**1. Koper**

**1.1 Koper**

| | |
|---|---|
| Officiële naam: | Gemeente Haarlemmermeer |
| Rechtsvorm van de koper: | Publiekrechtelijke instelling |
| Activiteit van de aanbestedende dienst: | Algemene overheidsdiensten |

**2. Procedure**

**2.1 Procedure**

| | |
|---|---|
| Titel: | BRP specialist Burgerzaken 3 medewerkers |
| Beschrijving: | Kun jij onze medewerkers burgerzaken inhoudelijk adviseren, begeleiden en aansturen? Ben je je bewust van de bredere context van burgerzaken, met betrekking tot de BRP, gegevensbeheer en beveiligingsprocedures van onder andere waarde documenten? Dan zoeken wij jou! Het Klantcontact centrum van de gemeente Haarlemmermeer te Hoofddorp is op zoek naar een specialist Burgerzaken.Jouw rol als specialist BurgerzakenAls specialist burgerzaken werk je zelfstandig en heb je jouw eigen verantwoordelijkheden.Je bent aanspreekpunt bij complexe casussen en je hebt een adviserende en begeleidende rol naar de collega?s burgerzaken. Je signaleert knelpunten en denkt mee over het ontwikkelen van nieuw of verbeterd beleid. Je behandelt zelfstandig complexe casu?stiek en je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van de BRP en registers burgerlijke stand.Daarnaast onderhoud je contacten met verschillende ministeries, het OM, AVIM, de politie, Kmar, I&D, RDW en dergelijke.Je werkzaamheden zijn onder andere: Identiteit vaststellen; beoordelen en inschatten van identiteitsdocumenten en echtheidskenmerken; Je maakt gebruik van technische controleapparatuur;Adviseren en interpreteren van (inter)nationale wet- en regelgeving in complexe en weinig voorkomende situaties;Verantwoordelijkheid voor en toezien op de juistheid, actualiteit en betrouwbaarheid van de gegevens in de BRP voor alle landelijke afnemers.Verwerken van complexe mutaties en correcties in de BRP, zorgdragen voor en toezien op het uitzetten van richtlijnen hoe de BRP geactualiseerd en gecorrigeerd moet worden;Je draagt zorg voor en ziet toe op het beheer en ontwikkelen van beveiligings- processen rondom waardedocumenten en bewustwording bij medewerkers;Je draagt zorg en ziet toe op een doorlopende kwaliteitssteekproef en uitvoering van verbetermaatregelen, co?rdineren van interne en externe kwaliteitscontroles en audits;Aanleggen, analyseren en afhandelen van fraudedossiersAanspreekpunt voor politie, Justitie en andere clustersVerstrekken van informatie over alle voorkomende burgerzakenproductenGeeft opdracht en draagt zorg voor de uitvoering van een jaarlijkse rapportage over de resultaten van de zelfevaluatie(h)erkennen van mogelijke fraudesignalen, co?rdineren van dossieropbouw en inhoudelijke afhandeling. Procedure opstarten in geval van fraude bij AVIM. Verantwoordelijk voor de processen rondom documenten, adresonderzoek , burgerlijke stand en de BRP.Informatie, gevraagd en ongevraagd, verstrekken aan het management.Draagt zorg voor doorvoering in de BRP van BAG mutaties, inafstemming met de Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG) beheerders.Schrijven werkprocessenVoornemens en besluten Waar ga je werken?Het Klant Contact Centrum (KCC) zorgt dat het contact tussen inwoner en gemeente zo goed mogelijk verloopt. Wij zijn het gezicht van de gemeente en in veel gevallen het enige dat inwoners van de gemeente te zien krijgen. We verzorgen alles in relatie tot burgerzaken, waarbij de kwaliteit van de BRP en de registers burgerlijke stand en de dienstverlening aan inwoners voorop staan.We doen ons best bereikbaar en toegankelijk te zijn voor alle inwoners en via alle mogelijke kanalen. Digitaal waar mogelijk en persoonlijk wanneer het nodig of gewenst is. Hierin is samenwerking met alle andere clusters zeer belangrijk.Het Klant Contact Center (KCC) bestaat uit team Contact Center (telefoon en receptie), Online dienstverlening (social media, de website en digitale diensten) en Burgerzaken.Team burgerzaken is onderverdeeld in de teams' documenten ingezeten', 'Schipholbalie en adreskwaliteit' en 'Immigratie, Burgerlijke stand en nationaliteit'.  |
| Identificatiecode van de procedure: | d8ccc2b1-558e-47bb-8130-c3b659299e21 |

Interne



Rijksoverheid

| | |
|---|---|
| identificatiecode: | 951 |
| Type procedure: | Openbaar |
| Belangrijkste kenmerken van de procedure: | Kun jij onze medewerkers burgerzaken inhoudelijk adviseren, begeleiden en aansturen? Ben je je bewust van de bredere context van burgerzaken, met betrekking tot de BRP, gegevensbeheer en beveiligingsprocedures van onder andere waarde documenten? Dan zoeken wij jou! Het Klantcontact centrum van de gemeente Haarlemmermeer te Hoofddorp is op zoek naar een specialist Burgerzaken.Jouw rol als specialist BurgerzakenAls specialist burgerzaken werk je zelfstandig en heb je jouw eigen verantwoordelijkheden.Je bent aanspreekpunt bij complexe casussen en je hebt een adviserende en begeleidende rol naar de collega?s burgerzaken. Je signaleert knelpunten en denkt mee over het ontwikkelen van nieuw of verbeterd beleid. Je behandelt zelfstandig complexe casu?stiek en je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van de BRP en registers burgerlijke stand.Daarnaast onderhoud je contacten met verschillende ministeries, het OM, AVIM, de politie, Kmar, I&D, RDW en dergelijke.Je werkzaamheden zijn onder andere: Identiteit vaststellen; beoordelen en inschatten van identiteitsdocumenten en echtheidskenmerken; Je maakt gebruik van technische controleapparatuur;Adviseren en interpreteren van (inter)nationale wet- en regelgeving in complexe en weinig voorkomende situaties;Verantwoordelijkheid voor en toezien op de juistheid, actualiteit en betrouwbaarheid van de gegevens in de BRP voor alle landelijke afnemers.Verwerken van complexe mutaties en correcties in de BRP, zorgdragen voor en toezien op het uitzetten van richtlijnen hoe de BRP geactualiseerd en gecorrigeerd moet worden;Je draagt zorg voor en ziet toe op het beheer en ontwikkelen van beveiligings- processen rondom waardedocumenten en bewustwording bij medewerkers;Je draagt zorg en ziet toe op een doorlopende kwaliteitssteekproef en uitvoering van verbetermaatregelen, co?rdineren van interne en externe kwaliteitscontroles en audits;Aanleggen, analyseren en afhandelen van fraudedossiersAanspreekpunt voor politie, Justitie en andere clustersVerstrekken van informatie over alle voorkomende burgerzakenproductenGeeft opdracht en draagt zorg voor de uitvoering van een jaarlijkse rapportage over de resultaten van de zelfevaluatie(h)erkennen van mogelijke fraudesignalen, co?rdineren van dossieropbouw en inhoudelijke afhandeling. Procedure opstarten in geval van fraude bij AVIM. Verantwoordelijk voor de processen rondom documenten, adresonderzoek , burgerlijke stand en de BRP.Informatie, gevraagd en ongevraagd, verstrekken aan het management.Draagt zorg voor doorvoering in de BRP van BAG mutaties, inafstemming met de Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG) beheerders.Schrijven werkprocessenVoornemens en besluten Waar ga je werken?Het Klant Contact Centrum (KCC) zorgt dat het contact tussen inwoner en gemeente zo goed mogelijk verloopt. Wij zijn het gezicht van de gemeente en in veel gevallen het enige dat inwoners van de gemeente te zien krijgen. We verzorgen alles in relatie tot burgerzaken, waarbij de kwaliteit van de BRP en de registers burgerlijke stand en de dienstverlening aan inwoners voorop staan.We doen ons best bereikbaar en toegankelijk te zijn voor alle inwoners en via alle mogelijke kanalen. Digitaal waar mogelijk en persoonlijk wanneer het nodig of gewenst is. Hierin is samenwerking met alle andere clusters zeer belangrijk.Het Klant Contact Center (KCC) bestaat uit team Contact Center (telefoon en receptie), Online dienstverlening (social media, de website en digitale diensten) en Burgerzaken.Team burgerzaken is onderverdeeld in de teams' documenten ingezeten', 'Schipholbalie en adreskwaliteit' en 'Immigratie, Burgerlijke stand en nationaliteit'.  |

**2.1.1 Doel**

| | |
|---|---|
| Aard van het contract : | Diensten |
| Belangrijkste classificatie (cpv): | 79600000 Recruteringsdiensten |

**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**



Rijksoverheid

| | |
|---|---|
| Titel: | BRP specialist Burgerzaken 3 medewerkers |
| Beschrijving: | Kun jij onze medewerkers burgerzaken inhoudelijk adviseren, begeleiden en aansturen? Ben je je bewust van de bredere context van burgerzaken, met betrekking tot de BRP, gegevensbeheer en beveiligingsprocedures van onder andere waarde documenten? Dan zoeken wij jou! Het Klantcontact centrum van de gemeente Haarlemmermeer te Hoofddorp is op zoek naar een specialist Burgerzaken.Jouw rol als specialist BurgerzakenAls specialist burgerzaken werk je zelfstandig en heb je jouw eigen verantwoordelijkheden.Je bent aanspreekpunt bij complexe casussen en je hebt een adviserende en begeleidende rol naar de collega?s burgerzaken. Je signaleert knelpunten en denkt mee over het ontwikkelen van nieuw of verbeterd beleid. Je behandelt zelfstandig complexe casu?stiek en je voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van de BRP en registers burgerlijke stand.Daarnaast onderhoud je contacten met verschillende ministeries, het OM, AVIM, de politie, Kmar, I&D, RDW en dergelijke.Je werkzaamheden zijn onder andere: Identiteit vaststellen; beoordelen en inschatten van identiteitsdocumenten en echtheidskenmerken; Je maakt gebruik van technische controleapparatuur;Adviseren en interpreteren van (inter)nationale wet- en regelgeving in complexe en weinig voorkomende situaties;Verantwoordelijkheid voor en toezien op de juistheid, actualiteit en betrouwbaarheid van de gegevens in de BRP voor alle landelijke afnemers.Verwerken van complexe mutaties en correcties in de BRP, zorgdragen voor en toezien op het uitzetten van richtlijnen hoe de BRP geactualiseerd en gecorrigeerd moet worden;Je draagt zorg voor en ziet toe op het beheer en ontwikkelen van beveiligings- processen rondom waardedocumenten en bewustwording bij medewerkers;Je draagt zorg en ziet toe op een doorlopende kwaliteitssteekproef en uitvoering van verbetermaatregelen, co?rdineren van interne en externe kwaliteitscontroles en audits;Aanleggen, analyseren en afhandelen van fraudedossiersAanspreekpunt voor politie, Justitie en andere clustersVerstrekken van informatie over alle voorkomende burgerzakenproductenGeeft opdracht en draagt zorg voor de uitvoering van een jaarlijkse rapportage over de resultaten van de zelfevaluatie(h)erkennen van mogelijke fraudesignalen, co?rdineren van dossieropbouw en inhoudelijke afhandeling. Procedure opstarten in geval van fraude bij AVIM. Verantwoordelijk voor de processen rondom documenten, adresonderzoek , burgerlijke stand en de BRP.Informatie, gevraagd en ongevraagd, verstrekken aan het management.Draagt zorg voor doorvoering in de BRP van BAG mutaties, inafstemming met de Basisadministratie Adressen en Gebouwen (BAG) beheerders.Schrijven werkprocessenVoornemens en besluten Waar ga je werken?Het Klant Contact Centrum (KCC) zorgt dat het contact tussen inwoner en gemeente zo goed mogelijk verloopt. Wij zijn het gezicht van de gemeente en in veel gevallen het enige dat inwoners van de gemeente te zien krijgen. We verzorgen alles in relatie tot burgerzaken, waarbij de kwaliteit van de BRP en de registers burgerlijke stand en de dienstverlening aan inwoners voorop staan.We doen ons best bereikbaar en toegankelijk te zijn voor alle inwoners en via alle mogelijke kanalen. Digitaal waar mogelijk en persoonlijk wanneer het nodig of gewenst is. Hierin is samenwerking met alle andere clusters zeer belangrijk.Het Klant Contact Center (KCC) bestaat uit team Contact Center (telefoon en receptie), Online dienstverlening (social media, de website en digitale diensten) en Burgerzaken.Team burgerzaken is onderverdeeld in de teams' documenten ingezeten', 'Schipholbalie en adreskwaliteit' en 'Immigratie, Burgerlijke stand en nationaliteit'.  |
| Interne identificatiecode: | 951 |

**5.1.1 Doel**

| | |
|---|---|
| Aard van het contract : | Diensten |
| Belangrijkste classificatie (cpv): | 79600000 Recruteringsdiensten |

**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 |
| 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 Haarlemmermeer |
| 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: | 99 Euro |

**6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001**

Er is ten minste één winnaar gekozen.

**6.1.2 Informatie over winnaars**

| | |
|---|---|
| Winnaar: | |
| Officiële naam: | Pagato B.V. |
| Inschrijving: | |
| Identificatiecode van | |



Rijksoverheid

| | |
|---|---|
| de inschrijving: | TENDER-1 |
| Identificatiecode van het perceel of de groep percelen: | LOT-0001 |
| Waarde van de aanbesteding: | 99 Euro |
| Onderaanneming: | Neen |

Informatie over het contract:

| | |
|---|---|
| Identificatiecode van het contract: | CONTRACT-1 |
| Datum waarop de winnaar is gekozen: | 02/06/2026 |
| Datum van sluiting van het contract: | 02/06/2026 |

**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 Haarlemmermeer |
| Registratienummer: | 34366641 |
| Postadres: | Taurusavenue |
| Stad: | Hoofddorp |
| Postcode: | 2132LS |
| Onderverdeling land (NUTS): | Alkmaar en omgeving (NL328) |
| Land: | Nederland |
| Contactpunt: | De heer Herman Zellenrath |
| E-mail: | servicedesk@haarlemmermeerhuurtin.nl |
| Telefoon: | +31 235676543 |
| Internetadres: | http://www.haarlemmermeerhuurtin.nl |
| Kopersprofiel: | http://www.haarlemmermeerhuurtin.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 Haarlemmermeer |
| Registratienummer: | 34366641 |
| Postadres: | Taurusavenue |
| Stad: | Hoofddorp |
| Postcode: | 2132LS |



Rijksoverheid

| | |
|---|---|
| Onderverdeling land (NUTS): | Alkmaar en omgeving (NL328) |
| Land: | Nederland |
| Contactpunt: | De heer / mevrouw Klachtenafhandeling Aanbesteden |
| E-mail: | aanbesteden@haarlemmermeer.nl |
| Telefoon: | +31 235676543 |
| Rollen van deze organisatie: | |
| Organisatie voor beroepsprocedures | |

**8.1 ORG-0003**

| | |
|---|---|
| Officiële naam: | Pagato B.V. |
| Omvang van de ondernemer: | Micro, klein of middelgroot |
| Registratienummer: | 85615145 |
| Postadres: | Hoofdweg Noord |
| Stad: | Nieuwerkerk aan den IJssel |
| Postcode: | 2913LB |
| Onderverdeling land (NUTS): | Alkmaar en omgeving (NL328) |
| Land: | Nederland |
| Contactpunt: | Mevrouw Claudia Snijders |
| E-mail: | info@pagato.nl |
| Telefoon: | +31 180230097 |
| Rollen van deze organisatie: | |
| Inschrijver | |
| Winnaar van deze percelen: | LOT-0001 |

**Informatie over een aankondiging**

| | |
|---|---|
| Identificatiecode /versie van de aankondiging: | 6b7f977b-3fda-4fb5-9a57-dadd237d6210 - 01 |
| Type formulier: | Resultaat |
| Type aankondiging: | Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling |
| Verzenddatum van de aankondiging: | 02/06/2026 05:00 +02:00 |
| Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is: | Nederlands |



Rijksoverheid