1. Koper

1.1 Koper

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

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Informatiebeheerder(s)
Beschrijving:	Waar kom je te werken Urk heeft prachtige tradities, een snelgroeiende bevolking, een rijke geschiedenis en een bloeiende economie. Urkers hebben een ondernemende aard ? zij bedrijven handel met ruim honderd landen. En wist je dat de helft van de ruim 22.000 inwoners jonger is dan 28 jaar? Daarom investeert de gemeente volop in haar jongeren. Samen met de veerkrachtige inwoners wordt gewerkt aan een gezonde, veilige en kansrijke opgroei-omgeving. Kortom: Urk bruist! Als informatiebeheerder maak je deel uit van het team informatie. Dit team is verantwoordelijk voor het beleid, de ontwikkeling en het beheer op het gebied van informatievoorziening (digitaal en analoog), zaakgericht werken, informatie- en communicatietechnologie en informatie-management. Je werkt met moderne systemen. Onze organisatie is groot genoeg voor ambities en uitdagingen en klein genoeg voor korte lijnen. Je hebt volop ruimte voor eigen initiatief en je krijgt veel verantwoordelijkheid. Opdrachtomschrijving voor de kandidaat: Als informatiebeheerder ben je verantwoordelijk voor het beheren en onderhouden van informatie binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat de informatie voor de juiste personen toegankelijk is. Je ziet er daarbij op toe dat de juiste werkprocessen worden gevolgd en het archief volgens wet- en regelgeving wordt beheerd. Je verwerkt daarbij de dagelijkse post en verwerkt de dagelijkse archiefvoorraad. Jij zorgt voor praktische ondersteuning van de gebruikers bij het verwerken en bewerken van (digitale) informatie en adviseert hen hierin. Je bent proactief in het geven van informatie, uitleg, opleidingen en trainingen en ondersteuning aan gebruikers over de werking van informatiesystemen. Je adviseert het management op operationeel en tactisch niveau. Deze rol is cruciaal voor het effectief beheren van informatie, wat de organisatie helpt soepeler te opereren en te voldoen aan de hoge normen voor informatiebeheer. Dat geldt ook voor de door jou te ontwikkelen archiefbeheerplannen.
Identificatiecode van de procedure:	0a547adc-8409-4253-9dc3-2ec3333bd6cc
Interne identificatiecode:	1149
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Waar kom je te werken Urk heeft prachtige tradities, een snelgroeiende bevolking, een rijke geschiedenis en een bloeiende economie. Urkers hebben een ondernemende aard ? zij bedrijven handel met ruim honderd landen. En wist je dat de helft van de ruim 22.000 inwoners jonger is dan 28 jaar? Daarom investeert de gemeente volop in haar jongeren. Samen met de veerkrachtige inwoners wordt gewerkt aan een gezonde, veilige en kansrijke opgroei-omgeving. Kortom: Urk bruist! Als informatiebeheerder maak je deel uit van het team informatie. Dit team is verantwoordelijk voor het beleid, de ontwikkeling en het beheer op het gebied van informatievoorziening (digitaal en analoog), zaakgericht werken, informatie- en communicatietechnologie en informatie-management. Je werkt met moderne systemen. Onze organisatie is groot genoeg voor ambities en uitdagingen en klein genoeg voor korte lijnen. Je hebt volop ruimte voor eigen initiatief en je krijgt veel verantwoordelijkheid. Opdrachtomschrijving voor de kandidaat: Als informatiebeheerder ben je verantwoordelijk voor het beheren en onderhouden van informatie binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat de informatie voor de juiste personen toegankelijk is. Je ziet er daarbij op toe dat de juiste werkprocessen worden gevolgd en het archief volgens wet- en regelgeving wordt beheerd. Je verwerkt daarbij de dagelijkse post en verwerkt de dagelijkse archiefvoorraad. Jij zorgt voor praktische ondersteuning van de gebruikers bij het

Rijksoverheid

verwerken en bewerken van (digitale) informatie en adviseert hen hierin. Je bent proactief in het geven van informatie, uitleg, opleidingen en trainingen en ondersteuning aan gebruikers over de werking van informatiesystemen. Je adviseert het management op operationeel en tactisch niveau. Deze rol is cruciaal voor het effectief beheren van informatie, wat de organisatie helpt soepeler te opereren en te voldoen aan de hoge normen voor informatiebeheer. Dat geldt ook voor de door jou te ontwikkelen archiefbeheerplannen.

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:	Informatiebeheerder(s)
Beschrijving:	Waar kom je te werken Urk heeft prachtige tradities, een snelgroeiende bevolking, een rijke geschiedenis en een bloeiende economie. Urkers hebben een ondernemende aard ? zij bedrijven handel met ruim honderd landen. En wist je dat de helft van de ruim 22.000 inwoners jonger is dan 28 jaar? Daarom investeert de gemeente volop in haar jongeren. Samen met de veerkrachtige inwoners wordt gewerkt aan een gezonde, veilige en kansrijke opgroei-omgeving. Kortom: Urk bruist! Als informatiebeheerder maak je deel uit van het team informatie. Dit team is verantwoordelijk voor het beleid, de ontwikkeling en het beheer op het gebied van informatievoorziening (digitaal en analoog), zaakgericht werken, informatie- en communicatietechnologie en informatie-management. Je werkt met moderne systemen. Onze organisatie is groot genoeg voor ambities en uitdagingen en klein genoeg voor korte lijnen. Je hebt volop ruimte voor eigen initiatief en je krijgt veel verantwoordelijkheid. Opdrachtomschrijving voor de kandidaat: Als informatiebeheerder ben je verantwoordelijk voor het beheren en onderhouden van informatie binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat de informatie voor de juiste personen toegankelijk is. Je ziet er daarbij op toe dat de juiste werkprocessen worden gevolgd en het archief volgens wet- en regelgeving wordt beheerd. Je verwerkt daarbij de dagelijkse post en verwerkt de dagelijkse archiefvoorraad. Jij zorgt voor praktische ondersteuning van de gebruikers bij het verwerken en bewerken van (digitale) informatie en adviseert hen hierin. Je bent proactief in het geven van informatie, uitleg, opleidingen en trainingen en ondersteuning aan gebruikers over de werking van informatiesystemen. Je adviseert het management op operationeel en tactisch niveau. Deze rol is cruciaal voor het effectief beheren van informatie, wat de organisatie helpt soepeler te opereren en te voldoen aan de hoge normen voor informatiebeheer. Dat geldt ook voor de door jou te ontwikkelen archiefbeheerplannen.
Interne identificatiecode:	1149

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 Urk
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:	79 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:

Officiële naam:	Kenonz Overheid B.V.

Rijksoverheid

Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	79 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 Urk
Registratienummer:	32166227
Postadres:	Singel
Stad:	Urk
Postcode:	8321GT
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Budgethouder Urk
E-mail:	Gemeente@urk.nl
Telefoon:	+31 527689868
Internetadres:	https://www.nouhuurtin.nl
Kopersprofiel:	https://www.nouhuurtin.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 Urk
Registratienummer:	32166227
Postadres:	Singel

Rijksoverheid

Stad:	Urk
Postcode:	8321GT
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Arend Steenbeek
E-mail:	a.steenbeek@urk.nl
Telefoon:	+31 527689868
Internetadres:	http://www.urk.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Kenonz Overheid B.V.
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	56560206
Postadres:	Brouwerswal
Stad:	Gorredijk
Postcode:	8401CZ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Heleen Heijmans
E-mail:	div@kenonz.nl
Telefoon:	+31 513845858

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	a611b3f2-379c-4dc1-b833-860ddbc2b83d - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:59 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid