1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Financieel Administratief Medewerker B
Beschrijving:	Dit zijn wij Even voorstellen. Wij zijn Maashorst. Een splinternieuwe gemeente met zes bruisende kernen, omgeven door natuur zoals je die nergens anders tegenkomt. Bij ons vind je het beste van twee werelden: alle voorzieningen in de buurt en toch ruimtelijk en omringd door groen wonen en werken. Dat we nieuw zijn, betekent dat we nog volop aan het uitvinden zijn wie we zijn en welke weg we gaan bewandelen. Spannend? Ja, soms wel. Maar het biedt ook ontzettend veel kansen. Over impact gesproken: Maashorst barst van de ambities! In onze eigen gloednieuwe organisatie ?n in onze prachtige gemeente, waar natuurliefhebbers en levensgenieters ondergedompeld worden in ?goei leven?. Om een van onze ambities te noemen: Maashorst als toeristische streek op de kaart zetten. Letterlijk. We willen dat heel Nederland in 2026 weet waar Maashorst ligt. Ja, echt! Deze en andere plannen verwezenlijken we graag met een stel vrijzinnige pioniers, die zin hebben in een oer-Brabants avontuur. Dit ga je doen Inwoners financieel ondersteunen op het gebied van jeugdhulpverlening, re-integratie, uitkeringen en voorzieningen vanuit de Wmo. Een mooie verantwoordelijkheid waarmee jij h?t verschil maakt voor velen. En ben je dol op cijfers? Dan kun jij je hart al helemaal ophalen, want je bent dagelijks bezig met euro?s. Denk aan herberekeningen maken, facturen klaarzetten en declaraties voor leerlingenvervoer verwerken. En aan crediteuren aanmaken, ontvangsten boeken, debiteuren uitbetalen en aanmaningen versturen.Hoe jouw werkdag eruit ziet? Je verdeelt de werkvoorraad met je collega?s. Daarna check je in het beheerprogramma Suite welke aanvragen consulenten hebben gedaan. Nadat je deze aanvragen administratief verwerkt, focus je op het klaarzetten en verwerken van facturen. Daarnaast beantwoord je vragen van collega?s. Deze gaan bijvoorbeeld over de inhoud van bankafschriften. Tot slot bereidt jij samen met het hele team de uitbetalingen van het vakantiegeld voor: een van de jaarlijkse piekmomenten.Je doet het samen met ? Het team bestaat uit zeven financieel-administratief medewerkers, twee senior financieel-administratief medewerkers, een financieel specialist, vijf backoffice-medewerkers en drie administratieve ondersteuners.
Identificatiecode van de procedure:	d394cd28-4d97-47b4-bcb3-e17631db1211
Interne identificatiecode:	6530
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de	Dit zijn wij Even voorstellen. Wij zijn Maashorst. Een splinternieuwe gemeente met zes bruisende kernen, omgeven door natuur zoals je die nergens anders tegenkomt. Bij ons vind je het beste van twee werelden: alle voorzieningen in de buurt en toch ruimtelijk en omringd door groen wonen en werken. Dat we nieuw zijn, betekent dat we nog volop aan het uitvinden zijn wie we zijn en welke weg we gaan bewandelen. Spannend? Ja, soms wel. Maar het biedt ook ontzettend veel kansen. Over impact gesproken: Maashorst barst van de ambities! In onze eigen gloednieuwe organisatie ?n in onze prachtige gemeente, waar natuurliefhebbers en levensgenieters ondergedompeld worden in ?goei leven?. Om een van onze ambities te noemen: Maashorst als toeristische streek op de kaart zetten. Letterlijk. We willen dat heel Nederland in 2026 weet waar Maashorst ligt. Ja, echt! Deze en andere plannen verwezenlijken we graag met een stel vrijzinnige pioniers, die zin hebben in een oer-Brabants avontuur. Dit ga je doen Inwoners financieel ondersteunen op het gebied van jeugdhulpverlening, re-integratie, uitkeringen en voorzieningen vanuit de Wmo. Een mooie verantwoordelijkheid waarmee jij h?t verschil maakt voor velen. En ben je dol op cijfers? Dan kun jij

Rijksoverheid

procedure:	je hart al helemaal ophalen, want je bent dagelijks bezig met euro?s. Denk aan herberekeningen maken, facturen klaarzetten en declaraties voor leerlingenvervoer verwerken. En aan crediteuren aanmaken, ontvangsten boeken, debiteuren uitbetalen en aanmaningen versturen.Hoe jouw werkdag eruit ziet? Je verdeelt de werkvoorraad met je collega?s. Daarna check je in het beheerprogramma Suite welke aanvragen consulenten hebben gedaan. Nadat je deze aanvragen administratief verwerkt, focus je op het klaarzetten en verwerken van facturen. Daarnaast beantwoord je vragen van collega?s. Deze gaan bijvoorbeeld over de inhoud van bankafschriften. Tot slot bereidt jij samen met het hele team de uitbetalingen van het vakantiegeld voor: een van de jaarlijkse piekmomenten.Je doet het samen met ? Het team bestaat uit zeven financieel-administratief medewerkers, twee senior financieel-administratief medewerkers, een financieel specialist, vijf backoffice-medewerkers en drie administratieve ondersteuners.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	66000000 Financiële en verzekeringsdiensten

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:	Financieel Administratief Medewerker B
Beschrijving:	Dit zijn wij Even voorstellen. Wij zijn Maashorst. Een splinternieuwe gemeente met zes bruisende kernen, omgeven door natuur zoals je die nergens anders tegenkomt. Bij ons vind je het beste van twee werelden: alle voorzieningen in de buurt en toch ruimtelijk en omringd door groen wonen en werken. Dat we nieuw zijn, betekent dat we nog volop aan het uitvinden zijn wie we zijn en welke weg we gaan bewandelen. Spannend? Ja, soms wel. Maar het biedt ook ontzettend veel kansen. Over impact gesproken: Maashorst barst van de ambities! In onze eigen gloednieuwe organisatie ?n in onze prachtige gemeente, waar natuurliefhebbers en levensgenieters ondergedompeld worden in ?goei leven?. Om een van onze ambities te noemen: Maashorst als toeristische streek op de kaart zetten. Letterlijk. We willen dat heel Nederland in 2026 weet waar Maashorst ligt. Ja, echt! Deze en andere plannen verwezenlijken we graag met een stel vrijzinnige pioniers, die zin hebben in een oer-Brabants avontuur. Dit ga je doen Inwoners financieel ondersteunen op het gebied van jeugdhulpverlening, re-integratie, uitkeringen en voorzieningen vanuit de Wmo. Een mooie verantwoordelijkheid waarmee jij h?t verschil maakt voor velen. En ben je dol op cijfers? Dan kun jij je hart al helemaal ophalen, want je bent dagelijks bezig met euro?s. Denk aan herberekeningen maken, facturen klaarzetten en declaraties voor leerlingenvervoer verwerken. En aan crediteuren aanmaken, ontvangsten boeken, debiteuren uitbetalen en aanmaningen versturen.Hoe jouw werkdag eruit ziet? Je verdeelt de werkvoorraad met je collega?s. Daarna check je in het beheerprogramma Suite welke aanvragen consulenten hebben gedaan. Nadat je deze aanvragen administratief verwerkt, focus je op het klaarzetten en verwerken van facturen. Daarnaast beantwoord je vragen van collega?s. Deze gaan bijvoorbeeld over de inhoud van bankafschriften. Tot slot bereidt jij samen met het hele team de uitbetalingen van het vakantiegeld voor: een van de jaarlijkse piekmomenten.Je doet het samen met ? Het team bestaat uit zeven financieel-administratief medewerkers, twee senior financieel-administratief medewerkers, een financieel specialist, vijf backoffice-medewerkers en drie administratieve ondersteuners.
Interne identificatiecode:	6530

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten

Rijksoverheid

Belangrijkste classificatie (cpv):	66000000 Financiële en verzekeringsdiensten

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

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:

Type: Kwaliteit

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Raamovereenkomst, met hernieuwde oproep tot mededinging

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, ook te gebruiken door niet in deze aankondiging vermelde kopers

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Gemeente Maashorst

6. Resultaten

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	koen B.V.

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde onderaanneming is bekend:	neen
Percentage onderaanneming is bekend:	neen

Informatie over het contract:

Identificatiecode van het contract:	

Rijksoverheid

De opdracht wordt gegund in het kader van een raamovereenkomst:	neen

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt Markt 145
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Janneke Vugt
E-mail:	HR@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911
Internetadres:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl
Kopersprofiel:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt Markt 145
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Maike Uijen
E-mail:	maike.uijen@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	koen B.V.
Registratienummer:	84711205
Postadres:	Schoutlaan Schoutlaan 11 b
Stad:	Weert
Postcode:	6002EA
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Erwin Eringaard
E-mail:	winob@koen.com
Telefoon:	+31 620746373

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

11. Informatie over een aankondiging

Rijksoverheid

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	8e9450d1-8666-4514-b5db-f52b87ef39d0 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	20/09/2024 14:27 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid