

BIJLAGE 8 PROGRAMMA VAN EISEN

Betreft aanbesteding:

Werving & Selectiediensten 2022-2026

1	Kwaliteit
1.1	Inschrijver is in staat om de dienstverlening als omschreven in de Aanbestedingsstukken, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, tegen onveranderde kwaliteit te leveren.
1.2	Inschrijver geeft minimaal 1 keer per week een update over de voortgang van een nadere opdracht.
1.3	Het proces voor werving & selectie bestaat minimaal uit de volgende stappen: • Nadere verdieping en inventarisatiegesprekken om de functiebeschrijving te verscherpen; • Opstellen functie- en kandidaat profiel; • Uitzetten vacaturetekst; • Zoeken en benaderen van kandidaten door Inschrijver; • Voeren van 1^{ste} gesprekken; • Introductie van kandidaten bij PNH, die geschikt zouden zijn voor de functie; • Voeren van 1^{ste} en 2^{de} gesprekken door betreffende sector; • Afronding en evaluatie.
1.4	Voor elke aangeboden kandidaat heeft Inschrijver de volgende gegevens inzichtelijk voor PNH: • Een actueel cv; • Motivatie van de kandidaat voor sollicitatie op de functie; • Motivatie van Inschrijver waarom de kandidaat geschikt is voor de functie, maximaal 1 pagina A4; • Volledig overzicht actuele arbeidsvoorwaarden.
1.5	Inschrijver biedt enkel kandidaten aan die zij zelf persoonlijk heeft gezien en gesproken.
1.6	Inschrijver handelt volgens de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP), zoals beschreven op: https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode
1.7	Inschrijver informeert PNH zodra Inschrijver weet dat nakoming van de Opdracht niet, niet tijdig of niet naar behoren kan plaatsvinden. Melding vindt onmiddellijk per mail en telefonisch plaats onder vermelding van de achterliggende reden(en).
1.8	PNH behoudt zich het recht voor om opdrachten buiten de Raamovereenkomst uit te zetten indien gecontracteerde partij(en) niet kunnen leveren binnen de overeengekomen termijn.

2	Samenwerking
2.1	Inschrijver stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) en één vaste vervanger aan, met voldoende relevante kennis & ervaring op het gebied van werving & selectie, voor alle communicatie met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst.
2.2	De accountmanager (en de vaste vervanger) heeft kennis van de inhoud van de Raamovereenkomst, is op werkdagen tussen 8.00 en 18.00 uur bereikbaar, acteert probleemoplossend en neemt bij een vraag of gewenst contactmoment binnen 1 werkdag contact op met PNH.
2.3	Het personeel dat Inschrijver voor deze Opdracht inzet beschikt over goede sociale vaardigheden en het vermogen om (zowel mondeling als schriftelijk) te kunnen communiceren in het Nederlands en het Engels.

3	Kosten & facturatie
3.1	Facturatie vindt per opdracht plaats na succesvolle plaatsing van een kandidaat.
3.2	Facturatie vindt plaats op basis van de in het prijzenblad opgenomen tarieven.
3.3	Extra hoge campagnekosten, voor meer bereiken, dienen door inschrijver vooraf besproken te worden met PNH.

4	Rapportage & evaluatie
4.1	Inschrijver en PNH evalueren 1 keer per kwartaal de samenwerking.
4.2	Inschrijver rapporteert één keer per kwartaal managementinformatie (digitaal in Excel format) aan PNH. De managementrapportage bevat minimaal de volgende informatie: • Aantal opdrachten inclusief korte beschrijving van de inhoud; • Aantal reacties van kandidaten; • Hoeveelheid gesprekken met potentiële kandidaten; • Aantal aangeboden kandidaten en percentage dat volledig voldeed aan het uitgevraagde (functie)profiel; • Hoeveel toegelaten kandidaten tot het tweede gesprek; • Aantal afgewezen en kandidaten welke besloten om niet op het aanbod in te gaan; • Doorlooptijd per opdracht (aanvang t/m afronding); • Aantal geplaatste kandidaten; • Aantal geannuleerde opdrachten;
4.3	PNH behoudt zich het recht voor om tussentijds managementrapportages aan te vragen. Deze rapportages worden binnen 5 werkdagen verstuurd door Inschrijver.