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:	Frontofficemedewerker Burgerzaken
Beschrijving:	Bernheze, een unieke gemeente 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 maak 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. Voor ons team Burgerzaken zijn we per direct op zoek naar een klantgerichte: Frontofficemedewerker Burgerzaken voor 18 uur per week.Heb je zin in deze uitdaging?Je verricht zelfstandig baliewerkzaamheden, zoals het behandelen van aanvragen voor reisdocumenten en rijbewijzen, het verstrekken van uittreksels uit de basisregistratie personen en het opmaken van akten (geboorte, overlijden en erkenning).Je verricht werkzaamheden m.b.t. de begraafplaatsadministratie (BAM).Je verricht alle administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit het klantcontact, zoals registraties bijhouden, mutaties verwerken, gegevens en/of overzichten produceren, archivering e.d.Je verstrekt inlichtingen over de producten en diensten binnen het vakgebied Burgerzaken.Je controleert de juistheid van aan de frontoffice verwerkte gegevens en rapporteert over afwijkingen.Je zorgt voor de verwerking van de (digitale) post. Je voert werkzaamheden uit als ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals huwelijken inplannen, vertrekken van gratis huwelijken en zorgen voor be?digingen van externe ambtenaren burgerlijke stand.
Identificatiecode van de procedure:	cb4ac62a-4531-461c-acfc-28858e122709
Interne identificatiecode:	6888
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Bernheze, een unieke gemeente 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 maak 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. Voor ons team Burgerzaken zijn we per direct op zoek naar een klantgerichte: Frontofficemedewerker Burgerzaken voor 18 uur per week.Heb je zin in deze uitdaging?Je verricht zelfstandig baliewerkzaamheden, zoals het behandelen van aanvragen voor reisdocumenten en rijbewijzen, het verstrekken van uittreksels uit de basisregistratie personen en het opmaken van akten (geboorte, overlijden en erkenning).Je verricht werkzaamheden m.b.t. de begraafplaatsadministratie (BAM).Je verricht alle administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit het klantcontact, zoals registraties bijhouden, mutaties verwerken, gegevens en/of overzichten produceren, archivering e.d.Je verstrekt inlichtingen over de producten en diensten binnen het vakgebied Burgerzaken.Je controleert de juistheid van aan de frontoffice verwerkte gegevens en

Rijksoverheid

rapporteert over afwijkingen.Je zorgt voor de verwerking van de (digitale) post. Je voert werkzaamheden uit als ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals huwelijken inplannen, vertrekken van gratis huwelijken en zorgen voor be?digingen van externe ambtenaren burgerlijke stand.

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: Frontofficemedewerker Burgerzaken

Beschrijving: Bernheze, een unieke gemeente 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 maak 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. Voor ons team Burgerzaken zijn we per direct op zoek naar een klantgerichte: Frontofficemedewerker Burgerzaken voor 18 uur per week.Heb je zin in deze uitdaging?Je verricht zelfstandig baliewerkzaamheden, zoals het behandelen van aanvragen voor reisdocumenten en rijbewijzen, het verstrekken van uittreksels uit de basisregistratie personen en het opmaken van akten (geboorte, overlijden en erkenning).Je verricht werkzaamheden m.b.t. de begraafplaatsadministratie (BAM).Je verricht alle administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit het klantcontact, zoals registraties bijhouden, mutaties verwerken, gegevens en/of overzichten produceren, archivering e.d.Je verstrekt inlichtingen over de producten en diensten binnen het vakgebied Burgerzaken.Je controleert de juistheid van aan de frontoffice verwerkte gegevens en rapporteert over afwijkingen.Je zorgt voor de verwerking van de (digitale) post. Je voert werkzaamheden uit als ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals huwelijken inplannen, vertrekken van gratis huwelijken en zorgen voor be?digingen van externe ambtenaren burgerlijke stand.

Interne identificatiecode: 6888

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

Rijksoverheid

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

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Bernheze
Registratienummer:	50475266
Postadres:	Postbus 19 Postbus 19 6
Stad:	HEESCH

Rijksoverheid

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:	Aethon Publica B.V.
Registratienummer:	24474627
Postadres:	Braillelaan Braillelaan 9
Stad:	Rijswijk (zh)
Postcode:	2289CL
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Melanie Heller - van Haren
E-mail:	inhuur@aethon.nl
Telefoon:	+31 611462714

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:	f9b5c6dd-4517-493c-9221-f24d217c43b3 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	23/04/2025 08:49 +02:00
Talen waarin deze aankondiging	

Rijksoverheid

officieel beschikbaar is: Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid