1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	(Inhoudelijk) Co?rdinator Backoffice Sociaal Domein
Beschrijving:	Als (Inhoudelijk) Co?rdinator ben je de verbinder tussen het management, het kernteam, beleid en de uitvoering. Je hebt een adviserende en ondersteunende rol richting de teammanager. Je bent lid van het kernteam van team Toegang Sociaal Domein. Jouw werkplek Je komt binnen de gemeente Oldambt te werken in een enthousiast team Backoffice Sociaal Domein. Het team Backoffice Sociaal Domein regelt de beschikkingen en facturering van Wet maatschappelijke ondersteuning en Jeugd. Ook regelt het team de administratie van de leerlingenadministratie en het Doorstroompunt en de uitvoering van het leerlingenvervoer en Sociaal Medische Indicatie. Daarnaast vindt er het toezicht op de kinderopvang plaats en houdt het team Toezicht op de uitkeringenadministratie en de invordering van Participatie en Inkomen. Het team is nog volop in ontwikkeling, zowel op inhoud als op proces. Jouw werkzaamheden Binnen de gestelde kaders ben je verantwoordelijk voor de co?rdinatie van de werkzaamheden in het team. Je bevordert de samenwerking binnen en buiten ons team Backoffice Sociaal Domein. Een actieve bijdrage leveren aan de verdere uitwerking van ons reorganisatietraject ?Nijambt? is een belangrijk onderdeel van de functie. Je onderneemt initiatieven waardoor vernieuwing en verbetering van de werkzaamheden binnen het team gerealiseerd worden. Ook draag je bij aan de doorontwikkeling van de rol van (Inhoudelijk) Co?rdinator. Daarbij blijf je er voortdurend van doordrongen voor wie we ons werk doen: de inwoners staan centraal! Taken Dagelijkse regie, co?rdinatie en planning van het brede team Backoffice; Volgen van en anticiperen op regionale en landelijke ontwikkelingen binnen het Sociaal Domein; Als lid van het kernteam Toegang Sociaal Domein denk en werk je mee aan de grote organisatieontwikkelingen zoals de integratie en transformatie van onze dienstverlening; Monitoren van de voortgang van het werk van de medewerkers en sturen op doorlooptijden, wachtlijsten en een goede balans tussen ontwikkeltijd en productiviteit; Monitoren van (project)resultaten en gesprekken voeren met medewerkers om prestaties te bespreken en te verbeteren; Zorgdragen voor het (in samenwerking met) tot stand brengen en borgen van werkafspraken; Zorgdragen voor het borgen en beheren van onderdelen van de Administratieve Organisatie: processen en procedures; Bevorderen van een positieve en productieve werkomgeving door interne en externe samenwerking te stimuleren; In afstemming met de teammanager zorgdragen voor een effectieve afstemming met andere teams binnen de organisatie en samenwerkingspartners; Ondersteunen en adviseren van de teammanager op gebieden zoals kwaliteit, effici?ntie en proces- en teamontwikkeling; Organiseren en leiden van team overleggen.
Identificatiecode van de procedure:	d42f6720-8e1e-4756-8b97-6bd48a554fbd
Interne identificatiecode:	3115
Type procedure:	Openbaar

Als (Inhoudelijk) Co?rdinator ben je de verbinder tussen het management, het kernteam, beleid en de uitvoering. Je hebt een adviserende en ondersteunende rol richting de teammanager. Je bent lid van het kernteam van team Toegang Sociaal Domein. Jouw werkplek Je komt binnen de gemeente Oldambt te werken in een enthousiast team Backoffice Sociaal Domein. Het team Backoffice Sociaal Domein regelt de beschikkingen en facturering van Wet maatschappelijke ondersteuning en Jeugd. Ook regelt het team de administratie van de leerlingenadministratie en het Doorstroompunt en de uitvoering van het leerlingenvervoer en Sociaal Medische Indicatie. Daarnaast vindt er het toezicht op de kinderopvang plaats en houdt het team Toezicht op de uitkeringenadministratie en de

Rijksoverheid

Belangrijkste kenmerken van de procedure:	invordering van Participatie en Inkomen. Het team is nog volop in ontwikkeling, zowel op inhoud als op proces. Jouw werkzaamheden Binnen de gestelde kaders ben je verantwoordelijk voor de co?rdinatie van de werkzaamheden in het team. Je bevordert de samenwerking binnen en buiten ons team Backoffice Sociaal Domein. Een actieve bijdrage leveren aan de verdere uitwerking van ons reorganisatietraject ?Nijambt? is een belangrijk onderdeel van de functie. Je onderneemt initiatieven waardoor vernieuwing en verbetering van de werkzaamheden binnen het team gerealiseerd worden. Ook draag je bij aan de doorontwikkeling van de rol van (Inhoudelijk) Co?rdinator. Daarbij blijf je er voortdurend van doordrongen voor wie we ons werk doen: de inwoners staan centraal! Taken Dagelijkse regie, co?rdinatie en planning van het brede team Backoffice; Volgen van en anticiperen op regionale en landelijke ontwikkelingen binnen het Sociaal Domein; Als lid van het kernteam Toegang Sociaal Domein denk en werk je mee aan de grote organisatieontwikkelingen zoals de integratie en transformatie van onze dienstverlening; Monitoren van de voortgang van het werk van de medewerkers en sturen op doorlooptijden, wachtlijsten en een goede balans tussen ontwikkeltijd en productiviteit; Monitoren van (project)resultaten en gesprekken voeren met medewerkers om prestaties te bespreken en te verbeteren; Zorgdragen voor het (in samenwerking met) tot stand brengen en borgen van werkafspraken; Zorgdragen voor het borgen en beheren van onderdelen van de Administratieve Organisatie: processen en procedures; Bevorderen van een positieve en productieve werkomgeving door interne en externe samenwerking te stimuleren; In afstemming met de teammanager zorgdragen voor een effectieve afstemming met andere teams binnen de organisatie en samenwerkingspartners; Ondersteunen en adviseren van de teammanager op gebieden zoals kwaliteit, effici?ntie en proces- en teamontwikkeling; Organiseren en leiden van team overleggen.

2.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	75000000 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering

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:	(Inhoudelijk) Co?rdinator Backoffice Sociaal Domein
Beschrijving:	Als (Inhoudelijk) Co?rdinator ben je de verbinder tussen het management, het kernteam, beleid en de uitvoering. Je hebt een adviserende en ondersteunende rol richting de teammanager. Je bent lid van het kernteam van team Toegang Sociaal Domein. Jouw werkplek Je komt binnen de gemeente Oldambt te werken in een enthousiast team Backoffice Sociaal Domein. Het team Backoffice Sociaal Domein regelt de beschikkingen en facturering van Wet maatschappelijke ondersteuning en Jeugd. Ook regelt het team de administratie van de leerlingenadministratie en het Doorstroompunt en de uitvoering van het leerlingenvervoer en Sociaal Medische Indicatie. Daarnaast vindt er het toezicht op de kinderopvang plaats en houdt het team Toezicht op de uitkeringenadministratie en de invordering van Participatie en Inkomen. Het team is nog volop in ontwikkeling, zowel op inhoud als op proces. Jouw werkzaamheden Binnen de gestelde kaders ben je verantwoordelijk voor de co?rdinatie van de werkzaamheden in het team. Je bevordert de samenwerking binnen en buiten ons team Backoffice Sociaal Domein. Een actieve bijdrage leveren aan de verdere uitwerking van ons reorganisatietraject ?Nijambt? is een belangrijk onderdeel van de functie. Je onderneemt initiatieven waardoor vernieuwing en verbetering van de werkzaamheden binnen het team gerealiseerd worden. Ook draag je bij aan de doorontwikkeling van de rol van (Inhoudelijk) Co?rdinator. Daarbij blijf je er voortdurend van doordrongen voor wie we ons werk doen: de inwoners staan centraal! Taken Dagelijkse regie, co?rdinatie en planning van het brede team Backoffice; Volgen van en anticiperen op regionale en landelijke ontwikkelingen binnen het Sociaal Domein; Als lid van het kernteam Toegang Sociaal Domein denk en werk je mee aan de grote organisatieontwikkelingen

Rijksoverheid

	zoals de integratie en transformatie van onze dienstverlening; Monitoren van de voortgang van het werk van de medewerkers en sturen op doorlooptijden, wachtlijsten en een goede balans tussen ontwikkeltijd en productiviteit; Monitoren van (project)resultaten en gesprekken voeren met medewerkers om prestaties te bespreken en te verbeteren; Zorgdragen voor het (in samenwerking met) tot stand brengen en borgen van werkafspraken; Zorgdragen voor het borgen en beheren van onderdelen van de Administratieve Organisatie: processen en procedures; Bevorderen van een positieve en productieve werkomgeving door interne en externe samenwerking te stimuleren; In afstemming met de teammanager zorgdragen voor een effectieve afstemming met andere teams binnen de organisatie en samenwerkingspartners; Ondersteunen en adviseren van de teammanager op gebieden zoals kwaliteit, effici?ntie en proces- en teamontwikkeling; Organiseren en leiden van team overleggen.
Interne identificatiecode:	3115

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	75000000 Diensten voor openbaar bestuur, defensie en sociale verzekering

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
Naam:	Prijsgedeelte
Beschrijving:	Prijsgedeelte. Weging: 17%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	17
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 83%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	83

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:	

Rijksoverheid

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 Oldambt
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:	118 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Yer

Inschrijving:

Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	118 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 Oldambt
Registratienummer:	12345678

Rijksoverheid

Postadres:	Johan Modastraat
Stad:	Winschoten
Postcode:	9671CD
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Aanvrager Oldambt
E-mail:	aanvrager_oldambt@tsf.nl
Telefoon:	+31 597482553
Internetadres:	http://www.groningenhuurtin.nl
Kopersprofiel:	http://www.groningenhuurtin.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 Oldambt
Registratienummer:	12345678
Postadres:	Johan Modastraat
Stad:	Winschoten
Postcode:	9671CD
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Gemeente Oldambt
E-mail:	inkoop@gemeente-oldambt.nl
Telefoon:	+31 597482553
Internetadres:	http://www.gemeente-oldambt.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Yer
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	58730281
Postadres:	Eemsgolaan
Stad:	Groningen
Postcode:	9727 DW
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Selmar Boer
E-mail:	publicgroningen@yer.nl
Telefoon:	+31 615476733

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze

Rijksoverheid

percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	ef29031a-6148-4850-94a2-55d43d00862b - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:55 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid