

Wens 2 Kwaliteit Dienstverlening, Verhuizingen

De opdracht omvat verhuizingen. U bent verantwoordelijk voor de facilitaire en logistieke taken en planning bij dit onderdeel. Belangrijk hierbij is om de gemeente zoveel mogelijk te ontzorgen in dit proces en goede, kwalitatieve dienstverlening te verzorgen. Graag willen we weten hoe u dit gaat aanpakken.

In uw beantwoording zien we graag de volgende aspecten terug:

- Aanpak en werkwijze;
- Op welke wijze communiceert u met betrokkenen (opdrachtgever, projectleider) voor, tijdens en na de verhuizing(en) en hoe communiceert u bij afwijkingen op het draaiboek en problemen tijdens de uitvoering van een opdracht;
- Op welke wijze bent u proactief in uw dienstverlening en welke toegevoegde waarde kunt u de gemeente Zoetermeer hierbij bieden;
- Op welke wijze toont u aan in staat te zijn zich als een flexibele en oplossingsgerichte partner op te kunnen stellen in geval van calamiteiten;
- Hoe geeft u invulling aan de beheersing van calamiteiten in het logistieke proces, denk hierbij aan materiaal uitval, onvoldoende bezetting e.d.;
- Hoe zorgt u voor goed opgeleid personeel?

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige, realistische en praktische aanpak transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van effectieve communicatie

Hoe meer hieraan voldaan wordt, hoe hoger de score is.

Wens 4 Kwaliteit Dienstverlening, Verkiezingen

Als Inschrijver bent u gedurende de verkiezingen verantwoordelijk voor de facilitaire en logistieke taken en planning, zodanig om verkiezingen tijdig te kunnen faciliteren in de gemeente Zoetermeer. Belangrijk hierbij is om de gemeente zoveel mogelijk te ontzorgen in dit proces en goede, kwalitatieve dienstverlening te verzorgen.

Inschrijver maakt een plan van aanpak in grote lijnen van het gehele traject van een verkiezing. Hierbij kan Inschrijver gebruik maken van de informatie die hij / zij in dit aanbestedingsdocument aantreft, en tevens van andere informatie, bijvoorbeeld in wetgeving,

Uw inschrijving bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Voorbereiding: draaiboek, afstemming met projectteam, wijze van schouwen van de locaties, werkwijze bij inkoop / huur van de materialen, afstemming met beheerders/ verhuurders locaties, werkwijze vullen meterkratten, sleutelplan;
- Op welke wijze communiceert u met betrokkenen (opdrachtgever, projectleider) voor, tijdens en na de verkiezing en hoe communiceert u bij afwijkingen op het draaiboek en problemen tijdens de uitvoering van een opdracht;
- Op welke wijze toont u aan in staat te zijn zich als een flexibele en oplossingsgerichte partner op te kunnen stellen in geval van calamiteiten;
- Verkiezingsdag: draaiboek, werkwijze, inzet personeel, vertrouwelijkheid;
- Na de verkiezing: afbouwen stembureaus, centrale tellocatie, communicatie, facturatie.
- Hoe geeft u invulling aan de beheersing van calamiteiten in het logistieke proces, denk hierbij aan materiaal uitval, onvoldoende bezetting e.d.;
- Hoe zorgt u voor goed opgeleid personeel?

Bij de beoordeling van de beschrijving wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- Een volledige, realistische en praktische aanpak transparante omschrijving
- Mate waarin de continuïteit wordt gewaarborgd
- Mate waarin de gemeente wordt ontzorgd
- Mate van flexibiliteit
- Mate van effectieve communicatie

Hoe meer hieraan voldaan wordt, hoe hoger de score is.