1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Kamer van Koophandel
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Directie Ondersteuner
Beschrijving:	Op deze aanvraag is het niet toegestaan een ZZP'er aan te bieden. Kandidaten dienen in loondienstverband te werken. KVK biedt informatie, voorlichting en ondersteuning aan ondernemers bij de belangrijkste thema's op ondernemersgebied. Als Directie-ondersteuner binnen het team van onze IT Afdeling Solide Fundament ondersteun en ontzorg je de Directeur op organisatorisch, secretarieel en/of administratief gebied. Je zorgt dat alle processen zo effectief en accuraat mogelijk verlopen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden, praktische en operationele zaken en vraagstukken.Je acteert in een omgeving met uiteenlopende interne partijen, zoals andere afdelingen, (multidisciplinaire) teams, het directieteam en de RvB. Binnen dit speelveld informeer je en stem je af met betrekking tot de prioritering en uitvoering van de werkzaamheden. Je bent goed in staat om planningsprocessen in kaart te brengen en bewaakt de tijdige naleving van gemaakte afspraken. Je weet besluitvorming om te zetten naar een activiteitenkalender. Je analyseert en toetst besluitvormingsprocessen en de hierin aan de directeur voorgelegde stukken op correctheid en volledigheid.Je bent de rechterhand en steun en toeverlaat van de Directeur van de afdeling. Je bent iemand aan wie men met een gerust hart allerlei operationele zaken overlaat. Je hebt een sterk organiserend vermogen en voelt je verantwoordelijk voor het resultaat. Je organiseert de werkzaamheden op dusdanige wijze, zodat de leidinggevende wordt ontlast. Je bent de ?spin-in-het-web?, pakt snel informatie op, hebt aan een half woord genoeg en weet welke wegen te bewandelen om zaken geregeld te krijgen. Je denkt altijd een paar stappen vooruit, hebt een proactieve houding en blinkt uit in het oplossen van praktische problemen. Je voert niet blind uit, maar denkt mee over wat er moet gebeuren en hebt altijd in je achterhoofd welke collega?s en/of teams uitgenodigd of betrokken moeten zijn om ergens een succes van te maken. Je neemt (binnen gebaande paden) beslissingen over welke prio?s prioriteit hebben boven andere prio?s, daarin laat je zien wendbaar te zijn. Je zorgt dat activiteiten worden voorbereid en opgevolgd worden en durft collega?s aan te spreken op afspraken, gedrag en resultaten. Hierbij zorg je dat anderen worden ontlast in hun werkzaamheden, maar vraag je op het juiste moment tijd en aandacht van hen. Hoewel je een dienstverlenend karakter hebt en dit graag doet, zorg je er wel voor dat de verantwoordelijkheid voor bepaalde zaken op de plaats blijven waar zij horen. Je bent in staat dit toe te lichten aan anderen en dat vraagt om een bepaalde mate van assertiviteit. Je hebt een open persoonlijkheid, kan goed luisteren, bent integer en begrijpt het vertrouwelijke karakter van informatie en handelt daarnaar. Met collega?s uit hetzelfde vakgebied wissel je inzichten en knel- en verbeterpunten uit. Je hebt een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en functioneert tactvol en geduldig.
Identificatiecode van de procedure:	b6cdac5b-96b6-49cb-8855-03eff8d26218
Interne identificatiecode:	1249
Type procedure:	Openbaar
	Op deze aanvraag is het niet toegestaan een ZZP'er aan te bieden. Kandidaten dienen in loondienstverband te werken. KVK biedt informatie, voorlichting en ondersteuning aan ondernemers bij de belangrijkste thema's op ondernemersgebied. Als Directie-ondersteuner binnen het team van onze IT Afdeling Solide Fundament ondersteun en ontzorg je de Directeur op organisatorisch, secretarieel en/of administratief gebied. Je zorgt dat alle processen zo effectief en

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	accuraat mogelijk verlopen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden, praktische en operationele zaken en vraagstukken.Je acteert in een omgeving met uiteenlopende interne partijen, zoals andere afdelingen, (multidisciplinaire) teams, het directieteam en de RvB. Binnen dit speelveld informeer je en stem je af met betrekking tot de prioritering en uitvoering van de werkzaamheden. Je bent goed in staat om planningsprocessen in kaart te brengen en bewaakt de tijdige naleving van gemaakte afspraken. Je weet besluitvorming om te zetten naar een activiteitenkalender. Je analyseert en toetst besluitvormingsprocessen en de hierin aan de directeur voorgelegde stukken op correctheid en volledigheid.Je bent de rechterhand en steun en toeverlaat van de Directeur van de afdeling. Je bent iemand aan wie men met een gerust hart allerlei operationele zaken overlaat. Je hebt een sterk organiserend vermogen en voelt je verantwoordelijk voor het resultaat. Je organiseert de werkzaamheden op dusdanige wijze, zodat de leidinggevende wordt ontlast. Je bent de ?spin-in-het-web?, pakt snel informatie op, hebt aan een half woord genoeg en weet welke wegen te bewandelen om zaken geregeld te krijgen. Je denkt altijd een paar stappen vooruit, hebt een proactieve houding en blinkt uit in het oplossen van praktische problemen. Je voert niet blind uit, maar denkt mee over wat er moet gebeuren en hebt altijd in je achterhoofd welke collega?s en/of teams uitgenodigd of betrokken moeten zijn om ergens een succes van te maken. Je neemt (binnen gebaande paden) beslissingen over welke prio?s prioriteit hebben boven andere prio?s, daarin laat je zien wendbaar te zijn. Je zorgt dat activiteiten worden voorbereid en opgevolgd worden en durft collega?s aan te spreken op afspraken, gedrag en resultaten. Hierbij zorg je dat anderen worden ontlast in hun werkzaamheden, maar vraag je op het juiste moment tijd en aandacht van hen. Hoewel je een dienstverlenend karakter hebt en dit graag doet, zorg je er wel voor dat de verantwoordelijkheid voor bepaalde zaken op de plaats blijven waar zij horen. Je bent in staat dit toe te lichten aan anderen en dat vraagt om een bepaalde mate van assertiviteit. Je hebt een open persoonlijkheid, kan goed luisteren, bent integer en begrijpt het vertrouwelijke karakter van informatie en handelt daarnaar. Met collega?s uit hetzelfde vakgebied wissel je inzichten en knel- en verbeterpunten uit. Je hebt een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en functioneert tactvol en geduldig.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

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:	Directie Ondersteuner
	Op deze aanvraag is het niet toegestaan een ZZP'er aan te bieden. Kandidaten dienen in loondienstverband te werken. KVK biedt informatie, voorlichting en ondersteuning aan ondernemers bij de belangrijkste thema's op ondernemersgebied. Als Directie-ondersteuner binnen het team van onze IT Afdeling Solide Fundament ondersteun en ontzorg je de Directeur op organisatorisch, secretarieel en/of administratief gebied. Je zorgt dat alle processen zo effectief en accuraat mogelijk verlopen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden, praktische en operationele zaken en vraagstukken.Je acteert in een omgeving met uiteenlopende interne partijen, zoals andere afdelingen, (multidisciplinaire) teams, het directieteam en de RvB. Binnen dit speelveld informeer je en stem je af met betrekking tot de prioritering en uitvoering van de werkzaamheden. Je bent goed in staat om planningsprocessen in kaart te brengen en bewaakt de tijdige naleving van gemaakte afspraken. Je weet besluitvorming om te zetten naar een activiteitenkalender. Je analyseert en toetst besluitvormingsprocessen en de hierin aan de directeur voorgelegde stukken op correctheid en

Rijksoverheid

Beschrijving:	volledigheid.Je bent de rechterhand en steun en toeverlaat van de Directeur van de afdeling. Je bent iemand aan wie men met een gerust hart allerlei operationele zaken overlaat. Je hebt een sterk organiserend vermogen en voelt je verantwoordelijk voor het resultaat. Je organiseert de werkzaamheden op dusdanige wijze, zodat de leidinggevende wordt ontlast. Je bent de ?spin-in-het-web?, pakt snel informatie op, hebt aan een half woord genoeg en weet welke wegen te bewandelen om zaken geregeld te krijgen. Je denkt altijd een paar stappen vooruit, hebt een proactieve houding en blinkt uit in het oplossen van praktische problemen. Je voert niet blind uit, maar denkt mee over wat er moet gebeuren en hebt altijd in je achterhoofd welke collega?s en/of teams uitgenodigd of betrokken moeten zijn om ergens een succes van te maken. Je neemt (binnen gebaande paden) beslissingen over welke prio?s prioriteit hebben boven andere prio?s, daarin laat je zien wendbaar te zijn. Je zorgt dat activiteiten worden voorbereid en opgevolgd worden en durft collega?s aan te spreken op afspraken, gedrag en resultaten. Hierbij zorg je dat anderen worden ontlast in hun werkzaamheden, maar vraag je op het juiste moment tijd en aandacht van hen. Hoewel je een dienstverlenend karakter hebt en dit graag doet, zorg je er wel voor dat de verantwoordelijkheid voor bepaalde zaken op de plaats blijven waar zij horen. Je bent in staat dit toe te lichten aan anderen en dat vraagt om een bepaalde mate van assertiviteit. Je hebt een open persoonlijkheid, kan goed luisteren, bent integer en begrijpt het vertrouwelijke karakter van informatie en handelt daarnaar. Met collega?s uit hetzelfde vakgebied wissel je inzichten en knel- en verbeterpunten uit. Je hebt een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en functioneert tactvol en geduldig.
Interne identificatiecode:	1249

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	79620000 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

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

Rijksoverheid

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:	Kamer van Koophandel
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:	80 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:	80 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	06/07/2026
Datum van sluiting van het contract:	06/07/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen

Rijksoverheid

Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Kamer van Koophandel
Registratienummer:	59581883
Postadres:	St.-Jacobsstraat
Stad:	Utrecht
Postcode:	3511BT
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Budgethouder KvK
E-mail:	recruitment@kvk.nl
Telefoon:	+31 885851585
Internetadres:	http://www.kvkhuurtin.nl
Kopersprofiel:	http://www.kvkhuurtin.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:	Kamer van Koophandel
Registratienummer:	59581883
Postadres:	St.-Jacobsstraat
Stad:	Utrecht
Postcode:	3511BT
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Menno van der Meulen
E-mail:	recruitment@kvk.nl
Telefoon:	+31 885851585
Internetadres:	https://www.kvk.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
Postcode:	2161AG
Onderverdeling land	

Rijksoverheid

(NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Michelle Hardijzer
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:	0d4ae252-4e5f-461b-aaaa-71ef1a9207f0 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	06/07/2026 05:00 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid