

Bijlage 3 – Programma van Wensen

Opdrachtgever kent een beoordeling toe aan de kwaliteit van de Inschrijver aan de hand van de uitwerking van de onderstaande kwaliteitscriteria. Inschrijver beantwoordt de kwalitatieve aspecten zo concreet mogelijk, waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van de dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Voor de beantwoording van de kwalitatieve aspecten wordt een maximaal aantal pagina's gehanteerd. De inschrijver beantwoordt de kwaliteitsaspecten per onderdeel in MS-Word (lettertype Calibri, lettergrootte 10 en minimale regelafstand 1). Het aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en/of visuals. De inschrijver houdt de volgorde aan van de wensen in de uitvraag.

Wens 1: maximaal 4 A4 inclusief bijlagen

Wens 2: maximaal 2 A4 inclusief bijlagen

Wens 3: maximaal 2 A4 inclusief bijlagen

Wens 4: maximaal 3 A4 inclusief bijlagen

De maximale beoordeling per wens per perceel wordt door de beoordelingscommissie uitgedrukt in de volgende punten:

	Punten
Wens 1: Implementatieplan	20
Wens 2: Werving & Selectie	30
Wens 3: Kwaliteit Inhuurkrachten	25
Wens 4: Digitale Portal	25
Totaal	100

1. Implementatieplan

Opdrachtgever wenst een snelle en soepele implementatie van de dienstverlening. Om kenbaar te maken hoe Inschrijver de implementatie verzorgt, dient een implementatieplan opgesteld te worden. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- Een realistische conceptplanning, oftewel een gedetailleerde beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van alle activiteiten in de periode na definitieve gunning tot en met de eerste drie maanden van de contractfase;
- Een gedetailleerde beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver tijdens de implementatieperiode. Inschrijver dient hierbij in te gaan wie wanneer wordt ingezet, waarvoor én wie verantwoordelijk is voor de activiteiten tijdens de implementatie;
- U dient te beschrijven welke inspanningen worden verwacht van Opdrachtgever. Inschrijver dient hierbij in te gaan welke middelen, tijd, capaciteit en deskundigheid wordt gevraagd;
- U dient een communicatieplan te beschrijven, waarin u een voorstel doet voor het verloop van de communicatie tijdens de gehele implementatieperiode. U dient hierbij in te gaan op welke wijze, via welk medium, de frequentie en tussen wie gecommuniceerd zal worden;
- U beschrijft de risico's en beheersmaatregelen die verwacht worden tijdens de implementatiefase;
- U beschrijft hoe omgegaan wordt met huidige Inhuurkrachten van andere bureaus, van wie de looptijd nog niet is afgelopen na ingang van het nieuwe contract.
- Op welke wijze Inschrijver zich gaat verdiepen in de specifieke wensen en cultuur van de Opdrachtgever;
- Het accountteam dat Inschrijver inzet voor de Opdrachtgever.

2. Werving & Selectie

Voor de Opdrachtgever is het belangrijk dat Inschrijver, nu en ook in de toekomst, goed kan inspelen op veranderingen in de arbeidsmarkt om in de inhuurbehoefte van de Opdrachtgever te kunnen voorzien.

De Opdrachtgever vraagt van de Inschrijver een beschrijving hoe ze de juiste gekwalificeerde kandidaten werven en selecteren. De Opdrachtgever wenst dat de Inschrijver goed gekwalificeerde en gemotiveerde Inhuurkrachten inzet. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- Wat is uw strategie in de huidige krappe arbeidsmarkt?
- Welke innoverende middelen zet u in en waaruit blijkt dat deze innoverende middelen werken?
- Welke acties onderneemt u om de juiste kandidaten te leveren?
- Hoe komt u tot een juiste werving, selectie en plaatsing?
- Hoe gaat u de Inhuurkracht, die u niet direct in het bestand heeft, toch leveren?
- Op welke wijze draagt u bij aan het doorvoeren van verbeteringen tijdens de uitvoering en vormgeeft aan de rol van (sparrings)partner?

3. Kwaliteit Inhuurkrachten

Voor Opdrachtgever is het van essentieel belang dat de Inschrijver zorgt dat de Inhuurkracht kwaliteit levert en daarnaast ondersteund wordt. Het is een vereiste dat consistente en goede dienstverlening geleverd wordt. Als laatste dient er sprake te zijn van kennisborging. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- Op welke wijze beoordeelt u de kwaliteit van een kandidaat en welke aspecten spelen hierbij een rol;
- Op welke wijze zorgt u ervoor dat de Uitzendkracht kwaliteit levert en blijft leveren;
- Op welke wijze u de Uitzendkracht bindt, boeit en behoudt;
- Op welke wijze u ziekteverzuim voorkomt en welke begeleiding u biedt tijdens ziekte;
- Op welke wijze u de integriteit van Uitzendkrachten borgt en waarborgt;
- Op welke wijze u kennisborging vormgeeft;
- Op welke wijze u kennisneemt van de integriteitsverklaring en de gedragscode.

4. Digitale Portal

Opdrachtgever wenst een soepel en efficiënt verloop van de dienstverlening. Hiervoor eist de Opdrachtgever onder andere een Digitale Portal.

Opdrachtgever vraagt de Inschrijver een uitleg te geven over het Digitale Portal die zij bieden. Inschrijver geeft bij de uitwerking een toelichting op de onderstaande aspecten:

- De mogelijkheden van het Digitale Portal;
- Hoe de Opdrachtgever geïnformeerd wordt over de werking van het Digitale Portal.