1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Inkoopsamenwerking Noord Veluwe (ISNV)
Rechtsvorm van de koper:	Centrale overheidsinstantie
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel: Meerinzicht Informatiemanager documentaire informatievoorziening

Beschrijving: 1. Context & Doel van de opdracht Gemeenschappelijke Regeling Meerinzicht verzorgt de bedrijfsvoering voor de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Zeewolde en Meerinzicht (EHZM). Om te komen tot een toekomstbestendig en conform de Archiefwet geborgd informatiebeheer, voert Meerinzicht het programma Werken Aan Dossiers (WAD) uit volgens een Agile/Scrum-methodiek. Het lopende programma biedt een solide basis aan documentatie en praktijkervaring om direct op voort te bouwen. Uit analyses blijkt dat kwaliteitsverhoging en het inlopen van digitale archiefachterstanden vragen om het anders organiseren van werkzaamheden, niet om formatie-uitbreiding. Door processen (van ontvangen tot en met vernietigen) te harmoniseren en versnipperde werkwijzen te beëindigen, ontstaat binnen de huidige formatie de benodigde capaciteit voor kwaliteitsborging, advisering en regie. Ook worden eventuele maatwerkopdrachten inzichtelijk gemaakt, met als doel deze – bij gebleken noodzaak – ter besluitvorming voor te leggen aan de directie. Meerinzicht zoekt een stevige interim-Product Owner / Verandermanager met Agile-ervaring en kennis van informatiebeheer. De PO zet de inhoudelijke visie neer, stuurt op de geharmoniseerde standaard en rapporteert rechtstreeks aan de Programmamanager WAD. 2. Opdrachtomschrijving, Fasering & Takenpakket De Product Owner (PO) vormt de brug tussen strategie en uitvoering. Om de omvang van 12 uur per week haalbaar en scherp te houden, richt de PO zich primair op de prioriteringsafwegingen, PDC-kaders en dienstverleningsafspraken, afstemming met afdelingen/domeinen en de samenwerking met I&A. De verfijning van User Stories en dagelijkse werkvloerbegeleiding ligt bij de Senior Adviseur DIV / Scrum Master. Plan van Aanpak & Backlog: Herijken van het advies uit 2020 naar een Plan van Aanpak (anno 2026). Na goedkeuring door de Programmamanager richt de PO de Product Backlog op hoofdlijnen in voor uitvoering in een 2-wekelijkse sprintcadans. Dienstverlening & PDC: Opstellen van een organisatiebrede Producten- en Dienstencatalogus (PDC) en geharmoniseerde dienstverleningsafspraken voor EHZM. Ketenkwaliteit: Vastleggen van kwaliteits- en acceptatiecriteria voor informatie-aanlevering door de domeinen, waarmee onnodige correcties en herstelwerkzaamheden bij DIV worden voorkomen. Functionele afstemming I&A: Proactief signaleren van behoeften rondom geautomatiseerde archivering en procesintegraties. De PO vertaalt deze naar heldere functionele wijzigingsverzoeken en bespreekt of deze met prioriteit op de I&A-roadmap kunnen worden opgenomen. Bij een verschil van inzicht agendeert de PO dit — voorzien van advies — op de daarvoor ingerichte overlegtafel. Voortgang & Risicosturing: Bewaken van de inhoudelijke koers en actueel houden van een Risico- en Besluitenmatrix t.b.v. management- en bestuurlijk comfort. Escalatie & Borging: Bij weerstand of discussie over maatwerk tijdig escaleren richting Directie. Zorgen voor borging van resultaten en kennisoverdracht op de Drive van Meerinzicht. Fasering & Aanpak Fase 1: Plan van Aanpak, Herijking & Inrichting (Maand 1): Analyseren van de dienstverlening, herijken van het advies uit 2020 naar de situatie in 2026 en opstellen van het Plan van Aanpak. Na formele goedkeuring richt de PO de Product Backlog in op hoofdlijnen en start de 2-wekelijkse sprintcadans. (Let op: Goedkeuring van het PvA is een verplichte randvoorwaarde voor de vulling van de Backlog). Fase 2: Realisatie, Uitrol & Borging (Maand 2 t/m einde opdracht): Uitvoeren van het Plan van Aanpak via het Agile-ritme. De PO regisseert en prioriteert de Product Backlog, stuurt op geharmoniseerde werkprocessen en borgt samen met de Scrum Master de nieuwe werkwijze. Proces & Escalatie uitrol WAD domeinen Analyse & Kick-off: Verbetervoorstellen uit achterstanden worden door de Projectleider Achterstanden i.s.m. Recordsmanagement aangeleverd. De Programmamanager en PO lichten het Plan van Aanpak en dienstverleningsvoorstellen toe aan het DIV-management. Implementatie & Uitrol: De PO vertaalt geaccordeerde punten naar de Product Backlog. De Senior DIV / Scrum Master pakt de verfijning en

Rijksoverheid

werkvloerbegeleiding op in de 2-wekelijkse sprintcadans. Het afdelingsmanagement van de domeinen is verantwoordelijk voor de borging op de eigen afdeling. Escalatiestructuur: Bij stagnatie, inhoudelijke discussie over maatwerk versus de geharmoniseerde standaard, of gebrek aan naleving door afdelingen, escaleren de PO en Programmamanager naar de Directie voor bindende besluitvorming. 3. Positionering & Samenwerking De PO opereert binnen het programma WAD, rapporteert rechtstreeks aan de Programmamanager WAD en werkt intensief samen met het WAD-kernteam: Programmamanager WAD (Sturing): Verantwoordelijk voor algehele programmabewaking, bestuurlijke afstemming en vaststellen van resultaten. Scrum Master / Sr. Adviseur DIV (Intern - 16 u/wk): Faciliteert het Scrum-team, vertaalt prioriteiten naar de Sprint-uitvoering en ruimt operationele belemmeringen (impediments) op. Business Change Manager DIV (Afdelingsmanager): Borgt organisatorische randvoorwaarden, lijncapaciteit en functiewijzigingen. Projectleider Achterstanden (Intern/Extern): Stuurt het project wegwerken achterstanden aan en levert praktijkinzichten voor verbetervoorstellen t.b.v. de Product Backlog van de PO. 4. Beoogde resultaten Vastgesteld Plan van Aanpak (2026) & Geprioriteerde Product Backlog. Vastgestelde Producten- en Dienstencatalogus (PDC) & Dienstverleningsafspraken EHZM. Geharmoniseerde DIV-werkprocessen & Inrichtingskaders Zaakgericht/Datagericht werken. Herijkte functieprofielen (gericht op uitwisselbaarheid) gekoppeld aan het formatieoverzicht. Operationeel Samenwerkingsmodel I&A en DIV. Functionerend Kwaliteitssysteem Geactualiseerde Risico- en Besluitenmatrix. Centraal Borgings- en Kennisdossier WAD.

Identificatiecode van de procedure:	24998d0c-4df8-4800-b096-045099ca57db
Interne identificatiecode:	d2812cef-eb4d-4410-9120-da6eb3bccea3
Type procedure:	Niet-openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Dynamisch aankoopsysteem

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

Land:	Nederland

Overal in het desbetreffende land

Aanvullende informatie:	Zie documentatie

2.1.3 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	85 000 Euro

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0000

Titel:	Meerinzicht Informatiemanager documentaire informatievoorziening

1. Context & Doel van de opdracht Gemeenschappelijke Regeling Meerinzicht verzorgt de bedrijfsvoering voor de gemeenten Ermelo, Harderwijk, Zeewolde en Meerinzicht (EHZM). Om te komen tot een toekomstbestendig en conform de Archiefwet geborgd informatiebeheer, voert Meerinzicht het programma Werken Aan Dossiers (WAD) uit volgens een Agile/Scrum-methodiek. Het lopende programma biedt een solide basis aan documentatie en praktijkervaring om direct op voort te bouwen. Uit analyses blijkt dat kwaliteitsverhoging en het inlopen van digitale

Rijksoverheid

Beschrijving:

archiefachterstanden vragen om het anders organiseren van werkzaamheden, niet om formatie-uitbreiding. Door processen (van ontvangen tot en met vernietigen) te harmoniseren en versnipperde werkwijzen te beëindigen, ontstaat binnen de huidige formatie de benodigde capaciteit voor kwaliteitsborging, advisering en regie. Ook worden eventuele maatwerkopdrachten inzichtelijk gemaakt, met als doel deze – bij gebleken noodzaak – ter besluitvorming voor te leggen aan de directie. Meerinzicht zoekt een stevige interim-Product Owner / Verandermanager met Agile-ervaring en kennis van informatiebeheer. De PO zet de inhoudelijke visie neer, stuurt op de geharmoniseerde standaard en rapporteert rechtstreeks aan de Programmamanager WAD. 2. Opdrachtomschrijving, Fasering & Takenpakket De Product Owner (PO) vormt de brug tussen strategie en uitvoering. Om de omvang van 12 uur per week haalbaar en scherp te houden, richt de PO zich primair op de prioriteringsafwegingen, PDC-kaders en dienstverleningsafspraken, afstemming met afdelingen/domeinen en de samenwerking met I&A. De verfijning van User Stories en dagelijkse werkvloerbegeleiding ligt bij de Senior Adviseur DIV / Scrum Master. Plan van Aanpak & Backlog: Herijken van het advies uit 2020 naar een Plan van Aanpak (anno 2026). Na goedkeuring door de Programmamanager richt de PO de Product Backlog op hoofdlijnen in voor uitvoering in een 2-wekelijkse sprintcadans. Dienstverlening & PDC: Opstellen van een organisatiebrede Producten- en Dienstencatalogus (PDC) en geharmoniseerde dienstverleningsafspraken voor EHZM. Ketenkwaliteit: Vastleggen van kwaliteits- en acceptatiecriteria voor informatie-aanlevering door de domeinen, waarmee onnodige correcties en herstelwerkzaamheden bij DIV worden voorkomen. Functionele afstemming I&A: Proactief signaleren van behoeften rondom geautomatiseerde archivering en procesintegraties. De PO vertaalt deze naar heldere functionele wijzigingsverzoeken en bespreekt of deze met prioriteit op de I&A-roadmap kunnen worden opgenomen. Bij een verschil van inzicht agendeert de PO dit — voorzien van advies — op de daarvoor ingerichte overlegtafel. Voortgang & Risicosturing: Bewaken van de inhoudelijke koers en actueel houden van een Risico- en Besluitenmatrix t.b.v. management- en bestuurlijk comfort. Escalatie & Borging: Bij weerstand of discussie over maatwerk tijdig escaleren richting Directie. Zorgen voor borging van resultaten en kennisoverdracht op de Drive van Meerinzicht. Fasering & Aanpak Fase 1: Plan van Aanpak, Herijking & Inrichting (Maand 1): Analyseren van de dienstverlening, herijken van het advies uit 2020 naar de situatie in 2026 en opstellen van het Plan van Aanpak. Na formele goedkeuring richt de PO de Product Backlog in op hoofdlijnen en start de 2-wekelijkse sprintcadans. (Let op: Goedkeuring van het PvA is een verplichte randvoorwaarde voor de vulling van de Backlog). Fase 2: Realisatie, Uitrol & Borging (Maand 2 t/m einde opdracht): Uitvoeren van het Plan van Aanpak via het Agile-ritme. De PO regisseert en prioriteert de Product Backlog, stuurt op geharmoniseerde werkprocessen en borgt samen met de Scrum Master de nieuwe werkwijze. Proces & Escalatie uitrol WAD domeinen Analyse & Kick-off: Verbetervoorstellen uit achterstanden worden door de Projectleider Achterstanden i.s.m. Recordsmanagement aangeleverd. De Programmamanager en PO lichten het Plan van Aanpak en dienstverleningsvoorstellen toe aan het DIV-management. Implementatie & Uitrol: De PO vertaalt geaccordeerde punten naar de Product Backlog. De Senior DIV / Scrum Master pakt de verfijning en werkvloerbegeleiding op in de 2-wekelijkse sprintcadans. Het afdelingsmanagement van de domeinen is verantwoordelijk voor de borging op de eigen afdeling. Escalatiestructuur: Bij stagnatie, inhoudelijke discussie over maatwerk versus de geharmoniseerde standaard, of gebrek aan naleving door afdelingen, escaleren de PO en Programmamanager naar de Directie voor bindende besluitvorming. 3. Positionering & Samenwerking De PO opereert binnen het programma WAD, rapporteert rechtstreeks aan de Programmamanager WAD en werkt intensief samen met het WAD-kernteam: Programmamanager WAD (Sturing): Verantwoordelijk voor algehele programmabewaking, bestuurlijke afstemming en vaststellen van resultaten. Scrum Master / Sr. Adviseur DIV (Intern - 16 u/wk): Faciliteert het Scrum-team, vertaalt prioriteiten naar de Sprint-uitvoering en ruimt operationele belemmeringen (impediments) op. Business Change Manager DIV (Afdelingsmanager): Borgt organisatorische randvoorwaarden, lijncapaciteit en functiewijzigingen. Projectleider Achterstanden (Intern/Extern): Stuurt het project wegwerken achterstanden aan en levert praktijkinzichten voor verbetervoorstellen t.b.v. de Product Backlog van de PO. 4. Beoogde resultaten Vastgesteld Plan van Aanpak (2026) & Geprioriteerde Product Backlog. Vastgestelde Producten- en Dienstencatalogus (PDC) & Dienstverleningsafspraken EHZM. Geharmoniseerde DIV-werkprocessen & Inrichtingskaders Zaakgericht/Datagericht werken. Herijkte functieprofielen (gericht op uitwisselbaarheid) gekoppeld aan het formatieoverzicht. Operationeel Samenwerkingsmodel I&A en DIV. Functionerend Kwaliteitssysteem Geactualiseerde Risico- en Besluitenmatrix. Centraal Borgings- en Kennisdossier WAD.

Rijksoverheid

Interne identificatiecode:	c7e30cd6-103a-42b3-8265-512f1cef0308

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

Land:	Nederland

Overal in het desbetreffende land

Aanvullende informatie:	Zie documentatie

5.1.3 Geraamde duur

Begindatum:	15/10/2026
Einddatum van de duur:	17/12/2026

5.1.4 Verlenging

Maximumaantal verlengingen:	2
Overige informatie over verlengingen:	2 x 6 maanden verlengoptie

5.1.5 Waarde

Geraamde waarde exclusief btw:	85 000 Euro

5.1.6 Algemene informatie

Aanbestedingsproject dat niet uit EU-fondsen wordt gefinancierd

De aanbesteding valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	ja

5.1.7 Strategische aanbestedingen

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Wensen
Beschrijving:	3 wensen
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Matchgesprek
Beschrijving:	5 competenties
Criterium:	
Type:	Prijs
Naam:	Prijs
Beschrijving:	Uurtarief voor de gehele opdracht inclusief verlengingen
Beschrijving van de methode die moet worden gebruikt als	

Rijksoverheid

de weging niet aan de hand van criteria kan worden uitgedrukt:	30% prijs en 70% kwaliteit (30% wensen en 40% matchgesprek)

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Geen dynamisch aankoopsysteem

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Rechtbank Gelderland
Informatie over de termijnen voor beroep:	Bezwaartermijn: Zie T43170

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	137 448 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0000

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Kenonz Overheid B.V.

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	T231783
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0000
Waarde van de aanbesteding:	137 448 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	Meerinzicht Informatiemanager documentaire informatievoorziening
Datum waarop de winnaar is gekozen:	02/10/2026
Datum van sluiting van het contract:	08/10/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	3

Rijksoverheid

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Inkoopsamenwerking Noord Veluwe (ISNV)
Registratienummer:	1100110011
Postadres:	Postbus 300
Stad:	Ermelo
Postcode:	3850 AH
Onderverdeling land (NUTS):	Veluwe (NL221)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Ruth Kroon
E-mail:	inhuur@meerinzicht.nl
Telefoon:	+31851108170
Internetadres:	http://www.isnv.nl
Kopersprofiel:	https://s2c.mercell.com/buyer/3302

Rollen van deze organisatie:

Koper

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Rechtbank Gelderland
Registratienummer:	82940827
Postadres:	Walburgstraat 2
Stad:	Arnhem
Postcode:	6811 CD
Onderverdeling land (NUTS):	Arnhem/Nijmegen (NL226)
Land:	Nederland
E-mail:	infobalie.rb-gel.arnhem@rechtspraak.nl
Telefoon:	+31883612000

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Kenonz Overheid B.V.
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	56560206
Postadres:	Brouwerswâl 11
Stad:	Gorredijk
Postcode:	8401CZ
Onderverdeling land (NUTS):	Zuidoost-Friesland (NL126)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Barbara Luczycki
E-mail:	barbara@kenonz.nl
Telefoon:	+31682068725

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Rijksoverheid

Winnaar van deze percelen:	LOT-0000

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	69546c57-ad85-43ab-9624-a06185a84dbc - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	08/10/2026 12:16 +00:00
Aankondiging datum verzending (eSender) :	08/10/2026 12:17 +00:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid