1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Ondersteuning bestuurlijke secretari?le processen
Beschrijving:	De opdracht betreft het tijdelijk leveren van ondersteuning bij de inrichting, co?rdinatie en uitvoering van bestuurlijke secretari?le processen rondom de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en wethouders. De opdrachtnemer draagt zelfstandig zorg voor het structureren en optimaliseren van werkprocessen, zodat afspraken effici?nt, tijdig en zorgvuldig plaatsvinden. De nadruk ligt op het aanbrengen van overzicht, structuur en voortgangsbewaking binnen bestuurlijke secretari?le processen.De opdrachtnemer levert zelfstandig de volgende resultaten op: Een effectief en overzichtelijke ingerichte agenda-en planningsstructuur voor bestuurlijke overleggen. Tijdig en volledig verzorgen van de vergaderstukken in NotubizEen gestructureerde en zorgvuldige afhandeling van (vertrouwelijke) correspondentieProfessionele organisatie van bestuurlijke bijeenkomst en werkbezoekenEen duidelijk en efficient ingericht communicatie- en contact proces voor interne en externe stakeholders. Werkzaamheden: Co?rdineren en structureren van bestuurlijke agenda's;Voorbereiden en completeren van vergaderstukken; Bewaken van voortgang en deadlines binnen de bestuurlijke processen;Beheren van mailboxen en correspondentie;Organiseren van bijeenkomsten en bestuurlijke momenten;Afstemming met interne en externe stakeholders.
Identificatiecode van de procedure:	49faa8b0-e33b-40a8-8cbb-c89d11abdbcc
Interne identificatiecode:	854
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	De opdracht betreft het tijdelijk leveren van ondersteuning bij de inrichting, co?rdinatie en uitvoering van bestuurlijke secretari?le processen rondom de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en wethouders. De opdrachtnemer draagt zelfstandig zorg voor het structureren en optimaliseren van werkprocessen, zodat afspraken effici?nt, tijdig en zorgvuldig plaatsvinden. De nadruk ligt op het aanbrengen van overzicht, structuur en voortgangsbewaking binnen bestuurlijke secretari?le processen.De opdrachtnemer levert zelfstandig de volgende resultaten op: Een effectief en overzichtelijke ingerichte agenda-en planningsstructuur voor bestuurlijke overleggen. Tijdig en volledig verzorgen van de vergaderstukken in NotubizEen gestructureerde en zorgvuldige afhandeling van (vertrouwelijke) correspondentieProfessionele organisatie van bestuurlijke bijeenkomst en werkbezoekenEen duidelijk en efficient ingericht communicatie- en contact proces voor interne en externe stakeholders. Werkzaamheden: Co?rdineren en structureren van bestuurlijke agenda's;Voorbereiden en completeren van vergaderstukken; Bewaken van voortgang en deadlines binnen de bestuurlijke processen;Beheren van mailboxen en correspondentie;Organiseren van bijeenkomsten en bestuurlijke momenten;Afstemming met interne en externe stakeholders.

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

Rijksoverheid

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0001

Titel:	Ondersteuning bestuurlijke secretari?le processen
Beschrijving:	De opdracht betreft het tijdelijk leveren van ondersteuning bij de inrichting, co?rdinatie en uitvoering van bestuurlijke secretari?le processen rondom de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en wethouders. De opdrachtnemer draagt zelfstandig zorg voor het structureren en optimaliseren van werkprocessen, zodat afspraken effici?nt, tijdig en zorgvuldig plaatsvinden. De nadruk ligt op het aanbrengen van overzicht, structuur en voortgangsbewaking binnen bestuurlijke secretari?le processen.De opdrachtnemer levert zelfstandig de volgende resultaten op: Een effectief en overzichtelijke ingerichte agenda-en planningsstructuur voor bestuurlijke overleggen. Tijdig en volledig verzorgen van de vergaderstukken in NotubizEen gestructureerde en zorgvuldige afhandeling van (vertrouwelijke) correspondentieProfessionele organisatie van bestuurlijke bijeenkomst en werkbezoekenEen duidelijk en efficient ingericht communicatie- en contact proces voor interne en externe stakeholders. Werkzaamheden: Co?rdineren en structureren van bestuurlijke agenda's;Voorbereiden en completeren van vergaderstukken; Bewaken van voortgang en deadlines binnen de bestuurlijke processen;Beheren van mailboxen en correspondentie;Organiseren van bijeenkomsten en bestuurlijke momenten;Afstemming met interne en externe stakeholders.
Interne identificatiecode:	854

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

Criterium:

Rijksoverheid

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 Schagen
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:	81 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Public Support Groep B.V.

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	81 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	03/06/2026
Datum van sluiting van het contract:	03/06/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de

Rijksoverheid

ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Schagen
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Laan
Stad:	Schagen
Postcode:	1741EA
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Liesbeth Koning
E-mail:	info@schagen.nl
Telefoon:	+31 224210400
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 Schagen
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Laan
Stad:	Schagen
Postcode:	1741EA
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Erik Jan Heij
E-mail:	ErikJan.Heij@schagen.nl
Telefoon:	+31 224210400
Internetadres:	https://www.schagen.nl/

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Public Support Groep B.V.
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	27350037
Postadres:	Heereweg
Stad:	Lisse

Rijksoverheid

Postcode:	2161AG
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Norma Ligthart
E-mail:	cs@publicsupport.nl
Telefoon:	+31 881204100
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	6efa926b-12c8-41e1-9c95-ffa3a0e46233 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	03/06/2026 05:00 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid