

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:	
Officiële naam:	Vonk Traineeship
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	60 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 Oldambt
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Johan Modastraat
Stad:	Winschoten
Postcode:	9671CD
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Aanvrager Oldambt
E-mail:	aanvrager_oldambt@tsf.nl
Telefoon:	+31 597482553
Internetadres:	http://www.groningenhuurtin.nl
Kopersprofiel:	http://www.groningenhuurtin.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

Aankoopcentrale die overheidsopdrachten gunt of raamovereenkomsten sluit voor werken, leveringen of diensten die voor

Rijksoverheid

andere kopers bestemd zijn

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Oldambt
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Johan Modastraat
Stad:	Winschoten
Postcode:	9671CD
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Oldambt
E-mail:	inkoop@gemeente-oldambt.nl
Telefoon:	+31 597482553
Internetadres:	http://www.gemeente-oldambt.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Vonk Traineeship
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	77310918
Postadres:	Suikerlaan
Stad:	Groningen
Postcode:	9743DA
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Vera Eisen
E-mail:	freerkjan@vonktraineeship.nl
Telefoon:	+31 620102523

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen: LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	4b95cbc0-f241-4e50-9a69-07ba49e7d67b - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:57 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid