

Vraag 1 (15)

Hoe gaat u een offerteaanvraag afhandelen van de Opdrachtgever? Beschrijf uw totale interne bedrijfsprocedure, die ervoor zorgt dat elke Pakketreis naadloos aansluit bij de eisen en wensen van de Opdrachtgever.

Beschrijf in uw antwoord minimaal het volgende:

- De wijze van inventariseren van eisen en wensen van de school, bijvoorbeeld via een webportal;
- Het organiseren van een reis, die geheel aan deze eisen en wensen voldoet.

Vraag 2 (15)

Vraag: Hoe gaat inschrijver ervoor zorgen dat Opdrachtgever altijd de scherpste prijs betaalt voor de Pakketreis?

Voor haar activiteiten berekent Opdrachtnemer een opslag, die over het totaal aan kosten van de Pakketreis berekend mag worden. Aangezien Opdrachtgever tijdens de looptijd van de overeenkomst altijd zeker wil zijn, dat de Pakketreizen tegen de scherpste prijs worden ingekocht, wenst Opdrachtgever te vernemen hoe inschrijver dit bewerkstelligt.

Het antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- de wijze waarop de scherpste prijs wordt gerealiseerd voor alle delen van de Pakketreis;
- de wijze waarop inschrijver transparantie biedt in de prijsopbouw
- de mate waarin opdrachtgever kan beoordelen of alle mogelijke prijsaspecten zijn opgenomen in de offerte

Vraag 3 (15)

Hoe borgt u als organisator van de Pakketreis, dat alle door u ingeschakelde leveranciers/dienstverleners, zoals een vervoerder, te allen tijde voldoen aan alle wettelijk gestelde eisen, zodat OZ volledig is ingedekt tegen alle aansprakelijkheidsrisico's?

Vraag 4 (15)

Beschrijf uw plan bij calamiteiten. In dit calamiteitenplan staat hoe u reageert op incidenten en calamiteiten. Beschrijf wat de afspraken en procedures zijn per situatie. Ook beschrijft u in dit plan duidelijk wie verantwoordelijk en bevoegd is om bepaalde acties uit te voeren.