

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 puntentoekening.

Vraag 1: Proactiviteit en aanpassing aan wijzigende organisatiebehoeften

Hoe draagt Opdrachtnemer zorg voor afstemming van haar dienstverlening naar aanleiding van innovatieve ontwikkelingen en wijzigende organisatiebehoeften van Opdrachtgever. Deze proactieve adviesrol wordt door Opdrachtgever als onderdeel van de dienstverlening gezien, die is inbegrepen in de vaste jaarprijs. Beschrijf hierbij hoe onderhoud en doorontwikkeling van systemen, werkwijze en processen proactief door Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Als er nieuwe ontwikkelingen zijn in het systeem moet dat in het basispakket zitten net zoals de daarbij horende instructie aan de Opdrachtgever.

Geef uw eigen definitie van:

- Organisatiebehoeften
- Innovatieve ontwikkelingen
- Proactiviteit
- Dienstverlening.

Beantwoord vervolgens vanuit uw eigen definities deze vraag.

Vraag 2: Formatiebeheer

Hoe biedt de dienstverlener een goede administratieve ondersteuning van het formatiebeheer?

Beschrijf de door u geboden oplossing, waarbij nadrukkelijk aandacht wordt gegeven aan de volgende punten:

- Op welke manier wordt 'real-time' inzicht, zowel op kindcentrum niveau waarbij opvang en onderwijs te splitsen zijn, als op bestuursniveau, waarbij opvang en onderwijs te splitsen zijn, in relatie tot de vastgestelde begroting, verschaft in de actuele stand van zaken met betrekking tot formatie en de daaraan gekoppelde financiën?
- Hoe worden de aanvragen en mogelijk personeelsmutaties van de medewerkers inzichtelijk gemaakt voor Opdrachtgever?
- Op welke manier kan een leidinggevende een inschatting maken van een gewenste match op basis van Bruto/Netto inzet qua werkdagen en bevoegdheden van het personeel ('real-time')?
- Hoe verkrijgt een leidinggevende een overzicht van wie wanneer aanwezig is en wie wanneer voor welke groep staat?

Vraag 3: Implementatie

Achtergrond:

Voor Opdrachtgever is het van groot belang, dat de implementatie in de breedste zin van het woord goed verloopt.

De volgende zaken zijn hierbij van essentieel belang:

- Scholing en instructie voor alle gebruikers, zodat de gebruikers laagdrempelig gebruik kunnen maken van het systeem.
- Communicatie met alle gebruikers.
- Conversie en behoud van data, met schaduwdraaien
- Conversie en behoud van documenten in het personeelsdossier, niet als bulk
- Inrichten en afstemmen van processen op het programma van eisen van Opdrachtgever, aangevuld met de in de antwoorden geboden oplossingen.

Belangrijke punten zijn de volgende:

- Activiteiten.
- Een planning.
- Risico's en beheersmaatregelen.
- Benodigde inzet van andere partijen (Opdrachtgever of leveranciers).
- Kosten per onderdeel.

Beschrijf uw implementatieplan voor de dienstverlening bij aanvang van het contract. Uit dit plan moet blijken dat een succesvolle implementatie per 1 januari 2027 gegarandeerd is. In het plan dient een indicatie van de eventuele kosten te worden gegeven per onderdeel. Deze kosten worden niet meegewogen in de prijsvergelijking. Beschrijf per stap de gevolgen voor Opdrachtgever met aandacht voor de tijdsinvestering van de kant van het personeel van Opdrachtgever.

Vraag 4: Consultancy, door ontwikkeling, back up, optimalisatie en scholing

GOO zal zich als organisatie door ontwikkelen en hierin een professionele groei doormaken. Door deze ontwikkeling ontstaat bij Opdrachtgever de behoefte of kan de behoefte ontstaan om delen van het takenpakket in of uit te besteden. Hierbij dient de dienstverlener adviserend op te treden. Van Opdrachtnemer wordt verwacht, dat hij zich opstelt als een partner van Opdrachtgever. Dat betekent dat Opdrachtnemer op basis van best practice adviseert en dit advies vertaalt naar een goed werkbare praktijk voor Opdrachtgever. Op basis van deze adviezen worden, na onderling overleg, systemen, werkwijze en processen zodanig ingericht, dat een goed werkbare praktijk gerealiseerd wordt.

Opdrachtgever heeft behoefte aan ondersteuning in de vorm van consultancy bij de doorontwikkeling van haar organisatie. Beschrijf hoe u tegemoetkomt aan deze behoefte. Geef op wat uw uurtarief voor consultancy is, verdeeld in senior, medior en junior tarief. En leg uit wie wanneer wordt ingezet. Deze tarieven worden niet meegewogen voor het subgunningscriterium Prijs.

Vraag 5: Planning, urenregistratie en verwerking medewerkers

De planning van de medewerkers, de urenregistratie en verwerking hiervan dient in uren en euro's geautomatiseerd te zijn in het systeem voor zowel HR als financiën. Een en ander dient te leiden tot maandelijkse managementinformatie betreffende de inzet van de medewerkers in uren en euro's.

Beschrijf concreet hoe u dit gaat organiseren voor GOO Opvang en Onderwijs.

Vraag 6: Aanvullende ondersteuning

Opdrachtgever heeft in de toekomst wellicht aanvullende ondersteuning nodig voor:

- Werving en selectie,
- personeelsplanning,
- Artificial Intelligence-ondersteuning,
- Projecten,
- Inkoopmanagement
- Business Intelligence.

Beschrijf per onderwerp een plan met een tijdspad voor deze doorontwikkeling. Geef op wat uw uurtarief voor deze consultancy is, verdeeld in senior, medior en junior tarief en beschrijf wie wanneer wordt ingezet. Deze tarieven worden niet meegewogen voor het subgunningscriterium Prijs.