

Bijlage 5 Programma van wensen

Wens 1 Implementatie en exit-strategie

Hoe denkt de Inschrijver de implementatie efficiënt uit te voeren en hoe beoogt de Inschrijver om de administratie ook zorgvuldig over te dragen aan de nieuwe Raamcontractant bij het aflopen/beëindigen van de Raamovereenkomst. Bij deze aanpak hecht Opdrachtgever veel waarde aan een efficiënte implementatie, ontzorging van de Opdrachtgever, helderheid over de verdeling van taken en een duidelijke tijdsplanning. Om uw aanpak te omschrijven dient u ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Stappenplan (inclusief tijdsplanning) overname huidige inhuuropdrachten, implementatie en inrichting portal. Waarbij de Inschrijver ten minste aandacht besteedt aan:
 - I. De wijze waarop Inschrijver de Opdrachtgever ondersteunt en ervoor zorgt dat de transitie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie zo soepel mogelijk verloopt;
 - II. Wat de verwachtingen zijn van de Inschrijver binnen de uitvoering van de implementatie ten aanzien van de Opdrachtgever.
2. Stappenplan (inclusief tijdsplanning) Livegang portal. Waarbij de Inschrijver ten minste aandacht besteedt aan:
 - I. De wijze waarop Inschrijver de Opdrachtgever ondersteunt en ervoor zorgt dat de transitie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie zo soepel mogelijk verloopt;
 - II. Wat de verwachtingen zijn van de Inschrijver binnen de uitvoering van de implementatie ten aanzien van de Opdrachtgever.
3. Stappenplan (inclusief tijdsplanning) exit-strategie bij overname door nieuwe inhuurdesk aan het einde van de Raamovereenkomst. Waarbij de Inschrijver ten minste aandacht besteedt aan:
 - I. De wijze waarop Inschrijver de Opdrachtgever ondersteunt en ervoor zorgt dat de transitie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie zo soepel mogelijk verloopt;
 - II. Wat de verwachtingen zijn van de Inschrijver binnen de uitvoering van de implementatie vanuit de Opdrachtgever.

Inschrijver mag maximaal drie (3) A4 (incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. De beoordeling vindt plaats conform de beoordelingsmatrix (zie paragraaf 8.5).

Wens 2 Interne dienstverlening

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een productieve samenwerking. Om meer inzicht te kunnen creëren in de werkwijze van de Inschrijver vraagt de Opdrachtgever de Inschrijver om te omschrijven hoe zij onze interne stakeholders ontzorgen en adviseren bij de uitvoering van het inhuurproces. Hierbij is het van belang dat de Inschrijver duidelijk maakt hoe zij zorgen voor een optimale bereikbaarheid. Daarnaast dient de Inschrijver verduidelijking te bieden over de wijze waarop zij de zichtbaarheid van hun activiteiten en beschikbaarheid zullen waarborgen gedurende de opdracht. Ook is het van belang dat de Inschrijver een transparant systeem biedt waarmee teammanagers op elk moment de status van hun in huurverzoeken kunnen inzien. Om uw aanpak te omschrijven dient u ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver de bereikbaar- en zichtbaarheid waarborgt binnen de opdracht;
2. De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver de voortgang van de uitgezonden inhuurbehoefte inzichtelijk maakt voor de teammanager.
3. De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver omschrijft wat de werkwijze betreft indien Opdrachtgever wil afwijken van een door Inschrijver afgegeven advies rondom inhuur.

4. De wijze waarop en de mate waarin de Inschrijver omschrijft hoe zij de spend monitoren.
5. De wijze waarop Inschrijver de rechtmatigheidscontrole van de inhuur, de verlengingen en uiteindelijk ook de beëindiging van inhuur uitvoert, zie hiervoor ook het Programma van Eisen.

Inschrijver mag maximaal twee (2) A4 (incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. De beoordeling vindt plaats conform de beoordelingsmatrix (zie paragraaf 8.5).

Wens 3 Inzicht en data

Op welke wijze en in welke mate geeft de Inschrijver inzicht in data zoals marktontwikkelingen en vergelijkingen t.o.v. vergelijkbare Opdrachtgevers. Het is van belang dat de Inschrijver duidelijk maakt hoe zij de ontwikkelingen en trends in de markt effectief analyseren en inzichtelijk maakt voor Opdrachtgever. Om uw aanpak te omschrijven dient u ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Hoe blijft de Inschrijver op de hoogte van relevante wet- en regelgeving en hoe wordt dit binnen de dienstverlening geïmplementeerd?
2. De wijze waarop de Inschrijver inzicht creëert in de arbeids- en flexmarkt (denk aan inhuurtarieven, schaarste van profielen, push- en pullfactoren);
3. Hoe presenteert Inschrijver de verkregen data aan de Opdrachtgever?

Inschrijver mag maximaal drie (3) A4 (incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. De beoordeling vindt plaats conform de beoordelingsmatrix (zie paragraaf 8.5).

Wens 4 Werving en selectie

De behoefte voor inhuurkrachten bij de Opdrachtgever is hoog. Het is van belang dat de kandidaten die worden voorgesteld, voldoen aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Hiervoor vraagt de Opdrachtgever de werkwijze van de Inschrijver uit. Het is van belang dat de Inschrijver duidelijk maakt hoe zij de zekerheid op de invulling van de inkoopbehoefte borgt middels een actieve netwerkbenadering en behoud. Daarnaast is het van belang dat de Inschrijver duidelijk maakt hoe zij de selectie maken voor de Inhuurkrachten die zij uiteindelijk voorleggen bij de Opdrachtgever. Uw aanpak dient ten minste te bestaan uit de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop en de mate waarin Inschrijver het netwerk globaal inzichtelijk maakt waarbij de wijze van opbouw en behoud van het netwerk wordt omschreven.
2. Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat de Opdrachtgever de best passende kandidaten aangeleverd krijgt voor een marktconform dan wel concurrerend tarief?
3. Vanuit het inkoopbeleid van de Opdrachtgever wordt belang gehecht aan het contracteren van lokale partijen. Op welke wijze geeft opdrachtnemer hier invulling aan bij het uitzetten van uitvragen en het selecteren van kandidaten?

Inschrijver mag maximaal drie (3) A4 (incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. De beoordeling vindt plaats conform de beoordelingsmatrix (zie paragraaf 8.5).

Wens 5 Wendbare en toekomstbestendige organisatie

De Opdrachtgever is een dynamische organisatie. Wegens de vele veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving, vraagt het om een toekomstbestendige benadering. Het is van belang om inzicht te krijgen hoe de Inschrijver bijdraagt aan de wendbaarheid en toekomstbestendigheid van Opdrachtgever, vooral met betrekking tot de relevante wet- en regelgeving op de arbeids- en flexmarkt. Een strategisch partner biedt niet alleen operationele ondersteuning, maar denkt proactief mee over de lange termijn, anticipeert op veranderingen in wet- en regelgeving en biedt strategisch advies dat bijdraagt aan het succes van de organisatie. Om uw aanpak te omschrijven dient u ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop Inschrijver bijdraagt aan de wendbaarheid en toekomstbestendigheid middels het inhuurproces van Opdrachtgever, gelet op de wet- en regelgeving arbeids- en flexmarkt.
2. Welke mogelijkheden biedt Inschrijver tot de inzet van ZZP'ers, rekening houdend met de Wet DBA?
3. De wijze waarop Inschrijver ondersteuning en advisering biedt in wet- en regelgeving in de rol van strategisch partner.

Inschrijver mag maximaal twee (2) A4 (incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. De beoordeling vindt plaats conform de beoordelingsmatrix (zie paragraaf 8.5).

Wens 6 SROI

De Opdrachtgever wil dat iedereen zoveel mogelijk meedoet met de samenleving. Inschrijver geeft aan welke social return zij als maatschappelijke activiteit inzet gedurende de contractperiode en een eventuele verlengingsoptie. Met deze maatschappelijke activiteit(en) draagt Inschrijver bij aan het verbeteren van de arbeidsparticipatie van de Social Return doelgroepen. Binnen de Gemeente wordt er gebruik gemaakt van de bouwblokken van Social Return, zie bijlage 10.

Inschrijver omschrijft ten minste;

1. Welke handelingen u onderneemt (gericht op de bouwblokken van Social Return) ter invulling van de SROI verplichting, bestaande uit;
 - a. Hoogte van het SROI % van de opslag fee, tenminste 3% conform Programma van Eisen
 - b. Inhoud
 - c. Toelichting
 - d. Omvang en waarde.
2. Hoe waarborgt de Inschrijver dat de lokale ondernemingen betrokken worden binnen de uitwerking op SROI conform de bouwblokken (bijlage 10).

Inschrijver mag maximaal één (1) A4 (incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. De beoordeling vindt plaats conform de beoordelingsmatrix (zie paragraaf 8.5).