



Bijlage 1: Programma van eisen

1 Algemeen

- 1.1 U bent in staat om kandidaten ter beschikking te stellen als arbeidskrachten voor het uitvoeren van werkzaamheden ingeschaald in de loonschalen werknemers met een arbeidsbeperking per maand (100-120% Wet Minimumloon (WML)) in het kader van de Participatiewet zoals opgenomen in de CAO NU, met optioneel het zorgdragen voor voorzieningen. Zie: https://www.universiteitenvannederland.nl/nl_NL/cao-universiteiten.html. In sommige gevallen (indien de WML niet passend is) kan er ingeschaald worden volgens de CAO NU. Dit is te allen tijde in overleg met de UU.
- 1.2 Op het 'ter beschikking stellen van arbeidskrachten' is de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (hierna; Waadi) van toepassing. Op basis van artikel 8 lid 1 Waadi geldt het loonverhoudingsvoorschrift. Op basis hiervan heeft de ter beschikking gestelde kandidaat recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden als die van een werknemer die bij ons in dienst is voor soortgelijke werkzaamheden; a. met betrekking tot het loon en overige vergoedingen; b. op grond van de CAO NU of andere niet wettelijke bepalingen van algemene strekking die bij ons van kracht zijn met betrekking tot de arbeidstijden, arbeid in nachtdienst, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen. Artikel 8 lid 1 Waadi geldt niet ten tijde van een proefplaatsing.
- 1.3 U hanteert minimaal de volgende beloningscomponenten uit de CAO NU voor kandidaten, voor zover van toepassing op de kandidaat (let op, u kunt geen rechten ontleen aan deze opsomming):
 - De ter beschikking stelling van kandidaten op basis van de raamovereenkomst, vindt plaats op basis van de voor u van toepassing zijnde CAO inschaling volgens CAO NU (UFO-inschaling of inschaling op participatieschalen zoals opgenomen in de CAO NU).
 - Arbeidstijden (max. 38 uur per week);
 - Vergoedingen:
 - Eindejaarsuitkering
 - Eenmalige uitkering (indien van toepassing)
 - Loonsverhoging (tenzij Participatieschalen CAO NU, dan verhoging WML volgen) / periodieken.
 - Kostenvergoedingen, voor zover van toepassing, zoals:
 - Reiskosten UU
 - internetvergoeding bij thuiswerken
 - thuiswerkvergoeding bij thuiswerken
- 1.4 Geplaatste kandidaten ontvangen van ons dezelfde faciliteiten als die aan het eigen personeel in een gelijkwaardige functie ter beschikking worden gesteld en noodzakelijk worden geacht (zoals werkplekvoorziening of ICT-voorzieningen).
- 1.5 Aan de terbeschikkingstelling door u kan bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst tussen u en de kandidaat conform art. 7:610 BW of een uitzendovereenkomst conform art. 7:690 BW ten grondslag liggen.
- 1.6 Het is niet toegestaan om een uitzendbeding (artikel 7:691 BW) in de arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst tussen de kandidaat en u op te nemen.
- 1.7 Het is niet toegestaan om de loondoorbetalingsverplichting uit te sluiten in de arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst tussen de kandidaat en u.



- 1.8 Het is niet toegestaan om een concurrentiebeding in de overeenkomst tussen de kandidaat en u op te nemen en/of te hanteren.
- 1.9 U bent bekend met en houdt u aan de Gedragscodes (<https://www.uu.nl/organisatie/profiel/gedragscodes>) van de UU.
- 1.10 Indien u de ABU/NBBU Cao toepast, geldt dat u bereid en in staat bent om kandidaten in alle fasen van het fasensysteem in te zetten. U bent verplicht om ons tijdig te informeren en te adviseren over de actuele fase van het fasensysteem waar de kandidaat zich in bevindt.
- 1.11 U komt uw verplichtingen op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na voor de bij de UU ingezette kandidaten, al dan niet met ondersteuning van een gecertificeerde arbodienst. De UU geeft u actieve informatie met betrekking tot de binnen onze organisatie gehanteerde Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). U informeert vervolgens op basis van de gehanteerde RI&E de kandidaten over de risico's die gelden op hun werkplek(ken).
- 1.12 Indien zich wijzigingen voordoen in wet- en regelgeving en/of andere (CAO gerelateerde) ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen die van invloed zijn op de opdracht en/of die invloed hebben op inhoud en de uitvoering van de opdracht, informeren partijen elkaar proactief en tijdig, alsmede over effecten van deze wijzigingen en/of ontwikkelingen.
- 1.13 U draagt zorg dat aan alle relevante wet- en regelgeving wordt voldaan, zoals onder andere in het kader van arbeidstijdenwet, verlofopbouw- en registratie, Wet Arbeid Vreemdelingen, de AVG of de CAO's. Dit geldt ook voor het naleven van de Wet meer zekerheid flexwerkers, zodra en voor zover deze van toepassing is. Voor zover de dienstverlening kwalificeert als het ter beschikking stellen van arbeidskrachten, beschikt u vanaf het wettelijk verplichte moment over een geldige toelating op grond van de WTTA, dan wel over een aantoonbaar toepasselijke wettelijke uitzondering of ontheffing. Bij wijzigingen in wet- en regelgeving, CAO of jurisprudentie wordt de kandidaat door u geïnformeerd.
- 1.14 U draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een kandidaat zijn of haar werk bij de UU aanvangt.
- 1.15 Lopende opdrachten worden, inclusief eventuele verlengingsopties, uitgediend bij de betreffende opdrachtnemer.
- 1.16 Wij hebben geen afnameverplichting voor wat betreft het afnemen van een minimumaantal kandidaten of een volume aan gewerkte arbeidsuren, dit betreft een raamovereenkomst.
- 1.17 De detachering is op uurbasis waarbij alleen de gewerkte uren in rekening worden gebracht.
- 1.18 U beschikt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst over een klachtenprocedure voor de behandeling van klachten over de uitvoering van uw diensten bij ons.
- 1.19 Indien de kandidaat, om welke reden dan ook, de werkzaamheden niet of niet meer (naar behoren) kan uitvoeren, hebben wij het recht de betreffende Nadere overeenkomst te beëindigen met inachtneming van de opzegtermijn van één (1) maand of conform de betreffende bepalingen uit de van toepassing zijnde CAO.
- 1.20 Indien u geen geschikte kandidaat kan aanbieden staat het ons vrij om (een) andere partij(en) in te schakelen om in de behoefte te voorzien.
- 1.21 U vrijwaart ons voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst. U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien u deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij ons in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt te allen tijde bij u.
- 1.22 Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde kandidaten voortvloeiende uit cao, wet- of regelgeving zijn voor uw rekening.



- 1.23 Wij willen de mogelijkheid hebben om de detachering van een kandidaat uit UU-projecten via u te laten verlopen, maar UU is daartoe niet verplicht. Het gaat hier bijvoorbeeld om projecten binnen de UU die betrekking hebben op het onderwerp inclusief werkgeverschap. Sommige van deze projecten worden gedaan in samenwerking met leveranciers van de UU om gezamenlijk impact te creëren op dit onderwerp binnen de UU.
- 1.24 U stelt een omgeving beschikbaar (bijvoorbeeld Sharepoint) waarin we kennis kunnen delen rondom de kandidaten en participatieactiviteiten.

2 Eisen met betrekking tot de kandidaten

- 2.1 De kandidaat heeft een doelgroepregistratie (beheerd door het UWV) als gevolg van een structurele arbeidsbeperking en/of valt onder de Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten.
- 2.2 Indien nodig (bij wijze van uitzondering), wordt er gewerkt met een proefplaatsing van een duur van twee (2) maanden voor kandidaten. De UU bepaalt wanneer dit noodzakelijk wordt geacht.
- 2.3 De kandidaat zal geen publieke uitlatingen doen over de UU, zoals, maar niet beperkt tot sociale media, zonder vooraf overleg hierover met ons.
- 2.4 De kandidaat dient te werken conform het privacy beleid van de UU:
<https://www.uu.nl/organisatie/privacyverklaring-universiteit-utrecht>.
- 2.5 De kandidaat en u zijn te allen tijde verplicht tot geheimhouding van alle informatie die redelijkerwijs als vertrouwelijk behandeld dienen te worden. De kandidaat ondertekent op verzoek van ons een geheimhoudingsverklaring bij de indiensttreding als de betreffende nadere overeenkomst wordt aangegaan.

3 Functiecreatie

- 3.1 U heeft gecertificeerde expertise (zoals Disworks of CIOA of vergelijkbaar) om op verzoek mee te denken over functiecreatie op uiteenlopende niveaus van uitvoerend tot wetenschappelijk. Dit zal altijd op ons verzoek zijn en niet op eigen initiatief. Er mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht.

4 Implementatie

- 4.1 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 1 week na de ingangsdatum van de overeenkomst, levert u in overleg met UU een compleet implementatieplan. Het implementatieplan is een uitwerking van uw antwoord in uw inschrijving op subgunningscriterium GC 2.2 van de offerteaanvraag, tenzij we met elkaar wijzigingen overeenkomen.
- U dient minimaal de volgende onderwerpen te verwerken:
- planning inclusief tijdfasering;
 - rolverdeling, taken en verantwoordelijkheden van beide partijen;
 - risicoanalyse en te nemen maatregelen;
 - wijze van communicatie;
 - wijze waarop u kennis van onze organisatie gaat verkrijgen;
 - samenstelling van het team (gedurende implementatie en tijdens de uitvoeringsfase);
 - wijze waarop u, in samenwerking met ons, de dienstverlening binnen de organisatie gaat introduceren.
- De UU moet het implementatieplan goedkeuren voordat u kunt starten met de implementatie. Na ons akkoord dient het implementatieplan als leidraad voor het verdere implementatieproces. U start de implementatiefase uiterlijk 2 weken nadat wij het implementatieplan hebben goedgekeurd.
- 4.2 Gedurende de implementatieperiode vindt wekelijks overleg plaats tussen (leden van) uw team en o.a. onze coördinator Participatiewet en banenafpraak. Het overleg vindt indien mogelijk bij ons plaats. U draagt zorg voor verslaglegging (besluiten en afsprakenlijst).



Tijdens dit overleg komt tenminste de voortgang van de implementatie en de afsprakenlijst aan bod. Voor de implementatie worden geen kosten bij ons in rekening gebracht.

- 4.3 Tijdens de implementatieperiode stelt u een startteam samen en wijst u een vast contactpersoon als projectleider (met beslissingsbevoegdheid) van het implementatieproces aan. De projectleider vormt voor ons het directe aanspreekpunt en is gedurende de implementatie en verdere looptijd van het contract betrokken. De trajectbegeleider dient telefonisch en per e-mail bereikbaar en beschikbaar te zijn voor overleg.

5 Wervingsproces

- 5.1 Als wij een vacature hebben voor een kandidaat, dan ontvangt u een opdrachtformulier (bijlage 1) van ons. U bent verplicht het opdrachtformulier in behandeling te nemen. Het opdrachtformulier en bijlage 6 opbouw tarief van de UU zijn leidend.
- 5.2 U stelt minimaal 2 en maximaal 5 potentieel geschikte kandidaten voor op een (gecreëerde) vacature.
- 5.3 U heeft een netwerk aan noodzakelijke contacten met WSP's/UWV/gemeenten/lokale partijen, met name in de arbeidsmarktregio Utrecht, ten behoeve van een optimale uitvoering van de diensten in het kader van deze raamovereenkomst, alsmede met andere relevante samenwerkingsverbanden zoals brancheorganisaties.
- 5.4 U beschikt over een website waarop u informatie beschikbaar stelt over de beschikbare vacatures binnen de UU.
- 5.5 U geeft alle potentiële kandidaten gelijke kansen onafhankelijk van financiële voordelen voor uw eigen organisatie en ongeacht eventuele overeenkomsten met een van de regionale/nationale toeleveranciers.
- 5.6 U neemt open sollicitaties bij de UU in behandeling en handelt deze af.
- 5.7 U draagt er zorg voor dat de kandidaat die via een open sollicitatie voor werk bij de UU bij u wordt geregistreerd, te allen tijde eerst wordt beoordeeld op een plaatsing bij de UU.
- 5.8 Portefeuilles van open sollicitaties en niet eerder geplaatste kandidaten worden te allen tijde geraadpleegd voor werving van openstaande vacatures en u zet potentieel geschikte kandidaten door naar de UU.

6 Selectieproces

- 6.1 U draagt geschikte kandidaten aan bij de facultaire adviseurs en indien van toepassing de vacaturehouder, voorzien van:
- Ingevuld opdrachtformulier (aangeleverd door UU conform bijlage 1);
 - CV;
 - Gedetailleerde weergave van belastbaarheid, vaardigheden, behoefte van de kandidaat en een introductie van de kandidaat (geschreven door de kandidaat zelf);
 - Motivatie van de kandidaat bij een openstaande vacature (dit mag in een eigen vorm, denk hierbij aan een brief, introductievideo etc.).
- 6.2 U dient kandidaten aan te (kunnen) bieden in het verzorgingsgebied van de UU (Utrecht en regio), tot een maximum van 25 km woon-werkafstand (gebaseerd op de reiskostenvergoeding van de UU met een maximale vergoeding van 25 km enkele reis). Bij overschrijding van de afstand overlegt u met de kandidaat vóór het kennismakingsgesprek over de financiële consequenties voor de kandidaat.
- 6.3 U kan maatwerk leveren in afstemming met gemeente of UWV zodat de beste voorwaarden voor de werkgever en de beste omstandigheden voor de kandidaat worden gecreëerd.
- 6.4 Indien de voorgedragen kandidaat bij meerdere potentiële opdrachtgevers is aangeboden informeert u ons hier tijdig over.



- 6.5 U draagt zorg voor zorgvuldige en gemotiveerde afwijzingen van niet geselecteerde kandidaten.
- 6.6 U houdt een portefeuille bij voor open sollicitaties (inclusief niet eerder geplaatste kandidaten) die geraadpleegd kan worden voor werving van openstaande vacatures. Deze portefeuille is inzichtelijk voor alle facultaire adviseurs van de UU.
- 6.7 Als een kandidaat wordt uitgenodigd voor een selectiegesprek bij de UU dan bereidt u die kandidaat goed voor en informeert de kandidaat over het proces. Tevens bent u bij dit gesprek aanwezig.

7 Proefplaatsing

- 7.1 Indien een proefplaatsing wenselijk is door de UU wordt minimaal het volgende van u verwacht:
- Het aanvragen van de proefplaatsing bij Gemeente of UWV;
 - Het ondersteunen van de leidinggevende/begeleider en de kandidaat gedurende de proefplaatsing;
 - Het plannen van evaluaties met kandidaat, leidinggevende en u (in week 4) en leiden van gesprekken met als doel vast te stellen of overgegaan kan worden naar detachering en/of het eventueel bijstellen van het takenpakket, urenomvang, ingeregelen begeleiding (d.m.v. persoonlijke ondersteuning), etc.

8 Detachering

- 8.1 U streeft samen met ons naar zo veel mogelijk duurzame plaatsingen.
- 8.2 Opdrachtverlening vindt plaats middels een opdrachtformulier dat is getekend door een daartoe bevoegd/gemandateerd opdrachtgever binnen onze organisatie. Hiermee is sprake van sluiting van de nadere overeenkomst.
- 8.3 U dient tijdens het werving-, selectie-, sollicitatie-, proefplaatsing-, en detacheringsproces zorg te dragen voor de begeleiding van de kandidaten en voor de ontzorging van leidinggevende/ werkbegeleider/ team binnen de UU. Wij verwachten dat u minimaal 65% van de werktijd structureel fysiek aanwezig bent bij de UU voor zichtbaarheid en directe dienstverlening van de kandidaat en de UU.
- 8.4 U draagt er zorg voor dat de processen (zie eis 8.3) zo worden ingericht dat de (administratieve) last voor ons tot een minimum beperkt wordt.
- 8.5 Voor aanvang van de werkzaamheden controleert u:
- De geldigheid van het legitimatiebewijs van de kandidaat;
 - De identiteit van de kandidaat aan de hand van een geldig, officieel identiteitsbewijs;
 - Geldige doelgroepregistratie.
- 8.6 U bespreekt met de kandidaat voor aanvang van de werkzaamheden minimaal de volgende zaken:
- De van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst;
 - Uw arbeidsvoorwaarden;
 - Onze arbeidsvoorwaarden, voor zover relevant;
 - De ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende zaken zoals, de Code of Conduct ([Microsoft Word - Code of Conduct Universiteit Utrecht.doc](#)), de algemene gang van zaken en huisregels, alsmede de inhoud van de opdracht voorzien van naam van de leidinggevende en begeleider, de wijze van ziek- en afmelding en locatie(s) van de opdracht.

Wij stellen u hiertoe in staat door alle relevante informatie ter zake te verstrekken.



- 8.7 U zorgt ervoor dat de kandidaat zich tijdig ziekmeldt (voor 9.30 uur) bij de afdeling waar de kandidaat werkt. U verzorgt hierbij de relevante begeleiding en instructie.
- 8.8 U verzorgt de ziekmelding bij het UWV.
- 8.9 Evaluaties vinden plaats bij de UU, niet digitaal. De volgende (evaluatie) gesprekken worden van u verwacht:
- U voert in week 1 een informeel gesprek en/of locatiebezoek uit met de nieuwe medewerker;
 - U voert in de eerste maand een evaluatiegesprek met medewerker en leidinggevende en stemt na het eerste evaluatiemoment de frequentie van vervolcontacten af op de behoefte van medewerker en leidinggevende, met een frequentie van minimaal eenmaal per drie maanden;
 - U stelt in maand 4, in de trant van het GROW formulier, doelen op en begeleidt het gesprek gericht op de overgang naar een tweede detachingsperiode van vijf maanden en verzorgt de administratieve afhandeling. Bij dit gesprek zijn de leidinggevende, kandidaat en facultaire adviseur aanwezig;
 - U voert uiterlijk 2 maanden voor het einde van de tweede detachingsperiode een go/no-go gesprek middels het GROW formulier (bijlage 3-PvE). Bij dit gesprek zijn de leidinggevende, kandidaat en facultaire adviseur aanwezig.
- 8.10 U communiceert de gemaakte afspraken en de begeleidingsfrequentie schriftelijk aan de leidinggevende en facultaire adviseur.
- 8.11 De kandidaat kan een verzoek indienen bij het UWV om zich te laten uitschrijven uit het doelgroep register, dit betekent einde van de detachering bij de UU. Als het UWV het verzoek tot uitschrijving heeft goedgekeurd, dan maakt u hier zo snel mogelijk melding van bij ons.
- 8.12 Nadere overeenkomsten worden in principe uitgediend na beëindiging van de raamovereenkomst met u.
- 8.13 De UU krijgt de mogelijkheid om (na een eventuele proefplaatsing) kandidaten in dienst te nemen door middel van een arbeidsovereenkomst, na de detachingsperiode van één jaar (eerste termijn is 7 maanden, waarvan 1 maand proeftijd, tweede termijn is 5 maanden). Dit is ongeacht het aantal gewerkte uren. Hiervoor mogen geen kosten in rekening worden gebracht.

9 Trajectbegeleider

- 9.1 U wijst één vaste contactpersoon aan als vaste trajectbegeleider (regievoerder en primair aanspreekpunt). Deze contactpersoon fungeert als tussenpersoon tussen de UU en uw organisatie en tevens fungeert hij/zij als trajectbegeleider van de te plaatsen kandidaten.
- 9.2 U mandateert rechtsgeldig de trajectbegeleider voor het nemen van de benodigde beslissingen voor de uitvoering van de opdracht.
- 9.3 In geval van (tijdelijke) afwezigheid van de trajectbegeleider, zorgt u voor een adequate vervanger die ten aanzien van opleiding en ervaring tenminste gelijkwaardig is aan de trajectbegeleider.
- 9.4 U draagt zorg voor een bereikbaarheid (telefoon en per email) van de trajectbegeleider of diens plaatsvervanger op werkdagen tussen 09:00 uur en 17:00 uur.
- 9.5 Bij de individuele begeleiding van het traject van de kandidaat voldoet de trajectbegeleider aan het volgende:
- De trajectbegeleider is betrokken bij plaatsingen bij ons, identificeert hobbels en hick ups in het traject, komt in samenspraak tot oplossingen, is goed op de hoogte van de processen en bewaakt daarnaast trajecten en processen;
 - De trajectbegeleider signaleert en informeert de UU over het verstrijken van termijnen of wijzigingen die anderszins van invloed zijn op plaatsing bij en de rechtspositie van



de kandidaat;

- De trajectbegeleider is aanwezig bij afspraken tussen de kandidaat en de leidinggevende die betrekking hebben op een evaluatie en persoonlijke ontwikkelingen. De trajectbegeleider verzorgt het gespreksverslag en stuurt deze naar de leidinggevende en facultaire adviseur;
- De trajectbegeleider is gedurende het gehele traject van de kandidaat eindverantwoordelijk en voert de regie. De trajectbegeleider zorgt ervoor dat, waar nodig, de relevante partijen rondom de kandidaat tijdig worden betrokken en dat de onderlinge afstemming wordt georganiseerd

10 Zorgdragen voor en het leveren van voorzieningen en jobcoaching

- 10.1 U zorgt voor en levert de voorzieningen die de kandidaat nodig heeft (vanaf de eerste werkdag) om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Onder voorzieningen wordt onder andere verstaan:
- Dienstverlening voor doven, blinden of motorisch beperkten. Deze voorzieningen worden door het UWV 'intermediaire diensten' genoemd. Denk hierbij aan een doventolk, een speaksee of anderszins;
 - Meeneembare hulpmiddelen: Denk hierbij aan een brailleleesregel, orthopedische werkschoenen, rolstoel, scootmobiel, of anderszins. Deze voorzieningen zijn meestal niet bij ons aanwezig;
 - Vervoer: Denk hierbij aan (een vergoeding voor) aanpassingen aan de fiets of auto, een bruikleenauto, het gebruik van een eigen auto, taxivervoer of anderszins.

Het betreft hier geen limitatieve opsomming. Indien wijzigingen optreden in (door UWV opgegeven categorieën van) voorzieningen ten opzichte van deze opsomming, vallen deze wijzigingen eveneens onder de reikwijdte van deze opdracht.

Indien een bepaalde voorziening niet wordt vergoed geeft u dit aan in bijlage 6 Tariefopbouw. U treedt met ons in overleg om samen te kijken naar mogelijkheden. Meerkosten mogen echter alleen na schriftelijk akkoord van ons in rekening worden gebracht.

De kandidaat kan en mag pas starten als de noodzakelijke aanpassingen aanwezig zijn op zijn/haar werkplek.

- 10.2 Indien er een jobcoach nodig is, zet u zich in om zoveel mogelijk vaste jobcoaches (die kennis van de UU hebben) in te schakelen op onze trajecten.
- 10.3 Jobcoaches ontzorgen leidinggevend en maximaal, geven leidinggevende en de kandidaat advies en dragen actief handvatten en tools aan. Tevens zijn zij betrokken bij het inwerkproces en inbedding van de medewerker in de organisatie.
- 10.4 U beschikt over (een eigen pool van) gekwalificeerde jobcoaches die bekend zijn met een breed spectrum aan aandoeningen en begeleiding van kandidaten met uiteenlopende opleidings-/leerniveaus (brede doelgroep).
- 10.5 In bijvoorbeeld het geval van een mismatch van een jobcoach kunnen wij, na overleg met u, verlangen dat een jobcoach wordt vervangen.
- 10.6 Indien u jobcoaching inzet, dient de ingezette jobcoach en jobcoachorganisatie te voldoen aan de op dat moment geldende voorwaarden en kwaliteitseisen van het UWV en/of de betreffende gemeente om in aanmerking te komen voor vergoeding van de jobcoachvoorziening.

11 Loon kandidaat

- 11.1 U garandeert dat de ingezette kandidaten te allen tijde conform de vigerende wet- en regelgeving en cao-bepalingen worden uitbetaald.



- 11.2 In beginsel geldt dat de kandidaat vanaf de eerste werkdag eenzelfde beloning toekomt als een medewerker in dienst van de UU die een gelijkwaardige functie uitoefent.
- 11.3 Voor proefplaatsingen worden geen gewerkte uren betaald (zie ook bijlage 6 Tariefopbouw). Tijdens de proefplaatsing worden de reiskosten 100% vergoed voor de kandidaat.
- 11.4 De reiskosten zoals opgenomen in eis 11.5, worden op basis van de gewerkte dagen op onze locatie door u vergoed aan de kandidaat.
- 11.5 U dient de reiskosten woon- werkverkeer van de kandidaten te vergoeden volgens de regeling van de UU. De vergoeding bedraagt momenteel €0,15 per km, met een maximum van 25 km per enkele reis. Deze reiskosten worden door u aan ons gefactureerd zonder opslag en/of marge (werkelijke kosten).

12 Tariefopbouw

- 12.1 De opbouw tarief is conform bijlage 6 Tariefopbouw. Onderdeel B (kostprijsfactor) mag maximaal 2,1 bedragen.
- 12.2 Alle vermelde bedragen zijn uitgedrukt in euro's en exclusief btw.
- 12.3 De geldbedragen worden altijd met 2 decimalen achter de komma weergegeven.
- In bijlage 6 Tariefopbouw mogen geen bandbreedtes en financiële 'pro-memorie' posten opgenomen zijn. Er mogen alleen eenduidige en absolute waarden zijn opgenomen.
- 12.4 De bijlage tariefopbouw wordt niet beoordeeld tijdens de aanbestedingsprocedure. De tarifiering en evt. informatie van de kandidaat zal plaatsvinden conform deze bijlage. Met andere woorden: de daadwerkelijk te maken kosten zonder opslagen en voor eventuele aftrek van subsidies voor een in te zetten kandidaat.

- 12.5 Bijlage 6 Tariefopbouw bestaat uit de volgende onderdelen:

Post:	Beschrijving:
a	Het uurloon van de kandidaat op basis van de inlenersbeloning zoals omschreven in paragraaf 11 loon kandidaat.
b	Nominale toeslag wettelijke sociale verzekeringspremies, werkgeverslasten en cao-gerelateerde verplichte reserveringen en toeslagen. Dit betreft onder andere eventuele reserveringen voor opbouw vakantiedagen, vakantiegeld, eindejaarsuitkering, kort/bijzonder verzuim, feestdagen, pensioenpremie, opleiding, sociaal fonds, scholing, alsmede wettelijke premies zoals het Arbeidsongeschiktheidsfonds (Aof) inclusief kinderopvang, de van toepassing zijnde sectorpremie, Algemeen werkloosheidsfonds (Awf), eventuele Uitvoeringsfonds voor de overheid (Ufo), Werkhervattingskas (Whk) inclusief WGA- en Ziektewetpremie en de Zorgverzekeringswet (Zvw), ziektekosten tijdens dienstverband rekening houdend met de no-risk polis alsmede een eventuele reservering voor transitievergoeding.
c	Het totaal uurloon. Het resultaat van het uurloon (post a.) plus de nominale toeslag wettelijke sociale verzekeringspremies et cetera. (post b.). Totaal uurloon = a + b.



d	De bureaumarge is een vast bedrag in euro, per uur, exclusief btw en all-in, zoals is aangeboden in Formulier C prijzenblad bureaumarge. De bureaumarge staat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst vast, inclusief eventuele verlenging(en). De bureaumarge wordt niet geïndexeerd. De bureaumarge omvat zaken zoals de overheadkosten, winstoverslag, risico-opslag, mogelijke leegloopkosten, bemiddelingskosten, kosten voor opmaken en opleveren van rapportages, kosten voor het deelnemen aan overleggen, cao-gerelateerde kosten, kosten voor de uitvoering van de algehele Dienstverlening (zie ook omschrijving van de opdracht). Dit is geen limitatieve opsomming. Onder de bureaumarge vallen expliciet NIET de kosten die dienen te worden ondergebracht in een van de andere componenten van de tariefopbouw zoals opgenomen in bijlage 6. Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld de kosten voor sociale verzekeringspremies et cetera, de kosten van voorzieningen voor een kandidaat (post h. in bijlage 6 Tariefopbouw) of de niet-gesubsidieerde reiskosten voor woon-werkverkeer, standaard internetvergoeding vastgesteld door de UU en de vaste thuiswerkvergoeding vastgesteld vanuit de UU (post g. in bijlage 6 Tariefopbouw).
e	Totaal te factureren uurtarief. Dit is de optelsom van post c en d.
f	Proefplaatsing. Indien een proefplaatsing voor de aangeboden kandidaat mogelijk is dient u dat bij post f. te vermelden. Gedurende een proefplaatsing van een kandidaat worden alleen de bureaumarge, eventuele niet-gesubsidieerde reiskosten voor woon-werkverkeer, en eventuele niet-gesubsidieerde kosten voor voorzieningen vergoed.
g	Reiskosten woon-werkverkeer voor zover ze niet worden gesubsidieerd. U dient de van de aangeboden kandidaat te maken reiskosten voor het woon-werkverkeer per werkdag, retour, te vermelden in de bijlage. Deze worden vergoed conform de bij ons geldende reiskostenvergoeding. Daarnaast worden er ook geen reiskosten vergoed indien de kandidaat zijn werkzaamheden (deels) thuis uitvoert. Indien aanvullende niet-gesubsidieerde reiskostenvergoeding noodzakelijk is, dient dit gemotiveerd te worden opgenomen bij de opgave van kosten voor voorzieningen. Indien de hoogte van de niet-gesubsidieerde reiskostenvergoeding niet in verhouding staat tot de waarde van de uitvoering van de werkzaamheden door de kandidaat (denk bijvoorbeeld aan een taxirit van een uur enkele reis), kan om die reden worden afgezien van inzet van de desbetreffende kandidaat.
h	Voorzieningen. U dient de voorzieningen die de aangeboden kandidaat nodig heeft bij de uitvoering van de werkzaamheden op te sommen. U dient per voorziening te specificeren (I) of de kandidaat reeds beschikt over deze voorziening dan wel nog moet worden zorggedragen voor de voorziening, (II) wat de kosten zijn van de voorziening en (III) of en hoeveel subsidie of externe vergoeding wordt verstrekt voor de voorziening. Uitgangspunt is dat de voorzieningen waarvoor een subsidie of andersoortige externe vergoeding wordt verstrekt, eerst dienen te worden opgebruikt voordat niet-gesubsidieerde voorzieningen worden ingezet.

- 12.6 U levert per kandidaat een volledig ingevuld bijlage 6 Tariefopbouw aan samen met het opdrachtformulier.

13 Loonwaarde en loonwaardemethodiek

- 13.1 Voor iedere kandidaat dient u een (forfaitaire) LKS aan te vragen bij de start van de detachering.
- 13.2 Op het moment dat de loonwaarde bekend is, dient verrekening van de reeds bij de UU in rekening gebrachte kosten plaats te vinden. De loonwaarde dient te worden vastgesteld met gebruikmaking van de Uniforme Loonwaarde Methodiek (ULM). U dient per kwartaal een creditnota op te maken met een verrekening van het LKS voor alle gedetacheerde kandidaten bij ons.
- 13.3 De UU heeft het recht om de toepassing van de ULM te verifiëren en/of ter controle zelf de loonwaardemeting uit te laten voeren.
- 13.4 De kosten voor een dergelijke controlerende loonwaardemeting zijn voor rekening van de UU. Indien een controlerende loonwaardemeting wordt uitgevoerd en de uitkomst daarvan verschilt van de door u opgegeven loonwaarde dan gaan we met elkaar in gesprek over de



eventueel hieraan te verbinden gevolgen.

14 Bijstelling tarief

- 14.1 U dient het uurloon (post a.) bij te stellen indien er een loonstijging in cao plaatsvindt of er sprake is van een periodieke verhoging in een salarisschaal overeenkomstig het vigerend personeelsbeleid en de cao. In dat geval dient u zo spoedig mogelijk een nieuwe bijlage tariefopbouw in te dienen.
- 14.2 Een bijstelling naar aanleiding van een (cao-gerelateerde) wijziging in het uurloon kan met terugwerkende kracht plaatsvinden. Dit doet zich voor in de situatie dat dit ook voor de medewerkers in loondienst van de UU van toepassing is. We stemmen met elkaar af per wanneer de vastgestelde en goedgekeurde wijzigingen administratief dienen te zijn doorgevoerd, zodat vanaf dat moment met het gewijzigde tarief wordt gewerkt.
- 14.3 De verrekening heeft naast de bijstelling van de uurlonen ook betrekking op de prijselementen die samenhangen met de uurtarieven in lopende Nadere Overeenkomsten (inhuuropdracht), die als gevolg van een cao-wijziging van de uurlonen ook in hoogte wijzigen. U dient zo spoedig mogelijk een nieuwe bijlage tariefopbouw in ter goedkeuring bij de coördinator Participatiewet en banenafpraak/contract- en leveranciersmanager.
- 14.4 U dient de bijstelling toe te lichten en bewijsstukken te overleggen van de grondslag van deze bijstelling.
- 14.5 De bijlage tariefopbouw kan ook worden bijgesteld in lopende Nadere overeenkomsten (inhuuropdracht) indien relevante wijzigingen optreden in de regelingen als bedoeld in de posten b. en g. en voor zover van toepassing bij de betreffende lopende Nadere overeenkomsten. We informeren elkaar hierover zo spoedig mogelijk. U dient zo spoedig mogelijk een nieuwe bijlage tariefopbouw in ter goedkeuring inclusief bewijsstukken van de grondslag van deze bijstelling. Na akkoord van de UU mag dit doorgevoerd worden.

15 Transitievergoeding

- 15.1 Voor eventuele uit te keren transitievergoedingen voor kandidaten die bij ons gedurende de looptijd van de opdracht te werk worden gesteld, geldt het volgende: Indien u aan deze kandidaat een transitievergoeding verschuldigd bent, dan wordt deze transitievergoeding niet separaat verrekend. U dient desgewenst hiervoor een reservering op te nemen in de loonsomfactor (post b). Deze reservering kan rekenkundig gezien nooit hoger zijn dan 2,78%. Ten slotte geldt dat de periode waarin de kandidaat bij ons werkt op basis van een proefplaatsing niet meetelt in de berekening van de transitievergoeding.

16 Overleg en rapportage

- 16.1 Indien wij het nodig vinden dat er een afstemmingsoverleg plaatsvindt tussen vertegenwoordigers van uw organisatie, WSP Utrecht en de omliggende gemeenten in de arbeidsmarkt regio Utrecht Midden, arbeidsdeskundigen en de UU zal u dit, op verzoek van de UU, initiëren.
- 16.2 De trajectbegeleider heeft vanaf het werving- en selectieproces tot en met de plaatsing en de looptijd van de detachering overleg met de facultaire adviseur van de desbetreffende faculteit/dienst.
- 16.3 We hanteren de volgende minimale vaste overlegstructuur:
 - Minimaal eenmaal (1) per maand een operationeel overleg tussen onze coördinator Participatiewet en Banenafpraak en uw trajectbegeleider. Tijdens het operationeel overleg wordt de voortgang van de lopende trajecten bewaakt en stellen de partijen elkaar op de hoogte van lopende en aanstaande trajecten;
 - Minimaal eenmaal in de drie (3) maanden een tactisch overleg tussen onze coördinator Participatiewet en Banenafpraak en facultaire adviseurs, de betrokken jobcoach(es) en uw trajectbegeleider. Tijdens het tactisch overleg worden hoog-over de lopende trajecten en de contractuele afspraken en voorwaarden besproken (en waar nodig bijgesteld);
 - Eenmaal in de twaalf (12) maanden een strategisch overleg tussen de coördinator



Participatiewet en Banenafspraken , het hoofd HR Expertises van de UU en uw trajectbegeleider. Tijdens het strategisch overleg evalueren de partijen de afgelopen periode en kijken zij gezamenlijk vooruit op de samenwerking alsmede aanstaande veranderingen die betrekking hebben op de dienstverlening of de onderliggende opdrachten.

- 16.4 U bent verantwoordelijk voor het toesturen van een gespreksverslag en actielijst binnen vijf (5) werkdagen na een overleg.
- 16.5 Tevens levert u eenmaal per jaar een impactrapportage aan over de maatschappelijke impact die u heeft geleverd aan de UU.
- 16.6 Tevens rapporteert u eenmaal (1x) in het kwartaal minimaal over de volgende onderwerpen:
- Het aantal lopende contracten;
 - Het aantal lopende proefplaatsingen;
 - Einddatum van de lopende contracten/proefplaatsingen;
 - Gespecificeerd op faculteit/dienst niveau;
 - Het aantal ontvangen open sollicitaties en plaatsingen die hieruit voortkomen.

17 Prijs

- 17.1 Bij de prijsstelling is ervan uitgegaan dat het op de ingangsdatum van deze overeenkomst geldende Loonkostenvoordeel (LKV) doelgroep banenafspraken aan u toekomt. Financiële voordelen die voortvloeien uit na de ingangsdatum ingevoerde of gewijzigde wet- en regelgeving, waaronder verhogingen van het LKV of nieuwe aan het LKV gekoppelde tegemoetkomingen, maken geen onderdeel uit van deze afspraak. Als dergelijke wijzigingen zich voordoen treden de UU en u in overleg over de wijze waarop hiermee binnen de overeenkomst wordt omgegaan.
- 17.2 Indien de bonus-malus regeling van kracht gaat, dient de bonus naar ons te komen.
- 17.3 Eventuele aanpassingen in de kostprijsfactor mogen pas doorgevoerd worden na schriftelijke toestemming van de coördinator Participatiewet en Banenafspraken van de UU. Hiertoe dient u uiterlijk één maand voor het ingaan van de gewijzigde tarieven een onderbouwd voorstel in middels de opbouw van het prijzenblad zoals gehanteerd in deze aanbesteding.

18 Facturatie

- 18.1 U dient de bedoelde vergoedingen (zoals reiskostenvergoeding, internetvergoeding etc.) op de factuur te specificeren, waarbij in ieder geval de soort vergoeding en de hoogte van de vergoeding wordt opgegeven opdat wij dit kunnen controleren.
- 18.2 Op het uurtarief en de eventuele kosten die u in rekening brengt dienen vergoedingen die u in het kader van werkgeversregelingen van externe partijen ontvangt, in mindering te zijn gebracht. Dergelijke werkgeversregelingen zijn bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, tegemoetkomingen voor benodigde voorzieningen, tegemoetkomingen in de reiskosten woon-werkverkeer, enzovoort.
- 18.3 Facturering en betaling zal plaatsvinden na levering en acceptatie van de geleverde diensten.
- 18.4 U hanteert één werkwijze betreffende de facturatie, indien er wordt gewerkt met bijvoorbeeld een onderaannemer of indien u inschrijft als combinatie zal de facturatie dus verlopen via het facturatiesysteem van de hoofdaannemer.
- 18.5 Wij beschikken over een SAP SRM bestelsysteem. Bestellingen via SAP SRM bevatten een bestelnummer (PO-nummer). U accepteert alleen bestellingen die zijn voorzien van een bestelnummer.
- 18.6 U dient ons maandelijkse facturen toe te zenden. Facturen dienen te voldoen aan de factuurvereisten: <https://www.uu.nl/organisatie/praktische-zaken/informatie-voor-leveranciers/facturatie>
- 18.7 U vermeldt het PO-nummer altijd op de factuur of in de e-factuur. U vermeldt één PO-nummer



per factuur. Het is niet mogelijk om meerdere PO-nummers op één (e)-factuur te vermelden.

- 18.8 Facturen die niet aan deze eisen voldoen, dient u te herstellen door middel van een creditfactuur en een nieuwe factuur. U verwijst op de nieuwe factuur naar de vervallen factuur.
- 18.9 Wij zijn aangesloten bij het PEPPOL Acces Point. U levert E-facturen (inclusief bijlagen) aan volgens de eisen en werkwijze die op onze website www.uu.nl staat. Deze eisen kunnen gedurende de looptijd van de opdracht wijzigen. U dient dit zelf in de gaten te houden. De eisen en werkwijze zijn te bereiken via de volgende link: <https://www.uu.nl/organisatie/praktische-zaken/informatie-voor-leveranciers/facturatie>

19 Privacy

- 19.1 Partijen sluiten, voor het onderdeel van de opdracht waarbij u en wij als gezamenlijk verantwoordelijke optreden, een overeenkomst inzake gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid als bedoeld in artikel 26 AVG, conform het model van ons (bijlage 7). Wij komen de zienswijze overeen dat deze gezamenlijke verantwoordelijkheid alleen aan de orde is bij het delen van persoonsgegevens van (kandidaats) gedetacheerden van u naar ons als onderdeel van de dienstverlening van u.
- 19.2 U heeft een Data Transfer Impact Assessments (DTIA) uitgevoerd voor de start van de uitvoering van de opdracht, indien voor de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens zullen worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie (in de zin van de AVG) door u, tenzij doorgifte aan een derde land of een internationale organisatie plaatsvindt waarvan de Europese Commissie heeft bepaald dat het een passend beschermingsniveau waarborgt. Op verzoek van ons deelt u deze DTIA met ons.
- 19.3 U verleent volledige medewerking, waaronder het verstrekken van alle relevante informatie, aan ons teneinde u in voorkomend geval in staat te stellen een Data Protection Impact Assessment (DPIA) conform art. 35 AVG uit te voeren en uiterlijk binnen drie maanden na gunning van de opdracht af te ronden. Indien uit deze DPIA blijkt dat (additionele) technische of organisatorische beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen teneinde de vastgestelde risico's te mitigeren, dan zal u alle medewerking verlenen om deze technische en/of organisatorische beveiligingsmaatregelen te treffen (waaronder inbegrepen technische en/of organisatorische beveiligingsmaatregelen die bij de Opdrachtnemer moeten worden genomen). Eventuele kosten die hieraan verbonden (kunnen) zijn aan de zijde van u - voor medewerking aan de DPIA en het implementeren van technische en/of organisatorische beveiligingsmaatregelen, komen voor rekening van u. In overleg kan daarvan worden afgeweken.
- 19.4 U verleent volledige medewerking aan ons om u in voorkomend geval in staat te stellen een privacyverklaring op te stellen en te publiceren conform art. 12, 13 en 14 AVG.
- 19.5 U heeft de kennis, technische mogelijkheden (waaronder onder meer loggegevens) en procedures, om een inbreuk in verband met persoonsgegevens, tijdig vast te stellen, te onderzoeken en te beheersen. Deze eis heeft alleen betrekking op de gegevensverwerking waarvoor u en wij gezamenlijk verantwoordelijke zijn.
- 19.6 U heeft de verdeling van de rollen, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens in uw organisatie schriftelijk vastgelegd en vastgesteld.

20 Bijlagen bij het programma van eisen

Bijlage 1 Opdrachtformulier

Bijlage 2 Geheimhoudingsverklaring

Bijlage 3 GROW formulier