1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Coordinator Burgerzaken
Beschrijving:	Ben jij een geboren organisator, een natuurlijke leider en weet je hoe je een team optimaal laat functioneren? Wil jij werken in een dynamische omgeving waar jouw co?rdinerende rol direct impact heeft? Dan zijn wij op zoek naar jou!Wat ga je doenAls co?rdinator dienstverlening maak je onderdeel uit van ons enthousiaste team dienstverlening. Samen met het team ben je verantwoordelijk voor een klantgerichte, effici?nte en correcte uitvoering van alle taken op het gebied van burgerlijke stand, persoonsregistratie en andere burgerzaken. Je werkt voornamelijk vanuit het stadhuis en het stadskantoor op Willemsoord.Als aanspreekpunt voor het team dienstverlening heb je een positieve en kritische blik, werk je verbindend en zie je kansen om de dienstverlening te verbeteren. Je doet concrete voorstellen en voert deze zelfstandig met het team uit, waarbij je rapporteert aan de teammanager dienstverlening.Jij brengt structuur aan, organiseert het werk en houdt overzicht, zodat de dagelijkse werkzaamheden effici?nt en volgens de geldende wet- en regelgeving worden uitgevoerd.Daarnaast adviseer je de teammanager over procesverbeteringen, beleid en complexe vraagstukken binnen burgerzaken. Je bent inhoudelijk expert binnen jouw vakgebied en zorgt ervoor dat het team beschikt over de juiste kennis, middelen en begeleiding.Jouw doel? Een goed georganiseerd, gemotiveerd en effectief team dat samenwerkt aan een hoogwaardige dienstverlening voor alle inwoners.Verder:Co?rdineer en organiseer je de dagelijkse werkzaamheden van het team op het gebied van burgerzaken;Zorg je ervoor dat nieuwe en aangepaste werkprocessen ingebed worden;Bewaak je de planning en voortgang bij projecten en zorg je ervoor dat deadlines worden gehaald;Fungeer je als aanspreekpunt en brug tussen teamleden en management;Ondersteun en coach je medewerkers, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;Signaleer je knelpunten binnen het team en los je deze proactief op;Houd je ontwikkelingen binnen wet- en regelgeving bij en zorg je voor correcte toepassing hiervan.
Identificatiecode van de procedure:	7a9e9105-7d43-4bd9-aab4-24a9b662cb9c
Interne identificatiecode:	738
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Ben jij een geboren organisator, een natuurlijke leider en weet je hoe je een team optimaal laat functioneren? Wil jij werken in een dynamische omgeving waar jouw co?rdinerende rol direct impact heeft? Dan zijn wij op zoek naar jou!Wat ga je doenAls co?rdinator dienstverlening maak je onderdeel uit van ons enthousiaste team dienstverlening. Samen met het team ben je verantwoordelijk voor een klantgerichte, effici?nte en correcte uitvoering van alle taken op het gebied van burgerlijke stand, persoonsregistratie en andere burgerzaken. Je werkt voornamelijk vanuit het stadhuis en het stadskantoor op Willemsoord.Als aanspreekpunt voor het team dienstverlening heb je een positieve en kritische blik, werk je verbindend en zie je kansen om de dienstverlening te verbeteren. Je doet concrete voorstellen en voert deze zelfstandig met het team uit, waarbij je rapporteert aan de teammanager dienstverlening.Jij brengt structuur aan, organiseert het werk en houdt overzicht, zodat de dagelijkse werkzaamheden effici?nt en volgens de geldende wet- en regelgeving worden uitgevoerd.Daarnaast adviseer je de teammanager over procesverbeteringen, beleid en complexe vraagstukken binnen burgerzaken. Je bent inhoudelijk expert binnen jouw vakgebied en zorgt ervoor dat het team beschikt over de juiste kennis, middelen en begeleiding.Jouw doel? Een goed georganiseerd, gemotiveerd en effectief team dat samenwerkt aan een hoogwaardige dienstverlening voor alle inwoners.Verder:Co?rdineer en organiseer je de

Rijksoverheid

dagelijkse werkzaamheden van het team op het gebied van burgerzaken;Zorg je ervoor dat nieuwe en aangepaste werkprocessen ingebed worden;Bewaak je de planning en voortgang bij projecten en zorg je ervoor dat deadlines worden gehaald;Fungeer je als aanspreekpunt en brug tussen teamleden en management;Ondersteun en coach je medewerkers, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;Signaleer je knelpunten binnen het team en los je deze proactief op;Houd je ontwikkelingen binnen wet- en regelgeving bij en zorg je voor correcte toepassing hiervan.

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:	Coordinator Burgerzaken
Beschrijving:	Ben jij een geboren organisator, een natuurlijke leider en weet je hoe je een team optimaal laat functioneren? Wil jij werken in een dynamische omgeving waar jouw co?rdinerende rol direct impact heeft? Dan zijn wij op zoek naar jou!Wat ga je doenAls co?rdinator dienstverlening maak je onderdeel uit van ons enthousiaste team dienstverlening. Samen met het team ben je verantwoordelijk voor een klantgerichte, effici?nte en correcte uitvoering van alle taken op het gebied van burgerlijke stand, persoonsregistratie en andere burgerzaken. Je werkt voornamelijk vanuit het stadhuis en het stadskantoor op Willemsoord.Als aanspreekpunt voor het team dienstverlening heb je een positieve en kritische blik, werk je verbindend en zie je kansen om de dienstverlening te verbeteren. Je doet concrete voorstellen en voert deze zelfstandig met het team uit, waarbij je rapporteert aan de teammanager dienstverlening.Jij brengt structuur aan, organiseert het werk en houdt overzicht, zodat de dagelijkse werkzaamheden effici?nt en volgens de geldende wet- en regelgeving worden uitgevoerd.Daarnaast adviseer je de teammanager over procesverbeteringen, beleid en complexe vraagstukken binnen burgerzaken. Je bent inhoudelijk expert binnen jouw vakgebied en zorgt ervoor dat het team beschikt over de juiste kennis, middelen en begeleiding.Jouw doel? Een goed georganiseerd, gemotiveerd en effectief team dat samenwerkt aan een hoogwaardige dienstverlening voor alle inwoners.Verder:Co?rdineer en organiseer je de dagelijkse werkzaamheden van het team op het gebied van burgerzaken;Zorg je ervoor dat nieuwe en aangepaste werkprocessen ingebed worden;Bewaak je de planning en voortgang bij projecten en zorg je ervoor dat deadlines worden gehaald;Fungeer je als aanspreekpunt en brug tussen teamleden en management;Ondersteun en coach je medewerkers, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;Signaleer je knelpunten binnen het team en los je deze proactief op;Houd je ontwikkelingen binnen wet- en regelgeving bij en zorg je voor correcte toepassing hiervan.
Interne identificatiecode:	738

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:

Rijksoverheid

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: 20%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	20

Criterium:

Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 80%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	80

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:	Gemeente Den Helder
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:	105 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Joinuz Overheid BV

Rijksoverheid

Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	105 Euro
Onderaanneming:	Neen
Informatie over het contract:	
Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	16/04/2026
Datum van sluiting van het contract:	16/04/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Den Helder
Registratienummer:	37160613
Postadres:	Kerkgracht
Stad:	Den Helder
Postcode:	1782GJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Budgethouder Den Helder
E-mail:	info@denhelder.nl
Telefoon:	+31 40223
Internetadres:	https://inhuur.werkeninnoordhollandnoord.nl
Kopersprofiel:	https://inhuur.werkeninnoordhollandnoord.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:	Gemeente Den Helder
Registratienummer:	37160613
Postadres:	Kerkgracht

Rijksoverheid

Stad:	Den Helder
Postcode:	1782GJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Petra Krudde
E-mail:	p.krudde@denhelder.nl
Telefoon:	+31 40223
Internetadres:	https://www.denhelder.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Joinuz Overheid BV
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	60350113
Postadres:	Wielingenstraat 10
Stad:	Purmerend
Postcode:	1441ZR
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Herman Burger
E-mail:	info@joinuz.nl
Telefoon:	+31 299764446

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	05becdc0-d076-4f7f-ab29-61571b01aead - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:05 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid