

Bijlage A Programma van Eisen Outplacement & Contractovername

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

1.	Algemeen
1.1	Opdrachtnemer is in staat om de volgende diensten te kunnen bieden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst: 1) Outplacementtrajecten 2) Contractovername.
1.2	Inhoud 1). Outplacementtrajecten Opdrachtnemer biedt de individuele medewerker begeleiding bij het verplichte outplacementtraject waarbij de medewerker in dienst blijft van de VRU met als doel de realisatie van duurzame plaatsing van de medewerker. 2). Contractovername Opdrachtnemer neemt het contract inclusief arbeidsvoorwaarden van de individuele medewerker van de VRU over met als doel de realisatie van duurzame plaatsing van de medewerker.
1.3	Onderdelen diensten 1) Outplacement bevat ten minste de volgende onderdelen: A. <u>Intake/diagnose</u> : vaststellen wat de medewerker nodig heeft om succesvol te zijn in het verkrijgen van passende, betaalde arbeid. B. <u>Plan van aanpak</u> : weergeven van een heldere omschrijving van het pakket aan faciliteiten dat de medewerker geboden moet worden om hem/haar succesvol naar een nieuwe functie te begeleiden. Hierbij is maatwerk geboden. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan het zorgdragen voor voldoende tijd en ruimte om het afscheid van de VRU te kunnen verwerken. C. <u>Inzicht eigenschappen medewerker en richting loopbaan</u> : in kaart brengen kwaliteiten, talenten, drijfveren en alternatieve beroepen voor de medewerker. D. <u>Oriëntatie arbeidsmarkt</u> : medewerker ondersteunen in het krijgen van een beeld van passende en geschikte functies en andere activiteiten om te bewerkstelligen dat medewerkers binnen een gestelde termijn een baan vinden waarbij ook aandacht is voor de haalbaarheid van de verschillende opties. E. <u>Hulp bij sollicitatie</u> : medewerker helpen en begeleiden bij a) het zoeken naar en scannen van vacatures b) het opstellen van sollicitatiebrieven en CV c) het voorbereiden van sollicitatiegesprekken d) begeleiden bij netwerkactiviteiten. F. <u>Rapportages</u> : per traject op afgesproken momenten schriftelijk rapporteren aan medewerker en opdrachtgever (rekening houdend met de beroepscode voor loopbaanprofessionals -NOLOC) over de voortgang en uitkomsten van het outplacementtraject. 2) Contractovername bevat ten minste de volgende onderdelen: A. <u>Offerte</u> : opstellen offerte contractovername individuele medewerker op basis van door Opdrachtgever aangeleverde gegevens die noodzakelijk zijn om tot een offerte te komen.



	B. <u>Intake</u>: uitvoeren van intake met individuele medewerker om de stappen in het proces van contractovername te bespreken en de inhoud van de outplacementactiviteiten. C. <u>Factureren</u>: factureren van de kosten contractovername individuele medewerker. D. <u>Rapporteren</u>: halfjaarlijks rapporteren van de herplaatsingscijfers, duur en soort plaatsingen van de trajecten van de oud VRU medewerkers.
1.4	Dienstverlening De Opdrachtnemer levert de volgende diensten op het gebied van: <u>1) Outplacement</u> A. <u>Instrumentarium</u>: beschikt over instrumentarium om zicht te krijgen op kwaliteiten, talenten, drijfveren en alternatieve beroepen voor de medewerker. B. <u>Coaching</u>: 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. <u>Training</u>: het verzorgen van trainingen om prestatie-, sollicitatie-, schrijf- en gespreksvaardigheden van de medewerker te verbeteren evenals het vergroten van de netwerkvaardigheden. D. <u>Hulp bij het starten van een eigen onderneming</u>: ondersteunen van de medewerker in het opzetten van een eigen onderneming: schrijven bedrijfsplan, acquisitieplan, gezamenlijk met de medewerker oriënteren op de mogelijkheden om financiële investeringen te verkrijgen zijn etc. <u>2) Contractovername</u> A. Beschikt over een netwerk van contacten van werkgevers binnen de profit- en non profitsector waar de medewerker gebruik van kan maken. B. Aanstellen van de medewerker bij de Opdrachtnemer op basis van de rechtspositie van de VRU of overeenkomstig. C. Begeleiden van de overgenomen medewerker naar een andere functie (duurzame inzet). D. Jaarlijks rapporteren hoeveel VRU-medewerkers (die via contractovername in dienst zijn getreden bij de opdrachtnemer) herplaatst zijn op de arbeidsmarkt, inclusief de aangeboden aanstellingsvorm.
2.	De Opdrachtnemer heeft de volgende kenmerken:
	A. Elke loopbaanprofessional in dienst van de Opdrachtnemer of aangesloten bij de Opdrachtnemer, is gecertificeerd en geregistreerd bij de beroepsvereniging van loopbaanprofessionals en jobcoaches (NOLOC). Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever van een overzicht van loonprofessionals en registratie. B. meldt tijdig en professioneel afwijkingen in gemaakte afspraken en/of niet nakomen van verplichtingen van de medewerker aan de Opdrachtgever. C. weet medewerkers te overtuigen van nut, noodzaak, kansen en mogelijkheden van de gekozen aanpak en indien nodig van het outplacementtraject als geheel. D. werkt vanuit betrokkenheid: zorgt dat de medewerker de gepaste begeleiding wordt aangeboden om zo snel mogelijk een nieuwe, passende functie te verkrijgen. E. biedt proactief passende vacatures aan de medewerker aan en stelt het eigen brede netwerk open voor de kandidaat. F. komt zelf met oplossingsmogelijkheden als het traject dreigt vast te lopen of vertragen. G. is in staat tot het leveren van maatwerk t.a.v. de kenmerken, achtergrond en behoeften van de medewerker. H. begeleidt de medewerker zonder zich te laten leiden door culturele achtergrond, fysieke of mentale beperking, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geaardheid of leeftijd. I. beschikt over een uitgebreid netwerk van contacten binnen en buiten overheidsorganisaties.
3.	Overige



3.1	De dienstverlening van de Opdrachtgever moet aan de volgende eisen voldoen: A. Verwerking persoonsgegevens: - De Opdrachtnemer heeft de gepaste technische en organisatorische maatregelen toegepast om de naleving van de AVG te kunnen waarborgen tijdens het leveren van de producten en/of diensten aan de opdrachtgever. - De opdrachtnemer werkt mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling, of data protection impact assessment ('DPIA'). Indien uit de DPIA blijkt dat aanvullende technische en/of organisatorische maatregelen nodig zijn om de AVG na te leven, zal de opdrachtnemer hier ook aan meewerken. Het model DPIA van de VRU zal gebruikt worden. Het model DPIA van de VRU is als bijlage F bijgevoegd. (knock-outcriterium) - De Opdrachtgever is bereid de standaard verwerkersovereenkomst van de VRU te tekenen. De standaard verwerkersovereenkomst van de VRU is als bijlage E bijgevoegd (knock-out criterium). Deze eisen zijn ook van toepassing op een onderaannemer van de Opdrachtgever bij het uitvoeren van de outplacementdiensten. B. De Opdrachtnemer start de werkzaamheden met outplacement of contractovername uiterlijk 10 werkdagen na aanmelding door de Opdrachtgever.
4.	Tariefstelling
4.1	Tariefsaanpassingen zijn uitsluitend mogelijk conform het gestelde in de Raamovereenkomst.
5.	Totstandkoming nadere overeenkomst
5.1	Na de aanvraag van een outplacementtraject voor de individuele medewerker, stelt de Opdrachtnemer, na een intake, een offerte met daarin een voorstel plan van aanpak op. Na de aanvraag van de contractovername voor de individuele medewerker, stelt de Opdrachtnemer een offerte op, op basis van de door de VRU aangereikte gegevens.

6.	Informatievoorziening en bereikbaarheid
6.1	In het plan van aanpak van een individueel traject wordt opgenomen op welke momenten en wijze de terugkoppeling wordt verzorgd richting de Opdrachtgever
6.2	De Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke met als doel de communicatie tussen partijen te optimaliseren. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt en is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de Raamovereenkomst en is beslissingsbevoegd. De Opdrachtnemer dient gedurende werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur zowel telefonisch als via e-mail bereikbaar te zijn. Naast de vaste contactpersoon wordt er een vaste vervanger aangewezen.
7.	Contractmanagement
7.1	De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voeren één keer per jaar een gesprek over de samenwerking, contractuitvoering en de geleverde prestaties. Als input voor het gesprek levert Opdrachtnemer een overzicht met de volgende informatie: - de wijze waarop en snelheid waarmee de contractovername tot stand komt. - verstrekt een rapportage met de volgende gegevens: aantal trajecten, soort gefactureerde kosten van de separate trajecten, de fase van het traject van de betreffende medewerker. - terugkoppeling van de klanttevredenheid van de individuele medewerker met betrekking tot de Contractovername.