Bijlage 3 - Programma van Eisen

De Inschrijver dient zich akkoord te verklaren met onderstaande gestelde eisen met een uitsluitend karakter. Onderstaande criteria zijn minimum eisen wat inhoudt dat indien Inschrijver hiermee niet akkoord gaat, dat Inschrijver van de verdere beoordeling en procedure wordt uitgesloten

Perceel 1. Outplacement

1.1 Algemeen	
A	Opdrachtnemer stelt de benodigde faciliteiten (locatie, koffie, thee, etc.) beschikbaar en heeft deze kosten opgenomen in de vaste prijs.
B	Opdrachtnemer benoemt een vast contactpersoon ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Bij afwezigheid of vervanging dient de vervangende contactpersoon van hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
C	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord per kwartaal (indien van toepassing) aan Opdrachtgever een overzicht te verstrekken van uitgevoerd en ingeplande trajecten onder vermelding van: • Type traject; • Tijd en data; • Naam aanvrager; • Naam kandidaat; • Ingevulde evaluatieformulieren
D	Na afsluiting van ieder traject wordt door de Opdrachtnemer binnen drie werkdagen een evaluatieformulier aan de kandidaat toegezonden. De ingevulde evaluatieformulieren maken onderdeel uit van de kwartaalrapportage.
E	Overleg: Tenminste één keer per drie maanden functioneel overleg (indien de er lopende trajecten zijn) en voorts zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt. Ten minste één keer per zes maanden, en voorts zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt, zal overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de wijze waarop de Raamovereenkomst wordt uitgevoerd (tussentijdse evaluatie).
F*	Uiterlijk twee weken na ontvangst van de aanmelding start de intake van het traject.
G*	Opdrachtnemer bevestigt uiterlijk op de eerstvolgende werkdag schriftelijk (per e-mail) de ontvangst van de aanmelding.
H*	Binnen twee werkdagen na ontvangst van de aanmelding door Opdrachtgever wordt Opdrachtgever, per e-mail, door Opdrachtnemer geïnformeerd over de startdatum van het traject. Indien blijkt dat de start -verwijtbaar aan Opdrachtnemer- binnen twee weken niet mogelijk is, is Opdrachtnemer in verzuim. In dit geval is Opdrachtgever gerechtigd om het traject per direct uit te zetten bij een andere partij.
I*	De nadere overeenkomst wordt afgesloten door Werkzaak Rivierenland op basis van de nadere offerte per kandidaat over aanpak, inzet middelen, tijdpad, kosten en rapportage met opdrachtgever.
J	Binnen 5 werkdagen na afronding van het traject dient het concept rapport in het bezit te zijn van de medewerker.
K	Binnen tien werkdagen na afronding van het traject dient de definitieve rapportage in bezit te zijn van Opdrachtgever, na toestemming van de kandidaat
L	De facturen, inclusief bijbehorende bijlagen dienen per factuur in één PDF-format te worden aangeleverd en verzonden te worden naar: Crediteuren@werkzaakrivierenland.nl, onder vermelding van: een verplichtingennummer Werkzaak Rivierenland Crediteurenadministratie T.a.v. Cluster P&O

*** F t/m I gaat over het moment dat er daadwerkelijk overeenstemming**

1.2 Een outplacementtraject bevat ten minste de volgende onderdelen:	
A	diagnose: vaststellen wat de medewerker nodig heeft om succesvol te zijn in het verkrijgen van een andere baan
B	plan van aanpak: heldere omschrijving van het pakket aan faciliteiten dat de medewerker geboden moet worden om hem/haar succesvol naar een nieuwe functie te begeleiden
C	hulp bij sollicitatie: medewerker helpen en begeleiden bij a) het zoeken naar en scannen van vacatures, b) het opstellen van sollicitatiebrieven en cv en c) het voorbereiden op sollicitatiegesprekken
D	oriëntatie arbeidsmarkt: medewerker ondersteunen in het krijgen van een beeld van passende en geschikte functies, medewerker introduceren in het eigen netwerk, medewerker bemiddelen naar functies, het aandragen van geschikte functies en andere activiteiten om te bewerkstelligen dat medewerkers binnen een gestelde termijn extern een baan vinden.
E	eindrapportage: schriftelijke rapportage aan medewerker en opdrachtgever (rekening houdend met de beroepscode voor psychologen) over de uitkomsten van het outplacementtraject.

1.3 Dienstverlening	
De opdrachtnemer levert de volgende diensten op het gebied van Outplacements	
A	▪ hulp bij starten eigen bedrijf: ondersteunen van de medewerker in het opzetten van een eigen bedrijf: schrijven bedrijfsplan, acquisitieplan, het gezamenlijk met de kandidaat oriënteren op de mogelijkheden om financiële investeringen te verkrijgen, etc.
B	▪ coaching: ondersteunen van de medewerker in het helder krijgen van en vervolgens wegnemen van eventuele persoonlijke belemmeringen en beperkingen gericht op het verkrijgen van een andere functie
C	▪ training: het verzorgen van trainingen om presentatie-, sollicitatie-, schrijf- en ▪ gespreksvaardigheden van de medewerker te verbeteren
D	▪ beschikt over een instrumentarium om zicht te krijgen op capaciteiten, competenties en persoonlijkheid

1.4 Overig	
A	Opdrachtnemer geeft, naar aanleiding van de onderzoeksvraag en de aangegeven situatieschets, in het voortraject actief advies omtrent de vraag of de inzet van een outplacement inderdaad het juiste middel is. Opdrachtgever wil ook kort advies kunnen inwinnen bij de opdrachtnemer hierover. Dit oriënterend gesprek of beantwoorden van de vraag willen we graag binnen 10 werkdagen en mag met een losse uurprijs gefactureerd worden.
B	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van de afspraak met de kandidaat.
C	Na het inplannen van een afspraak verstuurt de Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de kandidaat met daarin duidelijke informatie over niet alleen tijd en plaats van afname, maar tevens over de inhoud van het traject (duidelijkheid over wat de kandidaat kan verwachten).
D	Voorafgaand aan de uitvoering vindt een klik-/ intakegesprek plaats, waardoor Opdrachtnemer een goed zicht heeft op de situatie en de vraag.
E	Naar aanleiding van het (voor)traject volgt een schriftelijke rapportage.
F	De rapportage is voor de medewerker en de manager helder, van het juiste niveau en altijd begrijpelijk voor en passend bij de doelgroep.
G	Inschrijver levert geen standaardrapportage, maar beantwoordt de vraag. Afhankelijk van de casus dient de opdrachtnemer maatwerk te leveren aangaande de vraagbehoefte van de kandidaat

1.5 De leveranciers hebben de volgende kenmerken:	
A	▪ maakt het voor ons als opdrachtgever mogelijk om een match tussen kandidaat en begeleider te maken (dus niet dat leverancier bepaalt wie een medewerker gaat begeleiden).

	▪ Hiermee wordt bedoeld dat de opdrachtgeer de match maakt met de opdrachtnemer. Niet specifiek om welke begeleider van een opdrachtnemer dit gaat doen.
B	▪ is in staat om tijdig en professioneel afwijkingen in gemaakte afspraken en/of niet nakomen van verplichtingen van de kandidaat aan opdrachtgever te melden.
C	▪ weet kandidaten te overtuigen van nut, noodzaak, kansen en mogelijkheden van de gekozen aanpak en indien nodig van een outplacementtraject als geheel.
D	▪ werkt vanuit betrokkenheid, dat wil zeggen: is ook daadwerkelijk bezig om te zorgen dat de kandidaat zo snel mogelijk een nieuwe functie krijgt die passend is.
E	▪ komt zelf actief met vacatures die geschikt zijn voor de kandidaat en stelt het eigen brede netwerk open voor de kandidaat.
F	▪ komt zelf met oplossingsmogelijkheden als een traject dreigt vast te lopen of vertragen.

Perceel 2. Mobiliteitstrajecten

2.1 Algemeen	
A	Opdrachtnemer stelt de benodigde faciliteiten (locatie, koffie, thee, etc.) beschikbaar en heeft deze kosten opgenomen in de vaste prijs.
B	Opdrachtnemer benoemt een vast contactpersoon ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Bij afwezigheid of vervanging dient de vervangende contactpersoon van hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
C	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord per kwartaal (indien van toepassing) aan Opdrachtgever een overzicht te verstrekken van uitgevoerd en ingeplande trajecten onder vermelding van: • Type traject; • Tijd en data; • Naam aanvrager; • Naam kandidaat; • Ingevulde evaluatieformulieren
D	Na afsluiting van ieder traject wordt door de Opdrachtnemer binnen drie werkdagen een evaluatieformulier aan de kandidaat toegezonden. De ingevulde evaluatieformulieren maken onderdeel uit van de kwartaalrapportage.
E	Overleg: Tenminste één keer per drie maanden functioneel overleg (indien de er lopende trajecten zijn) en voorts zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt. Ten minste één keer per zes maanden, en voorts zo dikwijls als Opdrachtgever dat verlangt, zal overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de wijze waarop de Raamovereenkomst wordt uitgevoerd (tussentijdse evaluatie).
F	Uiterlijk twee weken na ontvangst van de aanmelding start de intake van het traject.
G	Opdrachtnemer bevestigt uiterlijk op de eerstvolgende werkdag schriftelijk (per e-mail) de ontvangst van de aanmelding.
H	Binnen twee werkdagen na ontvangst van de aanmelding door Opdrachtgever wordt Opdrachtgever, per e-mail, door Opdrachtnemer geïnformeerd over de startdatum van het traject. Indien blijkt dat de start -verwijtbaar aan Opdrachtnemer- binnen twee weken niet mogelijk is, is Opdrachtnemer in verzuim. In dit geval is Opdrachtgever gerechtigd om het traject per direct uit te zetten bij een andere partij.
I	De nadere overeenkomst wordt afgesloten door Werkzaak Rivierenland op basis van de nadere offerte per kandidaat over aanpak, inzet middelen, tijdpad, kosten en rapportage met opdrachtgever.

J	Binnen 5 werkdagen na afronding van het traject dient het concept rapport in het bezit te zijn van de medewerker.
K	Binnen tien werkdagen na afronding van het traject dient de definitieve rapportage in bezit te zijn van Opdrachtgever, na toestemming van de kandidaat
L	De facturen, inclusief bijbehorende bijlagen dienen per factuur in één PDF-format te worden aangeleverd en verzonden te worden naar: Crediteuren@werkzaakrivierenland.nl, onder vermelding van: een verplichtingennummer Werkzaak Rivierenland Crediteurenadministratie T.a.v. Cluster P&O

2.2 Een mobiliteitstraject bevat ten minste de volgende onderdelen:	
A	▪ diagnose: vaststellen wat de medewerker nodig heeft om succesvol te zijn in het verkrijgen van een andere baan
B	▪ plan van aanpak: heldere omschrijving van het pakket aan faciliteiten dat de medewerker geboden moet worden om hem/haar succesvol naar een nieuwe functie te begeleiden
C	▪ hulp bij sollicitatie: medewerker helpen en begeleiden bij a) het zoeken naar en scannen van vacatures, b) het opstellen van sollicitatiebrieven en cv en c) het voorbereiden op sollicitatiegesprekken
D	▪ oriëntatie arbeidsmarkt: medewerker ondersteunen in het krijgen van een beeld van passende en geschikte functies, medewerker introduceren in het eigen netwerk, medewerker bemiddelen naar functies, het aandragen van geschikte functies en andere activiteiten om te bewerkstelligen dat medewerkers binnen een gestelde termijn extern een baan vinden.
E	▪ eindrapportage: schriftelijke rapportage aan medewerker en opdrachtgever (rekening houdend met de beroepscode voor psychologen) over de uitkomsten van het outplacementtraject.

2.3 Dienstverlening	
De opdrachtnemer levert de volgende diensten op het gebied van Mobiliteitstrajecten	
A	▪ hulp bij starten eigen bedrijf: ondersteunen van de medewerker in het opzetten van een eigen bedrijf: schrijven bedrijfsplan, acquisitieplan, , het gezamenlijk met de kandidaat oriënteren op de mogelijkheden om financiële investeringen te verkrijgen, etc.
B	▪ coaching: ondersteunen van de medewerker in het helder krijgen van en vervolgens wegnemen van eventuele persoonlijke belemmeringen en beperkingen gericht op het verkrijgen van een andere functie
C	▪ training: het verzorgen van trainingen om presentatie-, sollicitatie-, schrijf- en ▪ gespreksvaardigheden van de medewerker te verbeteren
D	▪ beschikt over een instrumentarium om zicht te krijgen op capaciteiten, competenties en persoonlijkheid

2.4 Overig	
A	Opdrachtnemer geeft, naar aanleiding van de onderzoeksvraag en de aangegeven situatieschets, in het voortraject actief advies omtrent de vraag of de inzet van een outplacement inderdaad het juiste middel is.
B	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van de afspraak met de kandidaat.
C	Na het inplannen van een afspraak verstuurt de Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de kandidaat met daarin duidelijke informatie over niet alleen tijd en plaats van afname, maar tevens over de inhoud van het traject (duidelijkheid over wat de kandidaat kan verwachten).
D	Voorafgaand aan de uitvoering vindt een klik-/ intakegesprek plaats, waardoor Opdrachtnemer een goed zicht heeft op de situatie en de vraag.
E	Naar aanleiding van het traject volgt een schriftelijke rapportage.
F	De rapportage is voor de medewerker en de manager helder, van het juiste niveau en altijd begrijpelijk voor en passend bij de doelgroep.

G	Inschrijver levert geen standaardrapportage, maar beantwoordt de vraag.
H	Bij CAO-wijzigingen zijn deze ook van toepassing voor het mobiliteitsverband.
I	Het mobiliteitsdienstverband moeten kunnen worden ingezet voor alle CAO SGO schalen.
J	Indien een traject niet succesvol is betaalt Opdrachtnemer een transitievergoeding aan de deelnemer. Die kosten mogen achteraf worden doorberekend.

2.5 De leveranciers hebben de volgende kenmerken:	
A	▪ maakt het voor de opdrachtgever mogelijk om een match tussen kandidaat en begeleider te maken (dus niet dat leverancier bepaalt wie een medewerker gaat begeleiden).
B	▪ is in staat om tijdig en professioneel afwijkingen in gemaakte afspraken en/of niet nakomen van verplichtingen van de kandidaat aan opdrachtgever te melden.
C	▪ weet kandidaten te overtuigen van nut, noodzaak, kansen en mogelijkheden van de gekozen aanpak en indien nodig van een mobiliteitstraject als geheel.
D	▪ werkt vanuit betrokkenheid, dat wil zeggen: is ook daadwerkelijk bezig om te zorgen dat de kandidaat zo snel mogelijk een nieuwe functie krijgt die passend is.
E	▪ komt zelf actief met vacatures die geschikt zijn voor de kandidaat en stelt het eigen brede netwerk open voor de kandidaat.
F	▪ komt zelf met oplossingsmogelijkheden als een traject dreigt vast te lopen of vertragen.