RFI-Template

**Aanvrager:**

[Je bedrijfsnaam]

[Adres]

[Plaats, Staat, Postcode]

[Datum]

[Naam van de contactpersoon]

[Contactgegevens]

*bvb. email adres*

**Deadline:**

*[deadline]*

**Onderwerp:** Request for Information (RFI) - Digitale HR-oplossingen/technologie voor [HR-proces(sen)]

**Betrokken HR-Proces(sen):**

[HR-processen]

*Bvb.*

* *Werving en opvolging van sollicitanten*
* *Onboarding en levenscyclusbeheer van medewerkers*
* *Prestatiemanagement en doelen stellen*
* *Leren en ontwikkeling*
* *Compensatie- en uitkeringsadministratie*
* *Medewerkersbetrokkenheid en communicatie*
* *Gegevensanalyse en rapportage*
* *Andere: wees zo specifiek mogelijk*

***Uitdaging:***

[Probleemstelling en omschrijving]

**Inleiding & doelstelling:**

*Bvb.*

*We zijn momenteel bezig met het evalueren en selecteren van een HR-process of -technologie voor onze werkplek bij [Uw bedrijfsnaam]. In dit verband verzoeken we u vriendelijk om u te helpen bij het verstrekken van informatie over het aanbod van uw bedrijf dat overeenkomt met onze vereisten. Deze RFI is bedoeld om details te verzamelen over uw digitale HR-oplossingen/technologie, implementatieprocessen, prijsmodellen en ondersteunende diensten.*

*We zouden het op prijs stellen uw antwoorden op de volgende secties en vragen vóór [deadline] te ontvangen. Geef de gevraagde informatie zo gedetailleerd mogelijk op om ons te helpen de mogelijkheden en geschiktheid van uw oplossing voor onze organisatie te begrijpen.*

**Scope van de vraag:**

*Bvb:*

*1. Bedrijfsoverzicht*

 *A. Geef een kort overzicht van uw bedrijf, inclusief de geschiedenis, omvang en branche-ervaring.*

 *B. Beschrijf uw expertise in het leveren van digitale HR-oplossingen/technologie aan organisaties.*

*2. Product-/dienstbeschrijving*

 *A. Geef een overzicht van uw digitale HR-oplossing/technologie en benadruk de belangrijkste kenmerken en functionaliteiten.*

 *B. Leg uit hoe uw oplossing effectief kan voorzien in onze beschreven HR-behoeften:*

*3. Implementatieproces*

 *A. Beschrijf uw implementatiemethodologie, inclusief de betrokken stappen, geschatte tijdlijn en eventuele vereisten of afhankelijkheden.*

 *B. Leg uit hoe u zorgt voor een soepele overgang van onze bestaande HR-systemen naar uw digitale HR-oplossing/technologie.*

 *C. Geef voorbeelden van succesvolle implementaties die u voor vergelijkbare organisaties hebt uitgevoerd.*

*4. Integratiemogelijkheden*

 *A. Beschrijf het vermogen van uw oplossing om te integreren met bestaande HR-systemen, zoals systemen voor salarisadministratie, tijdregistratie en talentbeheer.*

 *B. Leg uit hoe uw oplossing gegevenssynchronisatie en -uitwisseling met andere bedrijfssystemen ondersteunt.*

 *C. Geef voorbeelden van integraties die je in het verleden hebt geïmplementeerd.*

*5. Beveiliging en gegevensprivacy*

 *A. Leg uit welke beveiligingsmaatregelen er zijn getroffen om gevoelige werknemersgegevens te beschermen.*

 *B. Beschrijf uw naleving van regelgeving inzake gegevensprivacy, zoals de AVG of CCPA.*

 *C. Geef informatie over eventuele certificeringen of audits die uw oplossing heeft ondergaan om gegevensbeveiliging te garanderen.*

*6. Prijzen en licenties*

 *A. Beschrijf uw prijsmodellen, inclusief eventuele initiële kosten, terugkerende kosten en extra kosten voor maatwerk of ondersteuningsservices.*

 *B. Leg uw licentiestructuur en eventuele bijbehorende voorwaarden uit.*

 *C. Geef een uitsplitsing van de kosten voor het implementeren en onderhouden van uw oplossing over een periode van drie jaar.*

*7. Ondersteuning en onderhoud*

 *A. Leg uit welke ondersteuningsservices beschikbaar zijn voor uw klanten, inclusief reactietijden, communicatiekanalen en escalatieprocedures.*

 *B. Beschrijf uw lopende onderhouds- en software-updateprocessen.*

 *C. Geef informatie over training en middelen die beschikbaar zijn voor ons HR-team voor effectief systeemgebruik.*

*8. Referenties*

 *A. Geef ten minste drie referenties op van organisaties die vergelijkbaar zijn met de onze en die uw digitale HR-oplossing/technologie hebben geïmplementeerd. Voeg contactgegevens toe voor elke referentie.*

Dien uw antwoorden op deze RFI in bij [Naam contactpersoon] op [E-mail contactpersoon] vóór [deadline voor indiening RFI]. Als u verduidelijkingen heeft of meer informatie wenst, aarzel dan niet om contact op te nemen met bovengenoemde contactpersoon.

We waarderen uw tijd en moeite om op deze RFI te reageren. Houd er rekening mee dat deze RFI geen toezegging of garantie vormt voor een toekomstige samenwerking of aankoop. De door u verstrekte informatie wordt uitsluitend gebruikt voor evaluatie doeleinden. Na de beoordeling van de ingediende antwoorden kunnen we ervoor kiezen om verdere discussies aan te gaan of om aanvullende informatie te vragen, zoals een productdemonstratie of voorstel.

Bedankt voor uw interesse om samen te werken met [Uw bedrijfsnaam]. We kijken ernaar uit om uw reactie te bekijken en uw digitale HR-oplossing/technologie te overwegen als onderdeel van ons selectieproces.

Met vriendelijke groeten

[Uw naam]

[Uw functie]

[Uw bedrijfsnaam]