1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Backoffice medewerker burgerzaken
Beschrijving:	Backoffice Medewerker Burgerzaken Klein genoeg voor overzicht, groot genoeg voor uitdaging: d?t is Bernheze. We zijn een groene gemeente die bestaat uit 5 woonkernen. Ongeveer 200 medewerkers werken samen met bedrijven, instellingen en 32.000 inwoners. We omarmen moedige initiatieven vanuit de kern en de werkvloer, dit zorgt voor mooie kansen om te verzilveren. Hier heb je impact. Want hoe kleiner de schaal, hoe zichtbaarder het resultaat. We staan midden in de samenleving, net als ons gemeentehuis. Tijdens een lunchwandeling loop je zo het prachtige buitengebied of het centrum van Heesch in met volop winkelaanbod. Hybride werken doen we al jaren, op basis van vertrouwen in elkaar. Vertrouwen maakt dat we kunnen bouwen. Samen, met aandacht en moed. Wij zijn op zoek naar een tijdelijke inzet Backoffice Medewerker Burgerzaken. Het betreft een opdracht voor 16 uur per week voor de periode t/m 31 januari 2025. Belangrijk is dat je inzetbaar bent op woensdag (08:30-19:00) en op vrijdag (08:30-12:30). De resterende uren mag je eens per maand op een ander dagdeel opnemen. Wat ga je doen? Je pakt de complexere vraagstukken op die binnenkomen bij onze backoffice. Als Backoffice Medewerker Burgerzaken ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van de frontoffice en het verwerken van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP).Je hebt kennis van en ervaring met de administratieve processen van Burgerzaken en bent communicatief vaardig, klantgericht en resultaatgericht. Je bent in staat om complexe taken af te handelen en werkt nauw samen met collega's om ervoor te zorgen dat alle administratieve processen op rolletjes lopen.Verwerken van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP);Afhandelen van aanvragen voor reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksels;Ondersteunen van de frontoffice met administratieve werkzaamheden; Beantwoorden van vragen van inwoners en bedrijven over Burgerzaken.
Identificatiecode van de procedure:	c968d58d-2d29-48eb-816c-2a87b2a2849e
Interne identificatiecode:	6726
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Backoffice Medewerker Burgerzaken Klein genoeg voor overzicht, groot genoeg voor uitdaging: d?t is Bernheze. We zijn een groene gemeente die bestaat uit 5 woonkernen. Ongeveer 200 medewerkers werken samen met bedrijven, instellingen en 32.000 inwoners. We omarmen moedige initiatieven vanuit de kern en de werkvloer, dit zorgt voor mooie kansen om te verzilveren. Hier heb je impact. Want hoe kleiner de schaal, hoe zichtbaarder het resultaat. We staan midden in de samenleving, net als ons gemeentehuis. Tijdens een lunchwandeling loop je zo het prachtige buitengebied of het centrum van Heesch in met volop winkelaanbod. Hybride werken doen we al jaren, op basis van vertrouwen in elkaar. Vertrouwen maakt dat we kunnen bouwen. Samen, met aandacht en moed. Wij zijn op zoek naar een tijdelijke inzet Backoffice Medewerker Burgerzaken. Het betreft een opdracht voor 16 uur per week voor de periode t/m 31 januari 2025. Belangrijk is dat je inzetbaar bent op woensdag (08:30-19:00) en op vrijdag (08:30-12:30). De resterende uren mag je eens per maand op een ander dagdeel opnemen. Wat ga je doen? Je pakt de complexere vraagstukken op die binnenkomen bij onze backoffice. Als Backoffice Medewerker Burgerzaken ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van de frontoffice en het verwerken van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP).Je hebt kennis van en ervaring met de administratieve processen van Burgerzaken en bent communicatief vaardig, klantgericht en

Rijksoverheid

resultaatgericht. Je bent in staat om complexe taken af te handelen en werkt nauw samen met collega's om ervoor te zorgen dat alle administratieve processen op rolletjes lopen.Verwerken van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP);Afhandelen van aanvragen voor reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksels;Ondersteunen van de frontoffice met administratieve werkzaamheden; Beantwoorden van vragen van inwoners en bedrijven over Burgerzaken.

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:	Backoffice medewerker burgerzaken
Beschrijving:	Backoffice Medewerker Burgerzaken Klein genoeg voor overzicht, groot genoeg voor uitdaging: d?t is Bernheze. We zijn een groene gemeente die bestaat uit 5 woonkernen. Ongeveer 200 medewerkers werken samen met bedrijven, instellingen en 32.000 inwoners. We omarmen moedige initiatieven vanuit de kern en de werkvloer, dit zorgt voor mooie kansen om te verzilveren. Hier heb je impact. Want hoe kleiner de schaal, hoe zichtbaarder het resultaat. We staan midden in de samenleving, net als ons gemeentehuis. Tijdens een lunchwandeling loop je zo het prachtige buitengebied of het centrum van Heesch in met volop winkelaanbod. Hybride werken doen we al jaren, op basis van vertrouwen in elkaar. Vertrouwen maakt dat we kunnen bouwen. Samen, met aandacht en moed. Wij zijn op zoek naar een tijdelijke inzet Backoffice Medewerker Burgerzaken. Het betreft een opdracht voor 16 uur per week voor de periode t/m 31 januari 2025. Belangrijk is dat je inzetbaar bent op woensdag (08:30-19:00) en op vrijdag (08:30-12:30). De resterende uren mag je eens per maand op een ander dagdeel opnemen. Wat ga je doen? Je pakt de complexere vraagstukken op die binnenkomen bij onze backoffice. Als Backoffice Medewerker Burgerzaken ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van de frontoffice en het verwerken van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP).Je hebt kennis van en ervaring met de administratieve processen van Burgerzaken en bent communicatief vaardig, klantgericht en resultaatgericht. Je bent in staat om complexe taken af te handelen en werkt nauw samen met collega's om ervoor te zorgen dat alle administratieve processen op rolletjes lopen.Verwerken van mutaties in de Basisregistratie Personen (BRP);Afhandelen van aanvragen voor reisdocumenten, rijbewijzen en uittreksels;Ondersteunen van de frontoffice met administratieve werkzaamheden; Beantwoorden van vragen van inwoners en bedrijven over Burgerzaken.
Interne identificatiecode:	6726

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

Rijksoverheid

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 Bernheze

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

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Bernheze
Registratienummer:	50475266

Rijksoverheid

Postadres:	Postbus 19 Postbus 19 6
Stad:	HEESCH
Postcode:	5384ZG
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Annelieke Kerver
E-mail:	budgethouder_bernheze@tsf.nl
Telefoon:	+31 412458888
Internetadres:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl
Kopersprofiel:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Bernheze
Registratienummer:	50475266
Postadres:	Postbus 19 Postbus 19 6
Stad:	HEESCH
Postcode:	5384ZG
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Bernheze
E-mail:	aanbestedingen@bernheze.org
Telefoon:	+31 412458888
Internetadres:	http://www.bernheze.org

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	NuFlex
Registratienummer:	56251785
Postadres:	Bisonspoor Bisonspoor 6008
Stad:	Maarssen
Postcode:	3605LW
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Femmie Arends-Keijl
E-mail:	inhuurdesk@nuflex.nl
Telefoon:	+31 682247087

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	3ab3461b-f6d0-4dd0-9e9e-7f04e277f0b4 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van	

Rijksoverheid

de aankondiging:	11/02/2025 09:56 +01:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid