1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel: Kwartiermaker Concernstaf / Interim Concernstrateeg

Beschrijving: 1. Aanleiding en context Gemeente Oss is in beweging. Met stedelijke ambities en de kracht van een hechte gemeente bouwen we aan een groene, sterke en sociale gemeente. Dat vraagt om een duidelijke strategische koers voor complexe opgaven en een professionele, samenhangende ondersteuning van bestuur en directie. Binnen de afdeling Bestuur en Advies (B&A) is de concernstaf een (nieuw) team dat de komende periode verder vorm krijgt. In afwachting van de reguliere invulling van de vaste leidinggevende positie zoekt Oss tijdelijk een kwartiermaker die samen met de collega?s die al gestart zijn, een stevige basis legt: teamvorming, vormgeven van werkwijzen, processen en taakverdeling en het oppakken van strategische vraagstukken. De concernstaf bestaat nu uit een netwerkstrateeg, een adviseur public affairs, een bestuurssecretaris en een directiesecretaris. Aanvullend wordt nu geworven op twee concernstrategen, een netwerkstrateeg en een strategisch adviseur bedrijfsvoering. In deze rol combineer je het kwartiermaken van en het leidinggeven aan de concernstaf met het adviseren op concernbrede strategische vraagstukken. Je kijkt vooruit, signaleert maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en trends en vertaalt deze naar keuzes die impact hebben op Oss. Je adviseert samen met jouw team het bestuur en het directieteam proactief over strategische, concernbrede vraagstukken en zorgt dat deze keuzes plek krijgen in beleid en uitvoering. Je betrekt belanghebbenden actief en cre?ert draagvlak voor gezamenlijke ambities. Samen met jouw team ?n andere strategen en adviseurs binnen de organisatie bouw je aan een sterke strategische en samenhangende lijn. Daarnaast zorg je dat de concernstaf als geheel optimaal functioneert. Jij zorgt dat zij als ??n team het college en directieteam kwalitatief goed ondersteunen bij besluitvorming, voorbereiding van overleggen en complexe ontwikkelingen. De concernstaf zorgt er ook voor dat bestuurders goed zijn voorbereid, er pro-actief gehandeld wordt en dat er in de netwerken gehaald en gebracht wordt waardoor er duurzame netwerken opgebouwd worden. Verder zorg je ervoor dat de gemeente Oss, en het bestuur in het bijzonder, goed is vertegenwoordigd in de juiste netwerken met een effectieve lobby in goede samenhang met de strategische doelen. Groot denken, gewoon doen: we zoeken iemand die snel overzicht cre?ert, richting geeft, en samen met de organisatie resultaten neerzet. 2. Doel van de opdracht De opdrachtnemer zorgt in een tijdelijke periode voor: Een stevige werkende basis voor de concernstaf: positionering, samenwerking, rolduidelijkheid en werkafspraken. Advisering op strategische concernbrede vraagstukken. Interim leidinggevende sturing aan team concernstaf (inhoudelijk en personeel) 3. Opdrachtomschrijving en kerntaken A. Kwartiermaken en teamvorming concernstaf Opbouwen van de (nieuw te vormen) concernstaf samen met de al aanwezige professionals. Inrichten en beschrijven van rollen, taken, processen, werkwijzen, samenwerking en overlegstructuren binnen de concernstaf en richting bestuur/directie en verdere organisatie. Bevorderen van integrale samenwerking en een eenduidige strategische lijn. Zorgen dat de concernstaf als ??n team het college en directieteam proactief en kwalitatief ondersteunt. In het bijzonder in de periode van de vorming en start van het nieuwe College. B. Interim rol: Concernstrateeg (concernbreed) Adviseren op concernbrede en strategische vraagstukken met oog voor samenhang en lange termijn. Vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen naar strategische keuzes en handelingsperspectief. Verbinden van beleidsterreinen en stimuleren van strategische samenwerking rond overkoepelende strategische thema?s. C. Interim leidinggevende team Concernstaf (in afwachting van reguliere invulling) Tijdelijk aansturen van team concernstaf. Verantwoordelijk voor personeelstaken naast sturing op inhoud en teamfunctioneren. 4. Beoogde resultaten (deliverables) De opdrachtnemer

Rijksoverheid

	levert minimaal op: Kwartiermakersplan (binnen [4?6] weken): aanpak, prioriteiten, rolduiding, overlegstructuur, planning en risicobeheersing. Beschreven en werkende werkwijzen, werkprocessen en samenwerkingsafspraken voor concernstaf. Strategische adviezen en producten op concernbrede vraagstukken. Overdrachtsdocument richting reguliere invulling (incl. status dossiers, aanbevelingen, inrichting, ontwikkelpunten). 5. Organisatorische inbedding en rapportage Opdrachtnemer opereert op strategisch niveau en werkt op het snijvlak van bestuur, directie en organisatie. Rapporteert aan: concerndirecteur Bedrijfsvoering, Dienstverlening en Veiligheid / opdrachtgever. Nauwe samenwerking met: gemeentesecretaris/Directeuren, teamleiders afdeling Bestuur en Advies, strategen/adviseurs en leidinggevenden en bestuurders. Standplaats Oss. In overleg is Hybride werken mogelijk. De aard van de opdracht vraagt) om frequente en regelmatige fysieke aanwezigheid in Oss. Voor alle gunningscriteria geldt dat de vereiste ervaring aantoonbaar dient aan te sluiten bij de inhoud en context van de opdracht. Alleen inschrijvers die aantoonbaar voldoen aan de eisen en inschrijfcriteria, blijkend uit de aangeleverde documenten, worden beoordeeld; overige inschrijvingen worden uitgesloten. Indien een opdracht aan een ZZP'er wordt gegund, zullen de afspraken worden gemaakt in overeenstemming met de Wet DBA.
Identificatiecode van de procedure:	c6900f81-bb1e-4cb2-9260-ee5c5896cd3e
Interne identificatiecode:	7238
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	1. Aanleiding en context Gemeente Oss is in beweging. Met stedelijke ambities en de kracht van een hechte gemeente bouwen we aan een groene, sterke en sociale gemeente. Dat vraagt om een duidelijke strategische koers voor complexe opgaven en een professionele, samenhangende ondersteuning van bestuur en directie. Binnen de afdeling Bestuur en Advies (B&A) is de concernstaf een (nieuw) team dat de komende periode verder vorm krijgt. In afwachting van de reguliere invulling van de vaste leidinggevende positie zoekt Oss tijdelijk een kwartiermaker die samen met de collega?s die al gestart zijn, een stevige basis legt: teamvorming, vormgeven van werkwijzen, processen en taakverdeling en het oppakken van strategische vraagstukken. De concernstaf bestaat nu uit een netwerkstrateeg, een adviseur public affairs, een bestuurssecretaris en een directiesecretaris. Aanvullend wordt nu geworven op twee concernstrategen, een netwerkstrateeg en een strategisch adviseur bedrijfsvoering. In deze rol combineer je het kwartiermaken van en het leidinggeven aan de concernstaf met het adviseren op concernbrede strategische vraagstukken. Je kijkt vooruit, signaleert maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en trends en vertaalt deze naar keuzes die impact hebben op Oss. Je adviseert samen met jouw team het bestuur en het directieteam proactief over strategische, concernbrede vraagstukken en zorgt dat deze keuzes plek krijgen in beleid en uitvoering. Je betrekt belanghebbenden actief en cre?ert draagvlak voor gezamenlijke ambities. Samen met jouw team ?n andere strategen en adviseurs binnen de organisatie bouw je aan een sterke strategische en samenhangende lijn. Daarnaast zorg je dat de concernstaf als geheel optimaal functioneert. Jij zorgt dat zij als ??n team het college en directieteam kwalitatief goed ondersteunen bij besluitvorming, voorbereiding van overleggen en complexe ontwikkelingen. De concernstaf zorgt er ook voor dat bestuurders goed zijn voorbereid, er pro-actief gehandeld wordt en dat er in de netwerken gehaald en gebracht wordt waardoor er duurzame netwerken opgebouwd worden. Verder zorg je ervoor dat de gemeente Oss, en het bestuur in het bijzonder, goed is vertegenwoordigd in de juiste netwerken met een effectieve lobby in goede samenhang met de strategische doelen. Groot denken, gewoon doen: we zoeken iemand die snel overzicht cre?ert, richting geeft, en samen met de organisatie resultaten neerzet. 2. Doel van de opdracht De opdrachtnemer zorgt in een tijdelijke periode voor: Een stevige werkende basis voor de concernstaf: positionering, samenwerking, rolduidelijkheid en werkafspraken. Advisering op strategische concernbrede vraagstukken. Interim leidinggevende sturing aan team concernstaf (inhoudelijk en personeel) 3. Opdrachtomschrijving en kerntaken A. Kwartiermaken en teamvorming concernstaf Opbouwen van de (nieuw te vormen) concernstaf samen met de al aanwezige professionals. Inrichten en beschrijven van rollen, taken, processen, werkwijzen, samenwerking en overlegstructuren binnen de concernstaf en richting bestuur/directie en verdere organisatie. Bevorderen van integrale samenwerking en een eenduidige

Rijksoverheid

strategische lijn. Zorgen dat de concernstaf als ??n team het college en directieteam proactief en kwalitatief ondersteunt. In het bijzonder in de periode van de vorming en start van het nieuwe College. B. Interim rol: Concernstrateeg (concernbreed) Adviseren op concernbrede en strategische vraagstukken met oog voor samenhang en lange termijn. Vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen naar strategische keuzes en handelingsperspectief. Verbinden van beleidsterreinen en stimuleren van strategische samenwerking rond overkoepelende strategische thema?s. C. Interim leidinggevende team Concernstaf (in afwachting van reguliere invulling) Tijdelijk aansturen van team concernstaf. Verantwoordelijk voor personeelstaken naast sturing op inhoud en teamfunctioneren. 4. Beoogde resultaten (deliverables) De opdrachtnemer levert minimaal op: Kwartiermakersplan (binnen [4?6] weken): aanpak, prioriteiten, rolduiding, overlegstructuur, planning en risicobeheersing. Beschreven en werkende werkwijzen, werkprocessen en samenwerkingsafspraken voor concernstaf. Strategische adviezen en producten op concernbrede vraagstukken. Overdrachtsdocument richting reguliere invulling (incl. status dossiers, aanbevelingen, inrichting, ontwikkelpunten). 5. Organisatorische inbedding en rapportage Opdrachtnemer opereert op strategisch niveau en werkt op het snijvlak van bestuur, directie en organisatie. Rapporteert aan: concerndirecteur Bedrijfsvoering, Dienstverlening en Veiligheid / opdrachtgever. Nauwe samenwerking met: gemeentesecretaris/Directeuren, teamleiders afdeling Bestuur en Advies, strategen/adviseurs en leidinggevenden en bestuurders. Standplaats Oss. In overleg is Hybride werken mogelijk. De aard van de opdracht vraagt) om frequente en regelmatige fysieke aanwezigheid in Oss. Voor alle gunningscriteria geldt dat de vereiste ervaring aantoonbaar dient aan te sluiten bij de inhoud en context van de opdracht. Alleen inschrijvers die aantoonbaar voldoen aan de eisen en inschrijfcriteria, blijkend uit de aangeleverde documenten, worden beoordeeld; overige inschrijvingen worden uitgesloten. Indien een opdracht aan een ZZP'er wordt gegund, zullen de afspraken worden gemaakt in overeenstemming met de Wet DBA.

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: Kwartiermaker Concernstaf / Interim Concernstrateeg

1. Aanleiding en context Gemeente Oss is in beweging. Met stedelijke ambities en de kracht van een hechte gemeente bouwen we aan een groene, sterke en sociale gemeente. Dat vraagt om een duidelijke strategische koers voor complexe opgaven en een professionele, samenhangende ondersteuning van bestuur en directie. Binnen de afdeling Bestuur en Advies (B&A) is de concernstaf een (nieuw) team dat de komende periode verder vorm krijgt. In afwachting van de reguliere invulling van de vaste leidinggevende positie zoekt Oss tijdelijk een kwartiermaker die samen met de collega?s die al gestart zijn, een stevige basis legt: teamvorming, vormgeven van werkwijzen, processen en taakverdeling en het oppakken van strategische vraagstukken. De concernstaf bestaat nu uit een netwerkstrateeg, een adviseur public affairs, een bestuurssecretaris en een directiesecretaris. Aanvullend wordt nu geworven op twee concernstrategen, een netwerkstrateeg en een strategisch adviseur bedrijfsvoering. In deze rol combineer je het kwartiermaken van en het leidinggeven aan de concernstaf met het adviseren op concernbrede strategische vraagstukken. Je kijkt vooruit, signaleert maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen en trends en vertaalt deze naar keuzes die impact hebben op Oss. Je adviseert samen met jouw team het bestuur en het directieteam proactief over strategische, concernbrede vraagstukken en zorgt dat deze keuzes plek krijgen in

Rijksoverheid

Beschrijving:	beleid en uitvoering. Je betrekt belanghebbenden actief en cre?ert draagvlak voor gezamenlijke ambities. Samen met jouw team ?n andere strategen en adviseurs binnen de organisatie bouw je aan een sterke strategische en samenhangende lijn. Daarnaast zorg je dat de concernstaf als geheel optimaal functioneert. Jij zorgt dat zij als ??n team het college en directieteam kwalitatief goed ondersteunen bij besluitvorming, voorbereiding van overleggen en complexe ontwikkelingen. De concernstaf zorgt er ook voor dat bestuurders goed zijn voorbereid, er pro-actief gehandeld wordt en dat er in de netwerken gehaald en gebracht wordt waardoor er duurzame netwerken opgebouwd worden. Verder zorg je ervoor dat de gemeente Oss, en het bestuur in het bijzonder, goed is vertegenwoordigd in de juiste netwerken met een effectieve lobby in goede samenhang met de strategische doelen. Groot denken, gewoon doen: we zoeken iemand die snel overzicht cre?ert, richting geeft, en samen met de organisatie resultaten neerzet. 2. Doel van de opdracht De opdrachtnemer zorgt in een tijdelijke periode voor: Een stevige werkende basis voor de concernstaf: positionering, samenwerking, rolduidelijkheid en werkafspraken. Advisering op strategische concernbrede vraagstukken. Interim leidinggevende sturing aan team concernstaf (inhoudelijk en personeel) 3. Opdrachtomschrijving en kerntaken A. Kwartiermaken en teamvorming concernstaf Opbouwen van de (nieuw te vormen) concernstaf samen met de al aanwezige professionals. Inrichten en beschrijven van rollen, taken, processen, werkwijzen, samenwerking en overlegstructuren binnen de concernstaf en richting bestuur/directie en verdere organisatie. Bevorderen van integrale samenwerking en een eenduidige strategische lijn. Zorgen dat de concernstaf als ??n team het college en directieteam proactief en kwalitatief ondersteunt. In het bijzonder in de periode van de vorming en start van het nieuwe College. B. Interim rol: Concernstrateeg (concernbreed) Adviseren op concernbrede en strategische vraagstukken met oog voor samenhang en lange termijn. Vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke ontwikkelingen naar strategische keuzes en handelingsperspectief. Verbinden van beleidsterreinen en stimuleren van strategische samenwerking rond overkoepelende strategische thema?s. C. Interim leidinggevende team Concernstaf (in afwachting van reguliere invulling) Tijdelijk aansturen van team concernstaf. Verantwoordelijk voor personeelstaken naast sturing op inhoud en teamfunctioneren. 4. Beoogde resultaten (deliverables) De opdrachtnemer levert minimaal op: Kwartiermakersplan (binnen [4?6] weken): aanpak, prioriteiten, rolduiding, overlegstructuur, planning en risicobeheersing. Beschreven en werkende werkwijzen, werkprocessen en samenwerkingsafspraken voor concernstaf. Strategische adviezen en producten op concernbrede vraagstukken. Overdrachtsdocument richting reguliere invulling (incl. status dossiers, aanbevelingen, inrichting, ontwikkelpunten). 5. Organisatorische inbedding en rapportage Opdrachtnemer opereert op strategisch niveau en werkt op het snijvlak van bestuur, directie en organisatie. Rapporteert aan: concerndirecteur Bedrijfsvoering, Dienstverlening en Veiligheid / opdrachtgever. Nauwe samenwerking met: gemeentesecretaris/Directeuren, teamleiders afdeling Bestuur en Advies, strategen/adviseurs en leidinggevenden en bestuurders. Standplaats Oss. In overleg is Hybride werken mogelijk. De aard van de opdracht vraagt) om frequente en regelmatige fysieke aanwezigheid in Oss. Voor alle gunningscriteria geldt dat de vereiste ervaring aantoonbaar dient aan te sluiten bij de inhoud en context van de opdracht. Alleen inschrijvers die aantoonbaar voldoen aan de eisen en inschrijfcriteria, blijkend uit de aangeleverde documenten, worden beoordeeld; overige inschrijvingen worden uitgesloten. Indien een opdracht aan een ZZP'er wordt gegund, zullen de afspraken worden gemaakt in overeenstemming met de Wet DBA.
Interne identificatiecode:	7238

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:	

Rijksoverheid

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 Oss
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:	120 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Peggy Hurkmans management en advies

Rijksoverheid

Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	120 Euro
Onderaanneming:	Neen
Informatie over het contract:	
Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	05/05/2026
Datum van sluiting van het contract:	05/05/2026

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 Oss
Registratienummer:	50616641
Postadres:	Raadhuislaan
Stad:	Oss
Postcode:	5341GM
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Peter van Bennekom
E-mail:	budgethouder_oss@tsf.nl
Telefoon:	+31 000140412
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 Oss
Registratienummer:	50616641
Postadres:	Raadhuislaan

Rijksoverheid

Stad:	Oss
Postcode:	5341GM
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Oss
E-mail:	inkoop@oss.nl
Telefoon:	+31 000140412
Internetadres:	http://www.oss.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Peggy Hurkmans management en advies
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	98796755
Postadres:	Loudonlaan
Stad:	Eindhoven
Postcode:	5631NE
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Peggy Hurkmans
E-mail:	info@peggyhurkmans.nl
Telefoon:	+31 653493222

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen: LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	1a1ee1c0-ee66-4e6b-a620-f3608a6fcd21 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	05/05/2026 11:09 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid