1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Provincie Noord-Brabant
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Salarisadministrateur
Beschrijving:	Wat ga je doen? Binnen het team Personeels- en salarisadministratie (PSA) zoeken we een ondernemende, inspirerende en enthousiaste collega die een collega met zwangerschapsverlof gaat vervangen. Samen met het team zorg je ervoor dat we ons geen zorgen hoeven te maken over tijdige en juiste en volledige personeels- en salarisadministratie, want dat regel jij! Dit alles doe je correct en juist om onze sterke (interne) klantrelaties te behouden. Team Je werkt samen met je directe collega?s van het team PSA (ca. 8 personen). Het team waarin je komt te werken, is een zelfsturend team. Samen zetten we de schouders eronder en geven we, vanuit onze drive en kennis, invulling aan de dagelijkse werkzaamheden en optimaliseren we onze processen in lijn met de Bedrijfsvoeringsvisie. PSA is als team onderdeel van het programma SIA (Stuurinformatie en Administratie). SIA heeft jaarlijks een aantal speerpunten bepaald, bijvoorbeeld ten aanzien van digitalisering, WKR en optimalisatie van de administratie. Daarin vervult PSA een belangrijke rol. De functie Als salarisadministrateur, ben je een spin in het web en ga je onder meer aan de slag met: Het tijdig en correct verzamelen, verwerken, controleren en archiveren van gegevens voor het uitbetalen van de salarissen. Het wijzigen van relevante informatie in geautomatiseerd salarisverwerkingssysteem SAP en het maken van rapportages in SAP. Het onderhouden van contacten met (interne) klanten, voor het beantwoorden van vragen op het gebied van personeels- en salarisadministratie. Bijdragen aan optimalisering en verbetering van PSA- processen en gegevens. Het onderhouden van facturen (o.a. coderen), werktijdenregeling, toelages etc. Het maken van Proforma salarisberekeningen. Het opstellen van overzichten en kengetallen.
Identificatiecode van de procedure:	b0f93ffc-0c1b-4c94-8068-606fd698d40e
Interne identificatiecode:	6600
Type procedure:	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging / mededingingsprocedure met onderhandeling
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	Wat ga je doen? Binnen het team Personeels- en salarisadministratie (PSA) zoeken we een ondernemende, inspirerende en enthousiaste collega die een collega met zwangerschapsverlof gaat vervangen. Samen met het team zorg je ervoor dat we ons geen zorgen hoeven te maken over tijdige en juiste en volledige personeels- en salarisadministratie, want dat regel jij! Dit alles doe je correct en juist om onze sterke (interne) klantrelaties te behouden. Team Je werkt samen met je directe collega?s van het team PSA (ca. 8 personen). Het team waarin je komt te werken, is een zelfsturend team. Samen zetten we de schouders eronder en geven we, vanuit onze drive en kennis, invulling aan de dagelijkse werkzaamheden en optimaliseren we onze processen in lijn met de Bedrijfsvoeringsvisie. PSA is als team onderdeel van het programma SIA (Stuurinformatie en Administratie). SIA heeft jaarlijks een aantal speerpunten bepaald, bijvoorbeeld ten aanzien van digitalisering, WKR en optimalisatie van de administratie. Daarin vervult PSA een belangrijke rol. De functie Als salarisadministrateur, ben je een spin in het web en ga je onder meer aan de slag met: Het tijdig en correct verzamelen, verwerken, controleren en archiveren van gegevens voor het uitbetalen van de salarissen. Het wijzigen van relevante informatie in geautomatiseerd salarisverwerkingssysteem SAP en het maken van rapportages in SAP. Het onderhouden van contacten met (interne) klanten, voor het beantwoorden van vragen op het gebied van personeels-

Rijksoverheid

en salarisadministratie. Bijdragen aan optimalisering en verbetering van PSA- processen en gegevens. Het onderhouden van facturen (o.a. coderen), werktijdenregeling, toelages etc. Het maken van Proforma salarisberekeningen. Het opstellen van overzichten en kengetallen.

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:	Wat ga je doen? Binnen het team Personeels- en salarisadministratie (PSA) zoeken we een ondernemende, inspirerende en enthousiaste collega die een collega met zwangerschapsverlof gaat vervangen. Samen met het team zorg je ervoor dat we ons geen zorgen hoeven te maken over tijdige en juiste en volledige personeels- en salarisadministratie, want dat regel jij! Dit alles doe je correct en juist om onze sterke (interne) klantrelaties te behouden. Team Je werkt samen met je directe collega?s van het team PSA (ca. 8 personen). Het team waarin je komt te werken, is een zelfsturend team. Samen zetten we de schouders eronder en geven we, vanuit onze drive en kennis, invulling aan de dagelijkse werkzaamheden en optimaliseren we onze processen in lijn met de Bedrijfsvoeringsvisie. PSA is als team onderdeel van het programma SIA (Stuurinformatie en Administratie). SIA heeft jaarlijks een aantal speerpunten bepaald, bijvoorbeeld ten aanzien van digitalisering, WKR en optimalisatie van de administratie. Daarin vervult PSA een belangrijke rol. De functie Als salarisadministrateur, ben je een spin in het web en ga je onder meer aan de slag met: Het tijdig en correct verzamelen, verwerken, controleren en archiveren van gegevens voor het uitbetalen van de salarissen. Het wijzigen van relevante informatie in geautomatiseerd salarisverwerkingssysteem SAP en het maken van rapportages in SAP. Het onderhouden van contacten met (interne) klanten, voor het beantwoorden van vragen op het gebied van personeels- en salarisadministratie. Bijdragen aan optimalisering en verbetering van PSA- processen en gegevens. Het onderhouden van facturen (o.a. coderen), werktijdenregeling, toelages etc. Het maken van Proforma salarisberekeningen. Het opstellen van overzichten en kengetallen.
Interne identificatiecode:	6600

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

Rijksoverheid

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:	Provincie Noord-Brabant

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:	Strictly People Nijmegen BV
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:	Provincie Noord-Brabant
Registratienummer:	17278718
Postadres:	Postbus Postbus 1
Stad:	's-Hertogenbosch

Rijksoverheid

Postcode:	5200MC
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Ewoud Berg
E-mail:	meldpuntaanbestedingen@brabant.nl
Telefoon:	+31 736812812
Internetadres:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl
Kopersprofiel:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Provincie Noord-Brabant
Registratienummer:	17278718
Postadres:	Postbus Postbus 1
Stad:	's-Hertogenbosch
Postcode:	5200MC
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Provincie Noord-Brabant
E-mail:	aanbestedingen@brabant.nl
Telefoon:	+31 736812812
Internetadres:	http://www.brabant.nl

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	Strictly People Nijmegen BV
Registratienummer:	09200459
Postadres:	Damplein Damplein 13
Stad:	Middelburg
Postcode:	4331GC
Land:	Nederland
Contactpunt:	Mevrouw Marlies Bertholdt
E-mail:	amriesh@strictlypeople.nl
Telefoon:	+31 683362709

Rollen van deze organisatie:

Inschrijver

Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

11. Informatie over een aankondiging

11.1 Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	24b6545a-e173-4307-a324-e21fbbba3a85 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	20/09/2024 14:28 +02:00
Talen waarin deze aankondiging	

Rijksoverheid

officieel beschikbaar is: Nederlands

11.2 Informatie over de bekendmaking

Rijksoverheid