

Open vragen bij de Europese aanbesteding “Payroll & Uitzenden”



In dit document zijn vijf open vragen geformuleerd waarop inschrijver wordt gevraagd een specifiek omschreven en realistisch antwoord te geven. Aan de hand van de open vragen wordt de kwaliteitverhouding van de inschrijvingen vastgesteld.

Inschrijver mag voor de beantwoording van de open vragen in totaal maximaal zes enkelzijdige, pagina's A4-formaat (minimale lettergrootte 11, lettertype Calibri) benutten. De antwoorden worden beoordeeld door een onafhankelijk beoordelingsteam zoals omschreven in artikel 4.6.1 van het beschrijvend document.

Op kwaliteit kan totaal 70 punten worden gescoord. De wijze van beoordelen van de antwoorden op de open vragen staat beschreven in artikel 4.6.2 van het beschrijvend document.

Omschrijving

1. **Organisatie en aanpak van de dienstverlening (maximaal 15 punten)**
 - a) Hoe heeft inschrijver de dienstverlening ingericht om tijdig en effectief te voldoen aan de inhuurbehoefte van GGD Zeeland op gebied van de gevraagde dienstverlening? Beschrijf uw werkwijze, processen en gebruikte systemen.
 - b) Op welke manier waarborgt inschrijver de kwaliteit van de geleverde professionals en de continuïteit van dienstverlening?
 - c) Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de administratieve en contractuele afhandeling van externe inhuur efficiënt en volgens de wet- en regelgeving, verloopt?
2. **Matching & selectie van professionals (maximaal 10 punten)**
 - a) Welke stappen doorloopt inschrijver bij het werven, matchen en voorstellen van geschikte kandidaten binnen de gevraagde dienstverlening?
 - b) Hoe wordt de geschiktheid en kwaliteit van kandidaten beoordeeld? Welke instrumenten en criteria worden daarbij gebruikt (zoals referentiechecks, assessments, interviews, etc.)?
 - c) Hoe garandeert inschrijver dat er binnen de afgesproken termijn geschikte kandidaten worden geleverd, en welke acties onderneemt u als dat niet lukt?
3. **Contractbeheer & compliance (maximaal 20 punten)**
 - a) Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat alle inhuurconstructies voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, zoals de WAB (payrolling) en relevante cao, en hoe wordt deze steeds getoetst?
 - b) Beschrijf uw aanpak bij het beheren van contracten, inclusief screening, onboarding en monitoring van de inzet van professionals.
 - c) Welke maatregelen neemt inschrijver om de financiële en juridische risico's van inhuur voor GGD Zeeland te minimaliseren?
4. **Flexibiliteit & samenwerking (maximaal 20 punten)**
 - a) Hoe speelt inschrijver in op veranderende inhuurbehoeften van GGD Zeeland, zoals piekbelastingen, opschaling, spoedaanvragen, crises (bijv. COVID) of specialistische functies?
 - b) Welke rol speelt inschrijver in het adviseren van GGD Zeeland over de optimale inzet van externe professionals?
 - c) Hoe zorgt inschrijver voor een soepele samenwerking en communicatie met GGD Zeeland gedurende de looptijd van de overeenkomst?

5. **Klanttevredenheid & evaluatie (maximaal 5 punten)**

- a) Hoe meet en borgt inschrijver de tevredenheid van zowel de ingehuurde professionals als GGD Zeeland?
- b) Beschrijf hoe inschrijver omgaat met klachten, verbeterpunten en eventuele mislukte plaatsingen van professionals.
- c) Welke concrete KPI's hanteert inschrijver om de kwaliteit van de dienstverlening te bewaken, en hoe worden deze gerapporteerd?

Naam inschrijver:	
Plaats:	
Datum:	
Naam vertegenwoordiger*:	
Functie:	
Handtekening:	

**Deze open vragenlijst dient te worden ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te worden aangetoond middels overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Bij sommige ondernemingen is er sprake van een gezamenlijke bevoegdheid van personen om de onderneming te mogen vertegenwoordigen. Als dat voor uw onderneming geldt dienen alle personen die gezamenlijk bevoegd zijn de onderneming te vertegenwoordigen deze verklaring te ondertekenen.*