**1. Koper**

**1.1 Koper**

| | |
|---|---|
| Officiële naam: | NCOD PSR B.V. |
| Rechtsvorm van de koper: | Publiekrechtelijke instelling |
| Activiteit van de aanbestedende dienst: | Algemene overheidsdiensten |

**2. Procedure**

**2.1 Procedure**

| | |
|---|---|
| Titel: | Salarisadministrateur |
| Beschrijving: | De functie van salarisadministrateur bij GGD Zaanstreek ? Waterland bestaat uit de volgende hoofdtaken (de verloning betreft ruim 400 medewerkers):Het verwerken van de salarismutatiesDe salarismutaties worden op dit moment verwerkt aan de hand van digitale brieven en mutaties die via de workflows van AFAS worden aangeleverd. Het inlezen/accorderen van digitaal aangeleverde mutatiesArchiveren van de mutatiesHet versturen van de maandelijkse mutatiesInlezen van de maandelijkse output en zorgen voor een correcte salarisbetaling Verzorgen van het jaarwerkBijhouden van de bezetting en kostenplaatsenHet controleren van de verwerkte salarismutatiesControleren van de maandelijkse salarismutatiesVerantwoordelijk voor de eindcontrole van de salarisbetalingUitvoeren van steekproef- en waarschijnlijkheidscontrolesControleren van de benodigde bewijsstukken bij declaraties en aanvragen IKBVerzorgen van de betalingen en afdrachtenControleren en aanleveren van het maandelijkse betaalbestandVerzorgen van de afdrachten aan ABP (pensioenfonds), UWV, Loyalis en BelastingdienstVerzorgen van de afdrachten aan de Personeelsvereniging en andere afdrachten op aanwijzing van de GGD Verzorgen journaalposten ten behoeve van Financi?le AdministratieHet up-to-date houden van de kostenplaatsentabel overige overzichten in overleg met Financieel BeleidHet vertalen van de kostenplaatsen naar de juiste journaalpostHet inlezen van de journaalpost in AFAS profitConverteren en aanleveren van de journaalpost ten behoeve van Financieel BeheerOplossen van verschillen in de journaalpost en de aansluiting met de Financi?le AdministratieBeantwoorden van vragen van medewerkers en P&OBeantwoorden van vragen van medewerkers met betrekking tot uitbetaalde bedragen en de toepassing van wet- en regelgevingMaken van pro-forma berekeningenBeantwoorden van vragen over financi?le en fiscale consequenties van arbeidsvoorwaardenLeveren van managementinformatie t.b.v. periodieke overzichten en accountantscontrole Indien de opdracht wordt gegund aan de kandidaat dan dient de kandidaat een geldig VOG (code 45) in te leveren. |
| Identificatiecode van de procedure: | d2fcf66a-6832-42db-b633-60fe29807f93 |
| Interne identificatiecode: | 1083 |
| Type procedure: | Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling |
| Belangrijkste kenmerken van de | De functie van salarisadministrateur bij GGD Zaanstreek ? Waterland bestaat uit de volgende hoofdtaken (de verloning betreft ruim 400 medewerkers):Het verwerken van de salarismutatiesDe salarismutaties worden op dit moment verwerkt aan de hand van digitale brieven en mutaties die via de workflows van AFAS worden aangeleverd. Het inlezen/accorderen van digitaal aangeleverde mutatiesArchiveren van de mutatiesHet versturen van de maandelijkse mutatiesInlezen van de maandelijkse output en zorgen voor een correcte salarisbetaling Verzorgen van het jaarwerkBijhouden van de bezetting en kostenplaatsenHet controleren van de verwerkte salarismutatiesControleren van de maandelijkse salarismutatiesVerantwoordelijk voor de eindcontrole van de salarisbetalingUitvoeren van steekproef- en waarschijnlijkheidscontrolesControleren van de benodigde bewijsstukken bij declaraties en aanvragen IKBVerzorgen van de betalingen en afdrachtenControleren en aanleveren van het maandelijkse betaalbestandVerzorgen van de afdrachten aan ABP (pensioenfonds), UWV, Loyalis en BelastingdienstVerzorgen van de afdrachten aan de Personeelsvereniging en andere afdrachten op |



Rijksoverheid

| | |
|---|---|
| procedure: | aanwijzing van de GGD Verzorgen journaalposten ten behoeve van Financi?le AdministratieHet up-to-date houden van de kostenplaatsentabel overige overzichten in overleg met Financieel BeleidHet vertalen van de kostenplaatsen naar de juiste journaalpostHet inlezen van de journaalpost in AFAS profitConverteren en aanleveren van de journaalpost ten behoeve van Financieel BeheerOplossen van verschillen in de journaalpost en de aansluiting met de Financi?le AdministratieBeantwoorden van vragen van medewerkers en P&OBeantwoorden van vragen van medewerkers met betrekking tot uitbetaalde bedragen en de toepassing van wet- en regelgevingMaken van pro-forma berekeningenBeantwoorden van vragen over financi?le en fiscale consequenties van arbeidsvoorwaardenLeveren van managementinformatie t.b.v. periodieke overzichten en accountantscontrole Indien de opdracht wordt gegund aan de kandidaat dan dient de kandidaat een geldig VOG (code 45) in te leveren. |

**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: | Salarisadministrateur |
| Beschrijving: | De functie van salarisadministrateur bij GGD Zaanstreek ? Waterland bestaat uit de volgende hoofdtaken (de verloning betreft ruim 400 medewerkers):Het verwerken van de salarismutatiesDe salarismutaties worden op dit moment verwerkt aan de hand van digitale brieven en mutaties die via de workflows van AFAS worden aangeleverd. Het inlezen/accorderen van digitaal aangeleverde mutatiesArchiveren van de mutatiesHet versturen van de maandelijkse mutatiesInlezen van de maandelijkse output en zorgen voor een correcte salarisbetaling Verzorgen van het jaarwerkBijhouden van de bezetting en kostenplaatsenHet controleren van de verwerkte salarismutatiesControleren van de maandelijkse salarismutatiesVerantwoordelijk voor de eindcontrole van de salarisbetalingUitvoeren van steekproef- en waarschijnlijkheidscontrolesControleren van de benodigde bewijsstukken bij declaraties en aanvragen IKBVerzorgen van de betalingen en afdrachtenControleren en aanleveren van het maandelijkse betaalbestandVerzorgen van de afdrachten aan ABP (pensioenfonds), UWV, Loyalis en BelastingdienstVerzorgen van de afdrachten aan de Personeelsvereniging en andere afdrachten op aanwijzing van de GGD Verzorgen journaalposten ten behoeve van Financi?le AdministratieHet up-to-date houden van de kostenplaatsentabel overige overzichten in overleg met Financieel BeleidHet vertalen van de kostenplaatsen naar de juiste journaalpostHet inlezen van de journaalpost in AFAS profitConverteren en aanleveren van de journaalpost ten behoeve van Financieel BeheerOplossen van verschillen in de journaalpost en de aansluiting met de Financi?le AdministratieBeantwoorden van vragen van medewerkers en P&OBeantwoorden van vragen van medewerkers met betrekking tot uitbetaalde bedragen en de toepassing van wet- en regelgevingMaken van pro-forma berekeningenBeantwoorden van vragen over financi?le en fiscale consequenties van arbeidsvoorwaardenLeveren van managementinformatie t.b.v. periodieke overzichten en accountantscontrole Indien de opdracht wordt gegund aan de kandidaat dan dient de kandidaat een geldig VOG (code 45) in te leveren. |
| Interne identificatiecode: | 1083 |

**5.1.1 Doel**

| | |
|---|---|
| Aard van het contract : | Diensten |



Rijksoverheid

| | |
|---|---|
| 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 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: | GGD Zaanstreek - Waterland |

**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: | GGD Zaanstreek - Waterland |

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:



Rijksoverheid

| | |
|---|---|
| De opdracht wordt gegund in het kader van een raamovereenkomst: | neen |

**8. Organisaties**

**8.1 ORG-0001**

| | |
|---|---|
| Officiële naam: | GGD Zaanstreek - Waterland |
| Registratienummer: | 34370893 |
| Postadres: | Vurehout  Vurehout 2 |
| Stad: | Zaandam |
| Postcode: | 1507EC |
| Land: | Nederland |
| Contactpunt: | De heer Marten Wetering |
| E-mail: | peno@ggdzw.nl |
| Telefoon: | +31 9002545454 |
| Internetadres: | https://www.ggdzwhuurtin.nl |

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

| | |
|---|---|
| Winnaar van deze percelen: | LOT-0001 |

**8.1 ORG-0002**

| | |
|---|---|
| Officiële naam: | GGD Zaanstreek - Waterland |
| Registratienummer: | 34370893 |
| Postadres: | Vurehout  Vurehout 2 |
| Stad: | Zaandam |
| Postcode: | 1507EC |
| Land: | Nederland |
| Contactpunt: | De heer / mevrouw Karin Reitsma |
| E-mail: | KReitsma@ggdzw.nl |
| Telefoon: | +31 9002545454 |
| Internetadres: | https://www.ggdzw.nl/ |

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

**8.1 ORG-0003**

| | |
|---|---|
| Officiële naam: | NCOD PSR B.V. |
| Registratienummer: | 32115306 |
| Postadres: | Lieve Vrouwekerkhof  Lieve Vrouwekerkhof 7 |
| Stad: | Amersfoort |
| Postcode: | 3811BS |
| Land: | Nederland |
| Contactpunt: | De heer NCOD PSR |
| E-mail: | inhuurportalspsr@ncod.nl |
| Telefoon: | +31 859020530 |

Rollen van deze organisatie:

Koper

**11. Informatie over een aankondiging**



Rijksoverheid

**11.1 Informatie over een aankondiging**

| | |
|---|---|
| Identificatiecode /versie van de aankondiging: | 088d1a8d-955c-4e11-839c-0065529c9b1c - 01 |
| Type formulier: | Resultaat |
| Type aankondiging: | Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling |
| Verzenddatum van de aankondiging: | 19/04/2024 14:57 +02:00 |
| Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is: | Nederlands |

**11.2 Informatie over de bekendmaking**



Rijksoverheid