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:	Beheerder salarisadministratie (ter vervanging van zwangerschap)
Beschrijving:	Als beheerder salarisadministratie zorg jij voor het inrichten en onderhouden van onze salarisadministratie. Je monitort wijzigingen op salarisgebied en voert deze door. Je bent de spil tussen HR, financi?le administratie en salarisadministratie. Jij bent een professional met specialistische vakkennis. Jij zorgt samen met je collega?s ervoor dat het salaris van onze medewerkers correct wordt berekend en dat de bijbehorende afdrachten worden gedaan. Daarnaast weet jij wat de wet- en regelgeving voor gevolgen heeft voor de loonheffing, de sociale zekerheid en het arbeidsrecht. Concreet hebben we het over de volgende werkzaamheden: Adviseren over en zorgdragen voor inrichting en optimalisatie van de salarisadministratie Zelfstandig voeren van salarismutaties Het tijdig en correct uitvoeren van de salarisverwerking Onderhouden van contact met verscheidene externe instanties en borgen dat we voldoen aan wet- en regelgevingBijdragen aan een juiste en actuele personeelsbegroting op basis van goed inzicht in formatie en bezettingBijdragen aan het verbeteren van onze informatievoorziening en rapportagesFunctionele aansturing van de andere twee collega's op de salarisadministratie
Identificatiecode van de procedure:	516e639d-5db6-4c4b-b130-3f1c39aa606c
Interne identificatiecode:	2723
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Als beheerder salarisadministratie zorg jij voor het inrichten en onderhouden van onze salarisadministratie. Je monitort wijzigingen op salarisgebied en voert deze door. Je bent de spil tussen HR, financi?le administratie en salarisadministratie. Jij bent een professional met specialistische vakkennis. Jij zorgt samen met je collega?s ervoor dat het salaris van onze medewerkers correct wordt berekend en dat de bijbehorende afdrachten worden gedaan. Daarnaast weet jij wat de wet- en regelgeving voor gevolgen heeft voor de loonheffing, de sociale zekerheid en het arbeidsrecht. Concreet hebben we het over de volgende werkzaamheden: Adviseren over en zorgdragen voor inrichting en optimalisatie van de salarisadministratie Zelfstandig voeren van salarismutaties Het tijdig en correct uitvoeren van de salarisverwerking Onderhouden van contact met verscheidene externe instanties en borgen dat we voldoen aan wet- en regelgevingBijdragen aan een juiste en actuele personeelsbegroting op basis van goed inzicht in formatie en bezettingBijdragen aan het verbeteren van onze informatievoorziening en rapportagesFunctionele aansturing van de andere twee collega's op de salarisadministratie

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:

Rijksoverheid

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0001

Titel:	Beheerder salarisadministratie (ter vervanging van zwangerschap)
Beschrijving:	Als beheerder salarisadministratie zorg jij voor het inrichten en onderhouden van onze salarisadministratie. Je monitort wijzigingen op salarisgebied en voert deze door. Je bent de spil tussen HR, financi?le administratie en salarisadministratie. Jij bent een professional met specialistische vakkennis. Jij zorgt samen met je collega?s ervoor dat het salaris van onze medewerkers correct wordt berekend en dat de bijbehorende afdrachten worden gedaan. Daarnaast weet jij wat de wet- en regelgeving voor gevolgen heeft voor de loonheffing, de sociale zekerheid en het arbeidsrecht. Concreet hebben we het over de volgende werkzaamheden: Adviseren over en zorgdragen voor inrichting en optimalisatie van de salarisadministratie Zelfstandig voeren van salarismutaties Het tijdig en correct uitvoeren van de salarisverwerking Onderhouden van contact met verscheidene externe instanties en borgen dat we voldoen aan wet- en regelgevingBijdragen aan een juiste en actuele personeelsbegroting op basis van goed inzicht in formatie en bezettingBijdragen aan het verbeteren van onze informatievoorziening en rapportagesFunctionele aansturing van de andere twee collega's op de salarisadministratie
Interne identificatiecode:	2723

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:

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:	Gemeente Westerkwartier

Rijksoverheid

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:	Gemeente Westerkwartier
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:	
De opdracht wordt gegund in het kader van een raamovereenkomst:	neen

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Westerkwartier
Registratienummer:	73552208
Postadres:	Tolberterstraat Tolberterstraat 66
Stad:	Leek
Postcode:	9351BJ
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Budgethouder Westerkwartier
E-mail:	info@westerkwartier.nl
Telefoon:	+31 594551515
Internetadres:	http://www.groningenhuurtin.nl
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Westerkwartier
Registratienummer:	73552208
Postadres:	Tolberterstraat Tolberterstraat 66
Stad:	Leek
Postcode:	9351BJ
Land:	Nederland

Rijksoverheid

Contactpunt:	De heer / mevrouw P. Bakker
E-mail:	bureauinkoop@westerkwartier.nl
Telefoon:	+31 594551515
Internetadres:	https://www.westerkwartier.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:	Mevrouw Melissa Koopman
E-mail:	inhuurportalspsr@ncod.nl
Telefoon:	+31 859020530

Rollen van deze organisatie:

Koper

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	262e335f-ae44-454a-8284-adb61a21d673 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	19/04/2024 15:01 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid