

Bijlage 2 - Vragen Kwaliteitsaspecten

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Vraag 1

De Opdrachtnemer vervult zijn resultaatverplichting voortkomend uit het beschrevene in het Programma van Eisen betreffende het proces van inhuren van Payrollmedewerkers binnen de wettelijke kaders van het Burgerlijk Wetboek (BW), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) en de Wet op het primair onderwijs (Wpo). Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever voortdurend op de hoogte van mogelijke toepasselijke veranderingen in het wettelijke kader en handelt indien nodig naar deze veranderingen. Hoe gaat u concreet tegemoetkomen aan deze verwachting?

Vraag 2

Hoe gaat u Opdrachtgever maximaal ontzorgen op het terrein van de dagelijkse gang van zaken, zoals:

- Verwerking van gegevens nieuwe Payrollmedewerkers;
- Gegevens van bestaande Payrollmedewerkers;
- Facturering;
- Verzuim.

Definieer 'maximaal' en 'ontzorgen' en geef vanuit die definities antwoord op de vraag. Uit uw antwoord moet blijken, dat Opdrachtgever weinig inzet nodig heeft om de gang van zaken makkelijk te laten verlopen.

Vraag 3

Beschrijf uw implementatieplan, dat u gaat uitvoeren vanaf datum van definitieve gunning. Op 01-08-2024 dient het contract operationeel te zijn. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de vakantieperiode vanaf 06-07-2024. De volgende punten dienen aan bod te komen in uw antwoord:

- Migratie van de huidige Payrollmedewerkers inclusief lopende arbeids- en inhuurovereenkomsten;
- Communicatie en instructie;
- Tijdsplanning.

Vraag 4

Opdrachtgever hecht veel waarde aan korte lijnen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en verwacht een vaste contactpersoon die niet voortdurend wisselt. Duidelijke communicatie is voor de Opdrachtgever van groot belang. Hoe komt u tegemoet aan de behoefte van de Opdrachtgever. Beschrijf aan de hand van een communicatiematrix wie, wanneer, op welke wijze, communiceert, naar wie, waarover enz.