



Gunningsleidraad Europese aanbesteding Arbodienstverlening voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Status	: Definitief
Kenmerk	: TenderNed-kenmerk 350361
Uitgevoerd door	: Paul Habets, Facilitair Consulent, Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Datum	: 25-02-2022

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Doel van de aanbesteding	4
2.1	De organisatie	4
2.2	De scholen.....	5
2.3	HR-beleid	6
2.3.1	Uitgangspunten.....	6
2.3.2	Visie op medewerkers	6
2.4	Verzuimbeleid	7
2.5	Huidige inzet.....	12
2.6	Eigenrisicodragerschap ZW en WGA	13
2.7	Sfeerbeeld van de gewenste dienstverlening	14
2.8	Beeld van het huidige verzuim	15
3.	De aanbesteding	16
3.1	Perceelindeling	16
3.2	Overeenkomst.....	16
3.3	Huidige situatie.....	16
3.4	Uw dienstverlening.....	16
3.5	Planning	17
3.6	Projectteam.....	17
3.7	TenderNed	17
3.8	Voorbehoud	18
3.9	Varianten	18
3.10	Geldigheidsduur van de inschrijving	18
3.11	Wet- en regelgeving.....	18
3.12	Inschrijvingen door samenwerkingsvormen.....	19
4.	Programma van Eisen.....	20
4.1	Algemeen	20
4.2	Wetgeving	20
4.3	Locatie en beschikbaarheid	21
4.4	Professionals	22
4.5	Taken	22
4.6	Administratie.....	23
4.7	Communicatie en rapportage	24
4.8	Contractmanagement	24

4.9	Facturatie en indexatie	25
4.10	Koppeling systemen en AVG	26
4.11	Eisen Eigenrisicodragerschap ZW en WGA	26
4.12	Beëindiging contract, exitplan.....	27
5.	Procedure	29
5.1	Openbare aanbesteding.....	29
5.2	Uitsluitingsgronden	29
5.2.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
5.2.2	Gedragsverklaring aanbesteden.....	30
5.2.3	Verklaring van de Belastingdienst	30
5.3	Verplichte geschiktheidseisen	30
5.4	Facultatieve geschiktheidseisen	32
5.5	Overige voorwaarden	32
6.	Gunningscriteria	33
6.1	Prijs.....	33
6.2	Gunningscriteria kwaliteit	33
6.3	Interview	35
7.	Beoordeling	38
7.1	Overzichtstabel.....	38
7.2	Beoordeling Prijs.....	38
7.3	Beoordeling Kwaliteitsvraag 1 tot en met 8	39
7.4	Beoordeling Interview.....	40
7.5	Totaalbeoordeling van alle onderdelen	41
8.	Overzicht aan te leveren documenten	42
8.1	Documenten, aanlevertermijn en voorwaarden.....	42
Bijlage 1	Akkoordverklaring	45
Bijlage 2	Concernverklaring.....	46
Bijlage 3	Akkoordverklaring applicatiebeheerder.....	47
Bijlage 4	Conceptovereenkomst Arbodienstverlening voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg .	48
Bijlage 5	Referentie kerncompetentie	55
	Referentie kerncompetentie.....	56
	Referentie kerncompetentie.....	57
Bijlage 6 + 6a	in Excel aangeleverde Prijzenbladen	58
Bijlage 7	Ziekteverzuimbeleid	59
Bijlage 8	Verwerkersovereenkomst.....	73

1. Inleiding

Voor u ligt de gunningsleidraad behorende bij de openbare aanbesteding arbodienstverlening voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg, hierna te noemen SOML. De aanbesteding verloopt volgens de openbare aanbestedingsprocedure, zoals genoemd in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016. SOML heeft gekozen voor de openbare procedure, omdat we een zo groot mogelijke range aan potentiële, geschikte aanbieders willen bereiken met deze aanbesteding. Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u vragen hebben over de aanbestedingsstukken dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, uiterlijk 14 april 2022 kenbaar te maken. Deze termijn wordt gehanteerd om SOML in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de inschrijver(s) een redelijke termijn te geven om eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet door de inschrijver(s) gemeld, zal dit in het voordeel van SOML worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de uitnodiging tot inschrijving, binden SOML niet.

Alle vragen en opmerkingen die SOML binnen de genoemde termijnen worden aangereikt, zullen geanonimiseerd door middel van een Nota van Inlichtingen worden beantwoord en worden toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten op www.tenderned.nl. SOML wijst in deze alle vragen af die op een andere wijze binnenkomen dan via het daarvoor bedoelde template tot het indienen van vragen op TenderNed. Ook worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten de vragen die gesteld worden in een bericht op TenderNed of rechtstreekse vragen per e-mail aan de contactpersoon. Wanneer de beantwoording van een vraag in de 1^e Nota van Inlichtingen tot een afgeleide vraag leidt, is er een 2^e mogelijkheid tot het indienen van vragen opgenomen, waarbij u de afgeleide vraag kunt stellen. De afgeleide vraag zal dan in de 2^e Nota van Inlichtingen beantwoord worden.

Om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen wordt u dringend geadviseerd om u te registreren bij TenderNed voor de betreffende aanbesteding. Laat een binnen uw organisatie geautoriseerde persoon de aanbesteding toevoegen, deze aanbesteding wordt daarmee toegevoegd aan *Mijn aanbestedingen*. Via *Mijn aanbestedingen* komt u op het dashboard van de aanbesteding en kunt u exact zien wat er van u wordt gevraagd. Wanneer u zich niet aanmeldt voor de betreffende aanbesteding wordt u niet automatisch op de hoogte gehouden van de aanbesteding. Het op de hoogte blijven is altijd een verantwoordelijkheid van de potentiële inschrijver.

Alle gegevens, die ten behoeve van deze aanbesteding beschikbaar worden gesteld op TenderNed, zijn enkel en alleen bedoeld voor het inschrijven op deze aanbesteding. Wij willen u vragen om vertrouwelijk om te gaan met de in de gunningsleidraad en aanverwante stukken gedeelde informatie.

2. Doel van de aanbesteding

SOML streeft ernaar, behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV) een overeenkomst af te sluiten voor de arbodienstverlening ten behoeve van SOML. Het doel van de aanbesteding is het contracteren van een arbodienstverlener die zo goed mogelijk aansluit bij de doelstellingen en de behoeften van SOML. In de navolgende paragrafen willen wij u dan ook graag een beeld schetsen van onze organisatie, het HR- en ziekteverzuimbeleid, de huidige situatie, onze wens en ons huidige ziekteverzuim.

2.1 De organisatie

De SOML-scholen zijn open scholen, toegankelijk voor iedereen. Ze werken solidair samen voor alle leerlingen in Midden-Limburg. Door de variëteit aan scholen, met elk een eigen karakter, creëert SOML voor ouders en leerlingen een maximale keuzevrijheid. Leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past. In alle SOML-scholen vindt daarnaast vorming tot verantwoordelijke burgers plaats. Medewerkers zijn professioneel en staan open voor de mening van anderen. SOML richt zich op hechte verankering in de regio, transparantie en verantwoording.

Centraal in deze missie staat dat leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past.

De missie willen we realiseren vanuit de volgende kernwaarden:

Vertrouwen

SOML gaat uit van vertrouwen. Vertrouwen in elkaar en op elkaar. Vertrouwen is de basis voor het creëren van professionele ruimte en verantwoordelijkheid dragen over die ruimte.

Verantwoordelijkheid

Leerlingen en medewerkers van SOML nemen verantwoordelijkheid en voelen zich eigenaar voor zowel het persoonlijke succes en welbevinden als het succes en welbevinden van de ander en de omgeving.

Ontwikkeling

SOML wil leerlingen en medewerkers steeds uitdagen met nieuwe vragen. Leren is de grondhouding. Door met een open, nieuwsgierige blik niet alleen naar zichzelf, maar ook buiten de eigen grenzen te kijken, blijven leerlingen en medewerkers hun talenten en competenties ontwikkelen.

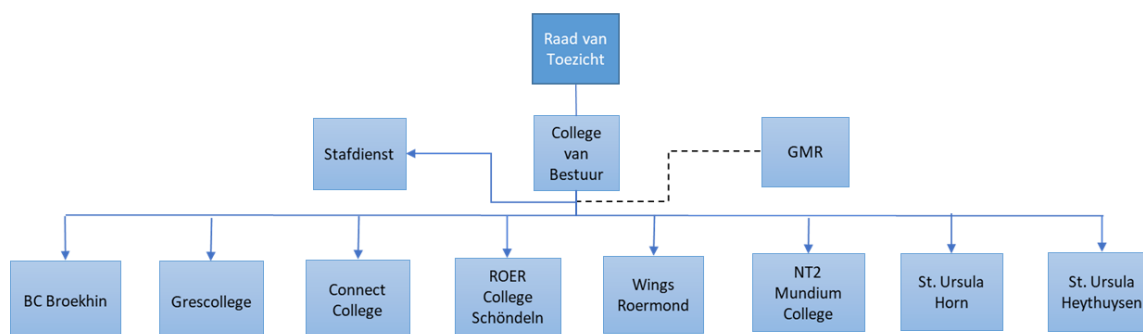
Verbinding

SOML is een ontmoetingsplaats waar in verbinding met elkaar en met onderling respect gewerkt wordt aan verbinding tussen disciplines, maatschappelijke opvattingen en vragen uit de samenleving. Confrontatie van verschillen leidt tot nieuwe inzichten en innovatie.

SOML is een samenwerkingsbestuur voor katholiek en algemeen bijzonder onderwijs. De stafdienst van de stichting is gevestigd in Roermond. Bij de stichting horen zeven scholen voor voortgezet onderwijs. De scholen bevinden zich in Roermond, Reuver, Echt, Horn en Heythuysen. De scholen hebben in totaal zo'n 7.000 leerlingen en 900 personeelsleden.

Het bevoegd gezag van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur dat belast is met het besturen van de stichting. Het College van Bestuur richt zich vooral op het beleid op bovenschools niveau. De scholen fungeren als relatief autonome, zelfverantwoordelijke

eenheden. Omdat het een samenwerkingsbestuur betreft, heeft de stichting de bijzondere opdracht de identiteit van zowel de katholieke als de algemeen bijzondere scholen te bewaken.



2.2 De scholen

In het onderstaande overzicht worden de scholen vermeld met het aantal leidinggevenden, medewerkers en leerlingen.

School/ Dienst	Locatie	Aantal leidinggevenden	Aantal medewerkers	Aantal leerlingen
BC Broekhin	Bob Boumanstraat 30-32, Roermond	8	177	1576
Grescollege	Keulseweg 36, Reuver	4	59	358
Connect College	Populierlaan 1, Echt	7	151	1340
ROER College Schöndeln	Heinsbergerweg 184, Roermond	7	157	1390
Wings Roermond	Oranjelaan 300, Roermond	3	90	498
NT2 Mundium College	Jagerstraat 2, Roermond	3	38	205
St. Ursula Horn	Bergerweg 21, Horn	8	145	1129
St. Ursula Heythuysen	Tienderweg 101, Heythuysen	6	88	502
Stafdienst	Heinsbergerweg 180, Roermond	1	28	nvt

2.3 HR-beleid

2.3.1 Uitgangspunten

SOML heeft een meerjarenbeleidsplan 'Pluk en Verwonder' opgesteld, zowel wat betreft de inhoud als wat betreft de vorm. Vanuit deze visie is onderhavig HR-beleidskader opgesteld, rekening houdend met de maatschappelijke context waarin we ons bevinden. Er heerst momenteel grote krapte op de arbeidsmarkt waardoor het (nog) belangrijker is ons te onderscheiden als goed werkgever en bij te dragen aan een positief imago van het beroep van leraar. Een belangrijk doel van ons HR-beleid is het aantrekken van goede medewerkers en deze ook weten te binden en boeien voor langere tijd. Specifieke aandacht wordt hierbij gevraagd voor de toenemende vergrijzing en de daarbij horende uitdaging om medewerkers vitaal te houden, ook gelet op de toenemende digitalisering van het onderwijs.

Het HR-beleid is gericht op het creëren van maatschappelijke waarde door het aanbieden van excellent onderwijs. Dit HR-beleidskader is dan ook ondersteunend aan de realisatie van onze onderwijskundige doelstellingen. Vanuit de gedachte dat de medewerkers het belangrijkste kapitaal zijn om de (ambitieuze) doelstellingen van SOML te realiseren, worden er op het gebied van HR diverse speerpunten geformuleerd. Het stimuleren en faciliteren van de ontwikkeling van medewerkers om duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers te realiseren komt als rode draad terug in zowel het meerjarenbeleidsplan als het HR-beleidskader.

2.3.2 Visie op medewerkers

Binnen SOML draagt iedereen samen de maatschappelijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van alle leerlingen die aan ons zijn toevertrouwd. Die verantwoordelijkheid kunnen we niet invullen zonder professionele medewerkers. Mensen die leerlingen helpen bij het maken van hun keuzes én die nooit stoppen zichzelf te ontwikkelen. Uitgangspunten bij de ontwikkeling van HR-beleid en de manier van werken binnen SOML zijn:

- Onze medewerkers werken in professionele autonomie en zijn actief op zoek naar steeds beter onderwijs.
- Een blijvende persoonlijke ontwikkeling van medewerkers staat voor ons op nummer één. Niet voor niets worden medewerkers extra ruim gefaciliteerd in hun deskundigheidsbevordering. We geloven meer in 'ontwikkelen' dan in 'ontzorgen'.
- De medewerkers staan centraal, niet het systeem.
- Talenten en kwaliteiten worden herkend, erkend en benut, om professionele ontwikkeling te stimuleren.
- We stimuleren een onderzoekende en kritische houding.
- Wij laten onze medewerkers zelf keuzes maken en verantwoordelijkheid nemen binnen gestelde kaders, het schoolplan en de doelstellingen.
- We evalueren samen: we leren van en met elkaar.
- We voeren een toekomstgericht personeelsbeleid.
- Successen delen we niet alleen binnen de 'eigen' school, maar binnen heel SOML.

Vanuit de kernwaarden *vertrouwen* en *verantwoordelijkheid* vervult iedere medewerker een leiderschapsrol in de eigen werksituatie. Wij dagen onze medewerkers uit vanuit eigen ambitie en authenticiteit met passie en deskundigheid bij te dragen aan het vormgeven van excellent onderwijs. Naast deze professionele autonomie verwachten we professionele

discipline; gemaakte afspraken worden nagekomen en medewerkers leggen verantwoording af over behaalde resultaten.

2.4 Verzuimbeleid

2.4.1 Visie op verzuim

Het verzuimbeleid regelt de manier waarop SOML omgaat met verzuim. De focus van het verzuimbeleid ligt op de inzetbaarheid van de medewerker bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Ziek is ziek, maar niet per se arbeidsongeschikt. Met andere woorden: een zieke medewerker zou best in staat kunnen zijn om te werken. Werkgever en medewerker bespreken samen de arbeidsmogelijkheden en kunnen zich hierbij laten adviseren door de bedrijfsarts.

Bij verzuim hebben we te maken met wederzijdse rechten en plichten van de medewerker en werkgever; beiden hebben een verantwoordelijkheid. Dit verzuimbeleid vertrekt vanuit de basisgedachte van gedeelde verantwoordelijkheid. SOML verwacht van de medewerker dat hij er alles aan zal doen wat in zijn vermogen ligt om te werken aan zijn herstel en terugkeer op de werkvloer. Immers hoe langer hij thuis blijft hoe moeilijker het wordt om terug te keren. De medewerker neemt een actieve rol in het onderzoeken en meedenken in hetgeen hij zelf kan doen om op een goede manier te re-integreren. SOML heeft als werkgever de verplichting de medewerker te ondersteunen bij zijn re-integratie inspanningen.

Omdat SOML groot belang hecht aan het welzijn en de gezondheid van medewerkers zijn er twee adviseurs gezondheidsmanagement in dienst die zich bezighouden met de invulling van integraal gezondheidsbeleid en de medewerkers en leidinggevendenden ondersteunen bij de verzuimbegeleiding. De adviseurs gezondheidsmanagement adviseren de leidinggevendenden en het CvB gevraagd en ongevraagd over beleid, individuele casuïstiek, disfunctioneren, conflicten, preventieve interventies en interventies op gebied van verzuim.

Een medewerker is pas ziek als hij zijn werkzaamheden (deels) niet kan uitvoeren. Indien werkzaamheden wel digitaal kunnen plaatsvinden is er vaak geen sprake van ziekmelding. Online lesgeven is tijdens de corona crisis een effectief middel gebleken waardoor dit nu ook kan worden ingezet indien een medewerker te veel klachten heeft om op locatie te werken maar zich goed genoeg voelt om vanuit thuis te werken.

Ook wanneer er sprake is van een conflict of disfunctioneren is er niet automatisch sprake van een ziekmelding. In dit geval bepaalt de bedrijfsarts of iemand ziek is ten gevolge van een conflict of dat er geen sprake is van ziekte.

Het verzuimbeleid maakt onderdeel uit van het HR-beleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Dit verzuimbeleid omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers. Met andere woorden, het verzuimbeleid draagt bij aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers en het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Arbowet, Ziektewet, Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Wet Verbetering Poortwachter (WvP), het Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheidsregeling voor het Voortgezet Onderwijs (ZAVO) en overige relevante regelgeving.

2.4.2 Verantwoordelijkheid

Het College van Bestuur van SOML en de schoolleidingen van de verschillende SOML-scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het verzuimbeleid. Het bestuur

zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het verzuimbeleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het verzuimbeleid, bijgestaan door de adviseurs gezondheidsmanagement. Bestuur, stafdienst en schoolleiding laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst.

De diverse rollen en verantwoordelijkheden bij de verzuimbegeleiding zijn beschreven in het SOML Verzuimbeleid, bijlage 7.

2.4.3 Contracten met derden

SOML heeft afspraken gemaakt met externen om een goede verzuimbegeleiding mogelijk te maken, zoals:

Arbodienst

De arbodienst ondersteunt SOML bij het verrichten van de verzuimbegeleiding en bij het inzetten van preventieve acties om verzuim te voorkomen. De concrete afspraken hierover zijn vastgelegd in het contract met de arbodienstverlener. De arbodienst maakt naast haar eigen registratiesysteem ook gebruik van het verzuimregistratiesysteem van SOML. Medewerkers kunnen rechtstreeks of via hun leidinggevende een afspraak maken bij de bedrijfsarts. Het College van Bestuur evalueert periodiek de samenwerking tussen de arbodienst en SOML.

Zorgverzekeraar

SOML heeft een collectieve zorgverzekering afgesloten. Dit betekent dat medewerkers profiteren van een collectiviteitskorting. Zij ontvangen een korting op de basispremie en op de aanvullende verzekering. Daarnaast maakt SOML gebruik van het bedrijfszorgpakket van de zorgverzekeraar. Dit is een werkgeversverzekering die wordt ingezet voor preventieve en curatieve zorginterventies voor elke medewerker ongeacht waar hij verzekerd is. De producten en diensten worden ingezet ter ondersteuning van het re-integratieproces of ter voorkoming van verzuim.

Collectieve verzekering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

SOML heeft voor alle medewerkers een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Met dit invaliditeitspensioen en arbeidsongeschiktheidspensioen (IPAP) zijn de financiële risico's bij arbeidsongeschiktheid beperkt.

HR- software leverancier

Op alle scholen wordt gebruik gemaakt van dezelfde HR- software. Met het verzuimregistratiesysteem draagt SOML zorg voor een nauwkeurige administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Het systeem attendeert leidinggevendenden op acties die noodzakelijk zijn in het kader van de verzuimbegeleiding en de Wet Verbetering Poortwachter.

2.4.4 Preventief en Curatief beleid

SOML hanteert een actief preventief en curatief beleid. Hiervoor wordt volledigheidshalve verwezen naar hoofdstuk 2 van het SOML Verzuim beleid, bijlage 7.

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- Individuele gesprekken met medewerkers (informele gesprekken en gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus, loopbaangesprekken en ontwikkelgesprekken);
- Maatwerktrajecten (vaststellingsovereenkomst, duurzaam inzetbaarheidscontract, werk naar werk trajecten);
- Signalen van medewerkers en externe deskundigen (o.a. bedrijfsarts, A&O deskundige, psycholoog, coach);
- Regelmatig overleg tussen leidinggevend en adviseurs gezondheidsmanagement waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken;
- Feedback van de medezeggenschapsraden;
- Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak RI&E;
- Medewerkers tevredenheidsonderzoeken;
- Voorlichting en training over het verzuimbeleid en verzuimbegeleiding;
- At-risk medewerkers bespreken en de mogelijkheid geven tot in- en extern loopbaanonderzoek. (At risk : > 3 keer per jaar ziek en/of afgelopen 3 jaar langdurig ziek geweest)
- Voorlichting over signalen die vooraf gaan aan verzuim; herkennen van stressverschijnselen; - het aanbieden van hulp aan leidinggevend bij verzuimgesprekken (gespreksvaardigheden en inhoud);
- frequent verzuim gesprekken
- aandacht voor preventie in het SMT - Het aanbieden van een open spreekuur bij de bedrijfsarts over arbeidsomstandigheden;
- het aanbieden van een gesprek met de adviseur gezondheidsmanagement;
- Het aanbieden van Preventief Medisch Onderzoek (PMO), individueel of in groepsverband.

Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft het College van Bestuur van SOML naar een spoedig herstel van de medewerker en een zo snel mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Uitgangspunt hierbij is wat de medewerker nog wél kan. De direct leidinggevende heeft de regie en bespreekt samen met de medewerker welke acties er ingezet worden om het verzuim te beperken en de re-integratie naar werk te bevorderen. Hierbij wordt de direct leidinggevende ondersteund door de adviseur gezondheidsmanagement en kan er advies gevraagd worden aan de bedrijfsarts. Waar nodig kan een ronde tafel gesprek ingezet worden waarbij behalve de medewerker en de leidinggevende ook de bedrijfsarts of een andere behandelaar aanwezig is.

2.4.5 Verzuimprotocol

SOML vraagt uit op een maatwerkaanbod, waarbij de Arbodienstverlening dienstbaar aansluit op de huidige inrichting van de processen. Graag schetsen wij de huidige inzet die wij momenteel graag willen handhaven zoals kort weergegeven in het volgende schema.

WANNEER	ACTIE
Dag 1	Ziekmelding • De medewerker meldt zich telefonisch ziek bij zijn direct leidinggevende en administratief in het verzuimsysteem. • De direct leidinggevende informeert bij de medewerker naar de beperkingen en mogelijkheden in het kader van werkhervatting. Indien een medewerker wel online lessen kan geven vanuit thuis is de medewerker niet ziek.

	De leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de roosterkamer en de administratie.
Vanaf dag 2	Contact medewerker- direct leidinggevende (casemanager) - Medewerker en leidinggevendenden hebben regelmatig contact om de mogelijkheden ten aanzien van de (gedeeltelijke) werkhervatting te bespreken. - Bij dreigend langdurig verzuim vraagt de casemanager advies aan de adviseur gezondheidsmanagement en/of de bedrijfsarts. - Zo snel mogelijk wordt een interventie ingezet om het herstel te bevorderen en zo snel mogelijk wordt contact op school bevorderd.
Week 3	Medewerker is bij de bedrijfsarts geweest of heeft telefonisch contact gehad met de bedrijfsarts als de kans groot is dat het verzuim langer gaat duren. De bedrijfsarts heeft minimaal 1 keer per 6 weken contact met de arbeidsongeschikte medewerker.
Vanaf week 3	Bij langdurig verzuim houden de direct leidinggevende (casemanager) en de medewerker regelmatig contact over de mate van arbeidsongeschiktheid en de terugkeer op de werkvloer. De direct leidinggevende of de adviseur gezondheidsmanagement organiseert zo nodig een ronde tafel gesprek waaraan kunnen deelnemen: de medewerker, de bedrijfsarts, de adviseur gezondheidsmanagement en eventueel de externe begeleider van de arbeidsongeschikte medewerker.
Binnen 6 weken	Probleemanalyse (UWV- formulier) De bedrijfsarts maakt een probleemanalyse
Binnen 8 weken	Plan van aanpak (UWV- formulier) De direct leidinggevende maakt a.d.h.v. de probleemanalyse samen met de medewerker een plan van aanpak (formulier UWV)
Week 42	42 weeks-melding (UWV- formulier) De adviseur gezondheidsmanagement geeft langdurig verzuim door aan UWV (42- weeks melding).
Week 46	Aankondiging korting salaris De medewerker ontvangt een brief van de werkgever dat het salaris na een jaar ziekte gekort gaat worden. Dit gebeurt op basis van de actuele loonwaarde die in het verzuimregistratiesysteem staat. Deze brief wordt verstuurd door de PSA-medewerker.
Vanaf week 42	Arbeidsdeskundig onderzoek / Inzetbaarheidsonderzoek Op advies van de bedrijfsarts wordt een arbeidsdeskundige ingezet om te onderzoeken of de medewerker nog kan terugkeren in zijn eigen functie. Actuele Mogelijkheden Lijst (UWV- formulier) De bedrijfsarts maakt een <i>Functie Mogelijkheden Lijst (FML)</i> indien een arbeidsdeskundig onderzoek wordt ingezet. Hierin staan per rubriek de beperkingen en mogelijkheden van de medewerker. Op basis hiervan vindt arbeidsdeskundig onderzoek plaats. Deskundigenoordeel (DO) De adviseur gezondheidsmanagement doet (bij twijfel) navraag bij het UWV over de re-integratie-inspanningen van SOML. 2^e Spoortraject Als terugkeer in de eigen functie onzeker of niet mogelijk is dan verplicht de WVP om een 2 ^e spoortraject in te zetten met als doel het vinden van ander passend werk. Dit traject wordt ingezet door de adviseur gezondheidsmanagement.

	Inzetbaarheidsonderzoek. indien herstel stagneert kan een arbeidsdeskundige ingezet worden voor een inzetbaarheidsonderzoek/ een doorbraakmoment. Maatwerktrajecten Per casus wordt bekeken of een maatwerktraject een meerwaarde kan zijn in het verzuimproces.
Week 46-52	Eerstejaarsevaluatie (UWV formulier) De direct leidinggevende en de medewerker evalueren het verloop van de re-integratie en maken de eerstejaars evaluatie (formulier UWV)
Week 52	Korting salaris Na één jaar ziekte vindt er een korting plaats van 30% over het deel van de betrekking waarvoor de medewerker nog ziek is. De BAPO- korting vervalt. De medewerker heeft hierover een brief ontvangen in week 46.
Uiterlijk week 52	Beoordelen of maatwerktraject een meerwaarde is, bijvoorbeeld een vaststellingsovereenkomst, duurzaam inzetbaarheidscontract, werk naar werk traject).
Week 87 - 90	Actueel Oordeel en Medisch dossier (UWV- formulier) De bedrijfsarts maakt het Actueel Oordeel en stuurt het complete medisch dossier naar de medewerker.
Week 87-90	Eindevaluatie Plan van aanpak en Oordeel medewerker (UWV- formulier) De direct leidinggevende maakt samen met de medewerker de Eindevaluatie van het plan van aanpak (formulier UWV) en de medewerker vult zijn eigen evaluatie in (formulier UWV).
Vanaf week 85	WIA- aanvraag (UWV- formulier) De medewerker krijgt van UWV informatie toegestuurd over het aanvragen van een WIA- uitkering. De adviseur gezondheidsmanagement en de medewerker controleren het re-integratieverslag en sturen dit op naar UWV. Het re-integratieverslag bestaat uit alle ingevulde en ondertekende UWV- documenten, alle terugkoppelingen van de bedrijfsarts, het arbeidsdeskundige rapport en andere documenten die van belang zijn.
Week 91 - 104	WIA beoordeling (UWV- formulier) UWV controleert het re-integratieverslag op volledigheid. Als het verslag volledig is dan wordt de medewerker uitgenodigd voor een bezoek aan de verzekeringsarts van UWV en daarna volgt een bezoek bij de arbeidsdeskundige van UWV.
Week 100- 104	Uitslag WIA beoordeling UWV stuurt schriftelijk bericht aan de werkgever en de medewerker over de uitslag van de WIA- beoordeling
Vanaf week 104	Ingang WIA-uitkering en ontslagaanvraag UWV (UWV- formulier) Na 2 jaar arbeidsongeschiktheid en een WIA-uitkering kan de medewerker geheel of gedeeltelijk ontslagen worden wegens langdurige arbeidsongeschiktheid. De werkgever is verplicht hiervoor een ontslagaanvraag in te dienen bij UWV.
2 jaar en 3 maanden	Einde dienstbetrekking

2.5 Huidige inzet

SOML vraagt uit op een maatwerkaanbod, waarbij de Arbodienstverlening dienstbaar aansluit op de huidige inrichting van de processen. Graag schetsen wij de huidige inzet die wij momenteel graag willen handhaven zoals kort weergegeven in het volgende schema.

Rol	Omschrijving	Wie
Signaleren	Preventief: verzuimrisico's onderkennen en bespreken	Direct leidinggevende/ adviseur gezondheidsmanagement
Regie	Bewaken van het re-integratieproces volgens de Wet Verbetering Poortwachter	Direct leidinggevende/ adviseur gezondheidsmanagement
Adviseren	Adviseren over de mate van arbeidsongeschiktheid, beperkingen en mogelijkheden en het inzetten van interventies.	Bedrijfsarts
Adviseren	Adviseren over het inzetten van interventies.	Adviseur gezondheidsmanagement
Adviseren	Curatief en preventief adviseren over maatregelen om verzuim te voorkomen en te beperken.	Adviseur gezondheidsmanagement
Beslissen	Beslissen over passend werk en inzet interventies	Direct leidinggevende
Uitvoeren	Interventies uitvoeren zoals: psychologische begeleiding, coaching, bemiddeling, werkplekonderzoek, training	Coach, psycholoog, arbeidsdeskundige, veiligheidskundige, fysiotherapeut, mediator, bedrijfsmaatschappelijk werker
Administratie	Spreekuur inplannen en terugkoppelingen van de bedrijfsarts opslaan in het verzuimregistratiesysteem van SOML Alle wijzigingen als gevolg van ziekte verwerken in de salarisadministratie Ziek- en hersteld meldingen invoeren in het verzuimregistratiesysteem van SOML Alle documenten voor het re-integratie verslag invoeren in het verzuimregistratiesysteem van SOML (o.a.: probleemanalyse, plan van aanpak, 1 ^e jaarsevaluatie, eindevaluatie plan van aanpak)	Verzuim coördinator arbodienst PSA- medewerker stafdienst Medewerker registreert zelf ziek- en hersteld melding Direct leidinggevende/ casemanager
Applicatiebeheer	Beheer verzuim registratie systeem	Medewerker stafdienst
Beoordelen	Beoordelen of de juiste re-integratie stappen zijn gezet volgens de Wet Verbetering Poortwachter.	Extern: Arbeidsdeskundige van UWV

2.6 Eigenrisicodragerschap ZW en WGA

SOML is eigen risicodrager (ERD) voor de Ziektewet (ZW) en Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA). Door de 'Wet beperking ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid vangnetters' (BeZaVa) is SOML tot maximaal 12 jaar financieel verantwoordelijk voor werknemers die ziek uit dienst gaan tijdens de proeftijd, na afloop van een vast of tijdelijk contract.

Eigen risicodragerschap voor de ZW betekent dat SOML zelf de Ziektewet uitvoert en verantwoordelijk is voor de verzuimbegeleiding en re-integratie van de zieke (ex) werknemer. Als eigenrisicodrager voor de Ziektewet voert SOML een eigen uitkeringsadministratie. Als het UWV het recht en hoogte van de Ziektewetuitkering heeft vastgesteld betaalt SOML de Ziektewetuitkering aan de (ex) werknemer.

Eigen risicodragerschap voor de WGA betekent dat SOML verantwoordelijk is voor de voortzetting van de re-integratie volgens de wet verbetering poortwachter (WvP). Het UWV is verantwoordelijk voor de uitvoering van de WGA, d.w.z. het UWV betaalt de WGA-uitkering aan de (ex) werknemer en belast deze maandelijks door aan SOML.

In het kader van bovengenoemd eigenrisicodragerschap ZW en WGA verwacht SOML ondersteuning bij de verzuimbegeleiding en re-integratie van zieke (ex) werknemers. Wij verwachten van de arbodienst dat deze een andere bedrijfsarts inzet voor de begeleiding van ex-werknemers vanuit ERD dan de bedrijfsarts die ingezet wordt voor de reguliere werknemers. Ook verwacht SOML dat er een casemanager wordt aangewezen, omdat deze taak niet door een direct leidinggevende ingevuld kan worden zoals bij de arbodienstverlening bij reguliere werknemers.

Eisen ERD-loket ZW

Wij vragen ondersteuning aan de arbodienst om samen te zorgen voor de meest effectieve route naar duurzame re-integratie. Hierbij verwachten we ook dat continue de voortgang van het herstel van de werknemer wordt bijgehouden evenals de acties die de wet verbetering poortwachter voorschrijft.

Dit betekent dat wij ondersteuning vragen voor de uitvoering van onderstaande acties ten aanzien van de ERD-ZW:

- Administratieve verwerking van ziek- en herstelmeldingen en mutaties.
- Uitvoeren en bewaken van casemanagement in het kader van de wet verbetering poortwachter.
- Contact met (ex) werknemer voor dossiercheck bij start re-integratietraject.
- Vaststellen benutbare mogelijkheden (ex) werknemer door de bedrijfsarts en/of de arbeidsdeskundige
- Overleg met contactpersoon SOML over het in te zetten re-integratietraject waarbij gebruik gemaakt kan worden van de providerboog van SOML.
- Terugkoppeling van alle bevindingen t.a.v. de verzuimbegeleiding en het re-integratietraject zowel naar (ex) werknemer als naar contactpersoon SOML.
- Beoordelen of de (ex) werknemer zich aan de verplichtingen van de Ziektewet houdt en gronden voor eventuele maatregelen (sanctie) doorgeven aan de contactpersoon SOML zodat deze dit tijdig aan het UWV kan doorgeven. Het UWV legt de eventuele maatregel/sanctie op.
- De arbodienst bewaakt het totale ERD-ZW proces en evalueert dit met de contactpersoon van SOML.

Eisen ERD-loket WGA

Wij vragen ondersteuning aan de arbodienst om samen te zorgen voor de meest effectieve route naar duurzame re-integratie.

Hierbij verwachten we dat de verzuimbegeleiding vanaf het 3^e verzuimjaar wordt voortgezet en er een continu- controle wordt uitgevoerd ten aanzien van de WGA-status.

Dit betekent dat wij ondersteuning vragen voor de uitvoering van onderstaande acties ten aanzien van de ERD-WGA:

- Beoordelen tijdigheid UWV bij toekenning WIA (wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen)
- Controle beslissing WGA –toekenning door UWV.
- Indien nodig bezwaar indienen bij UWV o.b.v. de bevindingen van de arbodienst met medische en arbeidskundige onderbouwing
- Opvoeren WIA-administratie/ WIA-volgsysteem
- Overleg contactpersoon SOML bij wijziging van omstandigheden werknemer en de eventueel in te zetten vervolgacties
- **Continu-controle: (iedere 6 maanden) door middel van:**
 - persoonlijk contact bedrijfsarts met de werknemer
 - monitoren wijziging gezondheidsomstandigheden
 - indien nodig een herbeoordeling aanvragen bij UWV
 - toetsing herbeoordeling UWV
 - medische arbeidsdeskundige onderbouwing,
 - handhaving
- **Na einde loongerelateerde uitkering:**
 - herbeoordelingsmogelijkheden onderzoeken
 - aanvragen herbeoordeling bij UWV
 - toetsen vaststelling herbeoordeling UWV

indien nodig bezwaar indienen o.b.v. de bevindingen van de arbodienst

2.7 Sfeerbeeld van de gewenste dienstverlening

Vanaf het allereerste moment wordt SOML ondersteund door een goede backoffice. Deze backoffice kenmerkt zich door een solide bezetting. Alle geautoriseerde medewerkers van de arbodienstverlener hebben toegang tot de mailbox van hun collega's. Onze vragen botsen niet op een muur van een wizard afwezigheid of voicemail. En al naar gelang de urgentie, worden die vragen op het juiste moment beantwoord. Lastige kwesties worden niet doorgeschoven naar een ander of teruggeschoven naar de vraagsteller.

Het werkoverleg is altijd inhoudelijk, concreet en oplossingsgericht. De behandelaars zijn bereikbaar binnen vooraf overeengekomen tijdsblokken. Door die grote bereikbaarheid, de lage drempels en het goede overleg worden we altijd goed geadviseerd. Bovendien worden we ook gerappelleerd. Als we een keertje iets vergeten, ontvangen we een reminder in de vorm van een vriendelijke vraag. Op deze manier samenwerken werpt voor beide partijen hun vruchten af.

Naast de samenwerking hebben we ook te maken met digitale systemen. Ondanks dat onze arbodienstverlener een ander verzuimregistratiesysteem heeft, past alles toch naadloos aan elkaar. De systemen zijn technisch op een veilige wijze gekoppeld en voldoen aan de wettelijke AVG-regels. De data consultants van de arbodienst communiceren goed met onze data consultants als er eens iets niet goed loopt en wordt het in samenspraak goed opgelost.

Samen met de arbodienst kijken we naar de toekomst. Duurzame inzetbaarheid is een van de pijlers van het verzuimbeleid van SOML. De arbodienst denkt mee in de vorm van loopbaanontwikkeling, inzetbaarheidsscans, werkplekonderzoek en andere activiteiten. Met het doel: uitvinden wat de beste werksetting is voor deze medewerker in deze context. Juist om samen met de arbodienst te kijken naar duurzame inzetbaarheid geloven wij in een passende ondersteuning van de arbodienst binnen het verzuimbeleid van SOML.

2.8 Beeld van het huidige verzuim

Om een beeld te krijgen van het huidige verzuim geven wij u volgend overzicht:

Locatie	Verzuim percenta ge	Verzuimf requentie	Verzuim percenta ge	Verzuimf requentie	Verzuim percenta ge	Verzuimf requentie	Verzuim percenta ge	Verzuimf requentie
	2018	2018	2019	2019	2020	2020	2021	2021
Totaal	7,16 %	1,38	6,06 %	1,20	5,22 %	0,97	5,37 %	1,01
Locatie 1	6,77 %	1,45	4,36 %	1,24	3,93 %	0,83	5,23 %	1,12
Locatie 2	4,79 %	1,31	5,77 %	0,90	8,58 %	0,79	8,28 %	1,11
Locatie 3	8,14 %	1,10	7,08 %	0,80	4,83 %	0,73	4,36 %	0,68
Locatie 4	7,49 %	1,29	4,22 %	1,33	5,90 %	1,12	10,15 %	1,08
Locatie 5	7,71 %	2,09	11,36 %	1,57	11,95 %	1,56		
Locatie 6	9,28 %	1,39	8,77 %	1,00	6,91 %	0,97	3,13 %	0,78
Locatie 7	10,86 %	1,37	7,16 %	1,69	6,07 %	1,07	6,83 %	1,93
Locatie 8	5,28 %	1,52	4,58 %	1,34	3,86 %	0,99	2,51 %	0,97
Locatie 9	5,84 %	1,24	6,03 %	1,33	3,69 %	1,04	3,53 %	1,07
Locatie 10	20,39 %	0,78	23,54 %		2,59 %	0,23	8,40 %	0,42
Locatie 11	3,14 %	0,70	1,86 %	0,88	2,43 %	0,78	1,80 %	0,49

3. De aanbesteding

In het navolgende hoofdstuk willen wij graag inhoudelijke informatie verstrekken aangaande deze aanbesteding.

3.1 Perceelindeling

De uitvraag is niet verdeeld in percelen, maar wordt als één opdracht in de markt gezet. De motivatie om deze opdracht niet in percelen te verdelen komt voort uit volgende overwegingen:

- Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van dienstverlening;
- De aanbesteding op deze wijze ruimte maakt voor schaalvoordelen, alsmede maximale standaardisatie, efficiëntie en effectiviteit;
- Overzichtelijkheid in informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement;
- De omvang van de opdracht sluit deelname voor bedrijven uit het MKB niet uit.

3.2 Overeenkomst

De juridische grondslag wordt gevormd door een te ondertekenen overeenkomst voor de Arbodienstverlening ten behoeve van SOML. De overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar met een eenzijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar. Het eerste contractjaar wordt uiterlijk na 10 maanden geëvalueerd. Aan de hand van deze evaluatie wordt bepaald of de overeenkomst wordt voortgezet.

Na de contractperiode van 2 jaar kan er maximaal met drie (3) keren twee (2) jaar worden verlengd. De verlengingen worden alleen op basis van dezelfde voorwaarden en condities voortgezet, indien de wens van SOML bestaat om een verlenging aan te gaan.

Er wordt geen gebruik gemaakt van een wachtkamerovereenkomst. Wanneer blijkt dat de partij waarmee het contract wordt aangegaan na contracteren niet naar behoren presteert zal er een nieuwe aanbesteding worden gehouden.

3.3 Huidige situatie

Het contract tussen SOML en de huidige Arbodienstverlener is momenteel gebaseerd op alleen de Arbodienstverlening, zonder het gedeelte Eigenrisicodragerschap WGA en ZW en loopt tot 1 augustus 2022. Het gedeelte verzuimbegeleiding en re-integratie Eigenrisicodragerschap WGA en ZW is momenteel bij een andere dienstverlener belegd en hiervan is het contract opgezegd per 1 augustus 2022.

3.4 Uw dienstverlening

SOML ziet de dienstverlener als een verlengstuk van haar eigen HR-afdeling. SOML wil professioneel ondersteund worden op die gebieden waaraan zij op dat moment behoefte heeft. Er dient een direct real-time digitaal inzicht te zijn in alle lopende zaken en geplande afspraken. SOML wenst de beschikking te hebben over een vaste Arbo-arts of vaste Arbo-artsen welke continuïteit bieden op minimaal vooraf vastgelegde dagen of dagdelen.

3.5 Planning

De aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door partijen geen rechten aan worden ontleend. SOML kan de planning eenzijdig wijzigen. Gegadigden zullen dan zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld.

Actie	Datum
Publicatie gunningsleidraad	1 maart 2021
Uiterste datum binnenkomst vragen	24 maart 2022
Beantwoording vragen en verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	31 maart 2022
Stellen afgeleide vragen, uiterste datum binnenkomst	7 april 2022
Beantwoording vragen en verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	14 april 2022
Uiterste datum ontvangen inschrijvingen	25 april 2022
Openen kluis	26 april 2022
Ontvangst uitnodiging voor interview door inschrijvers	12 mei 2022
Interview	20 mei 2022
Publiceren voorgenomen gunningsbeslissing	3 juni 2022
Publiceren definitieve gunning	24 juni 2022
Voorgenomen ingangsdatum contract	1 augustus 2022

3.6 Projectteam

Voor deze Europese aanbesteding is onder regie van een Facilitair Consulent een projectteam geformeerd bestaande uit een Directeur Bedrijfsvoering, twee Adviseurs Gezondheidsmanagement, een Senior Personeelsconsulent en een Facilitair Consulent. De opdrachtgever vanuit SOML is het College van Bestuur.

Naast het projectteam is er een klankbordgroep geformeerd die inhoudelijk reageert vanuit de organisatie op de opgestelde gunningsleidraad. De klankbordgroep bestaat uit vier schoolleiders van de scholen van SOML.

SOML wenst het contact te laten verlopen via een contactpersoon en een plaatsvervanger van deze contactpersoon. Naam van de contactpersoon en diens plaatsvervanger dient u aan te geven in het Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Contactpersoon van SOML

SOML			
Contactpersoon	Dhr. P. Habets	Afdeling	Stafbureau, Facilitair Consulent
Telefoonnummer	+31(0)6-21893463		
E-mailadres	p.habets@soml.nl		
Bezoek- en postadres	Heinsbergerweg 180 6045 CK Roermond	of	Postbus 975 6040 AZ Roermond

3.7 TenderNed

SOML stelt alle aanbestedingsstukken digitaal beschikbaar via TenderNed. De inschrijver kan zijn inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. SOML is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door de inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Vragen aangaande TenderNed en problemen met het gebruik van TenderNed dient u op te nemen met de helpdesk van

TenderNed. Contactgegevens: 0800 – 836 33 76 (servicedesk) maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur.

3.8 Voorbehoud

Uit dit aanbestedingsdocument vloeien geen verplichtingen voort voor SOML anders dan de verplichting zoals beschreven in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige verbondenheid met SOML. Derhalve hebben partijen tot dan geen enkele aanspraak en is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Door inschrijving gaat u automatisch akkoord met deze voorwaarde.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

3.9 Varianten

De aanbestedende dienst staat het indienen van varianten niet toe.

3.10 Geldigheidsduur van de inschrijving

De geldigheidsduur van de inschrijving dient 90 dagen te bedragen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Wanneer een kort geding wordt aangespannen gedurende de aanbesteding of na de voorlopige gunning wordt de termijn opgeschort met de procedureduur plus twee weken.

3.11 Wet- en regelgeving

Indien het beleid, door wijzigingen in wet- en regelgeving of anderszins, aangepast dient te worden, heeft SOML het recht de overeenkomst dienovereenkomstig aan te passen of indien noodzakelijk te beëindigen. De opdrachtnemer anticipeert op relevante wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst en stelt SOML hiervan, proactief, op de hoogte.

SOML accepteert in geen geval eigen voorwaarden van de opdrachtnemer en wijst alle voorwaarden vanuit de opdrachtnemer dan ook vooraf van de hand. Op alle overeenkomsten zijn de Algemene (inkoop-)voorwaarden van SOML van toepassing, wij verwijzen u graag naar de website waar u deze voorwaarden kunt terugvinden: <https://www.soml.nl/wp-content/uploads/2015/08/Algemene-inkoopvoorwaarden-20160704.pdf>

De in dit document gevraagde dienstverlening is gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare kennis. Ontwikkelingen in de techniek, markt, wetgeving, enzovoort kunnen voor SOML aanleiding zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering wordt voldaan aan de dan geldende standaarden en prestaties.

Op deze Europese Aanbesteding is het Nederlands Recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze aanbesteding en de overeenkomst of overeenkomsten die daarmee samenhangen, worden beslecht door de bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

3.12 Inschrijvingen door samenwerkingsvormen

Om te kunnen voldoen aan bepaalde eisen voor deze aanbesteding is het toegestaan om in te schrijven als samenwerkingsvorm. Hieronder beschrijven we welke bijkomende voorwaarden hiervoor gesteld worden. U kunt op twee manieren als samenwerkingsvorm inschrijven, namelijk:

- Inschrijving als combinatie;
- Hoofdaannemer en onderaannemer

3.12.1 Inschrijven als combinatie

Bij combinaties dienen in de UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) alle combinanten en de penvoerder te worden genoemd. Elk van de combinanten dient dan een UEA in te dienen. Bij combinaties dient in het UEA te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen op welke combinant een beroep wordt gedaan.

3.12.2 Inschrijven als hoofdaannemer en onderaannemer

Bij inschrijvingen als hoofdaannemer met onderaanneming is de hoofdaannemer de inschrijver. In het UEA geeft u aan welke onderaannemer(s) voor welke onderdelen word(t)(en) ingeschakeld. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de inschrijving en de nakoming door zijn onderaannemer(s). De hoofdaannemer is aansprakelijk voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de daadwerkelijke uitvoering gedurende de contractuele fase. Wanneer voor kwalificatie aan bepaalde eisen voor de opdracht gebruik wordt gemaakt van de onderaannemer, dan dienen de daartoe ingediende documenten te worden ingediend door de hoofdaannemer met vermelding van de onderaannemer van wie deze documenten afkomstig zijn.

3.12.3 Gegevens van derden

In geval van combinatie of hoofdaannemer met onderaanneming kunt u gebruik maken van gegevens van derden met betrekking tot de gestelde kwalificatie-eisen. U dient dan wel aan te tonen dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de zaken waarvoor u terugvalt op uw onderaannemer, holding of combinanten. U kunt dit doen op verschillende manieren: een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst. SOML wenst, bij gebruikmaking van gegevens van derden, de aanlevering van een van bovenstaande bewijzen, u dient er voor te zorgen dat deze met uw aanbidding wordt geüpload op TenderNed. Het ontbreken van dit bewijs, bij inschrijving als combinatie, holding of hoofdaannemer met onderaanneming, kan uitsluiting betekenen van uw inschrijving. Vanwege de variatie in bewijsvoering is er geen format opgenomen in de bijlagen, u dient hier zelf zorg voor te dragen.

3.12.4 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

Er mogen slechts meerdere ondernemingen binnen hetzelfde concernverband inschrijven op deze aanbesteding, indien deze betrokken ondernemingen kunnen aantonen dat de verbondenheid in concernverband hun inschrijving en inschrijvingsbedrag niet heeft beïnvloed. Dit doet u door de in bijlage 2 opgenomen concernverklaring te laten ondertekenen, waaruit blijkt dat iedere onderneming binnen het concernverband op geheel eigen kracht en naar eigen interpretatie heeft ingeschreven.

4. Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is een opsomming van alle voorwaarden waaraan de dienstverlening dient te voldoen. In bijlage 1 wordt een handtekening verlangd, waarmee u de volledige tegemoetkoming aan het Programma van Eisen ondertekend. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan het volledige Programma van Eisen worden uitgesloten van deelname.

4.1 Algemeen

E1	Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
E2	Opdrachtnemer sluit aan bij de organisatie, het beleid en het beschreven proces van SOML, volledige inhoud van Hoofdstuk 2, in de gunningsleidraad.
E3	Opdrachtnemer organiseert intern een vast klantteam voor SOML, het vast klantteam bestaat ten minste uit een Bedrijfsarts, een Taakgedelegeerde, een accountmanager, een arbeids- en organisatiedeskundige en een ingerichte back-office.
E4	Wanneer SOML zulks eist dient iemand uit het vast klantteam te worden gewisseld door Opdrachtnemer. SOML zal de hieraan ten grondslag liggende redenen toelichten aan Opdrachtnemer. Een opgelegde wisseling door SOML zal altijd vooraf worden besproken en er wordt minimaal een kans geboden om te verbeteren. Een wisseling wordt binnen 5 werkdagen gerealiseerd.
E5	Opdrachtnemer stelt SOML op meest korte termijn op de hoogte wanneer een medewerk(st)er uit het klantteam niet beschikbaar is vanwege kort verzuim of onaangekondigd verlof en zorgt voor vervanging van deze werkzaamheden binnen 5 werkdagen. Hierbij is de vervang(st)er op de hoogte van SOML als klant, de werkwijze en eisen, en heeft de vervang(st)er een gelijkwaardige functie als de te vervangen medewerk(st)er. De vervang(st)er zal worden voorgesteld aan SOML. Opdrachtnemer zorgt hierbij voor communicatie met alle betrokkenen.
E6	Inschrijver garandeert de continuïteit van de dienstverlening, zowel bij wisseling als bij vervanging. De Opdrachtnemer blijft ten alle tijden verantwoordelijk voor al hetgeen in dit document is opgenomen en voor de uitvoering van alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden. Indien geen vervanging of uitwisseling van medewerkers voor het vast klantteam mogelijk blijkt te zijn of niet gezorgd kan worden voor een voor SOML acceptabele oplossing kan dit reden zijn om het lopende contract open te breken.
E7	Telefonische verzoeken en e-mails worden binnen een termijn van 48 uur (gerelateerd aan werkdagen) beantwoord.
E8	Opdrachtnemer zorgt er gericht voor dat de medewerkers die binnen het vaste klantteam voor SOML werken hun vakantieroosters zoveel mogelijk afstemmen op het jaarrooster van SOML. Vakanties en verlof buiten de vakantieroosters van SOML worden vastgesteld in overleg met de contactpersoon van SOML, waarbij de vervanging vooraf kenbaar wordt gemaakt.

4.2 Wetgeving

E9	Opdrachtnemer functioneert als professionele partner voor SOML, en werkt, nu en gedurende de volledige looptijd van het contract, conform protocollen, vereisten en actuele bedrijfsvoeringsrichtlijnen voor arbodienstverlening en kwaliteitsmanagement. Opdrachtnemer is op de hoogte van de geldende wet- en regelgeving; onder andere de Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verbetering Poortwachter, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de cao Voortgezet Onderwijs, Bwoo (Besluit werkloosheid onderwijs- en
----	---

	onderzoekspersoneel), Wovo (Besluit werkloosheidsregelingen onderwijspersoneel), Zavo (Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheidsregeling), de Werkloosheidswet, de gezamenlijke NVAB- en STECR-richtlijnen, UWV beoordelingskaders, privacywetgeving (AVG) en de voor onze beroepsgroep geldende richtlijnen en standaarden, handelt hiernaar en verricht zijn werkzaamheden conform de daaruit voortvloeiende kaders.
E10	Opdrachtnemer informeert (conform wettelijke mogelijkheden) en adviseert SOML over mogelijkheden voor voorzieningen waar SOML een beroep op kan doen (waaronder subsidie, verhaal, etc.).
E11	Opdrachtnemer signaleert en adviseert proactief zodat SOML kan voldoen aan zijn verplichtingen en draagt, gevraagd en ongevraagd, bij aan evaluatie en ontwikkeling van beleid en dienstverlening voor duurzame inzetbaarheid en specifiek gezondheidsmanagement.
E12	De in te zetten professionals voldoen aan de voor hen geldende beroepseisen en beschikken over een VOG-verklaring. Opdrachtnemer draagt zorg voor benodigde bijscholing en professionalisering.
E13	Opdrachtnemer dient SBCA gecertificeerd te blijven gedurende de looptijd van het contract. Indien de SBCA certificering wordt ingetrokken, meldt opdrachtnemer dit binnen 24 uur aan SOML. SOML heeft de mogelijkheid om de overeenkomst om deze reden te ontbinden..
E14	Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure voor afwikkeling van klachten over Opdrachtnemer die vrij toegankelijk is voor alle betrokkenen. Opdrachtnemer is aangesloten bij de Geschillencommissie Arbodiensten.
E15	Opdrachtnemer informeert SOML gevraagd en ongevraagd over veranderingen in wet- en regelgeving en de eventuele consequenties die hieruit voortvloeien.

4.3 Locatie en beschikbaarheid

E16	Professionals van Opdrachtnemer zijn naar behoefte van SOML, telefonisch en online beschikbaar op werkdagen voor consult en afstemming.
E17	De bedrijfsarts van inschrijver verricht gedurende 3 dagdelen (12 uren) gedurende 41-45 weken per jaar (bandbreedte) spreekuur en andere werkzaamheden in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter voor opdrachtgever op locatie Stafdienst SOML en voor de SMT's op de verschillende scholen. De dagdelen worden door SOML aangewezen.
E18	De bedrijfsarts participeert in de SMT's. Jaarlijks dient de bedrijfsarts minimaal 80 uur beschikbaar te zijn voor deze SMT's die worden gehouden op de verschillende scholen van SOML. De 80 uur voor SMT's komen uit het totaal aantal uren als genoemd in E17.
E19	De bedrijfsarts participeert 3 x per jaar in de taskforce. Hiervoor is de bedrijfsarts jaarlijks in totaal 5 uur beschikbaar.
E20	Op verzoek van SOML garandeert Opdrachtnemer dat er een spoedspreekuur ingelast kan worden binnen 5 werkdagen wanneer dit verzoek door SOML aan Opdrachtnemer wordt verstrekt. Dit spoedspreekuur vindt plaats op de locatie Stafdienst SOML, online of een nader te bepalen locatie. Aanvragen uit het verleden tonen aan dat het hierbij om hooguit 10 aanvragen per jaar gaat.
E21	Opdrachtgever garandeert dat Opdrachtgever ook beschikt over een eigen locatie waar spreekuren gehouden kunnen worden, wanneer er vanwege omstandigheden uitgeweken moet worden en er geen gebruik gemaakt kan worden van de Stafdienst SOML. Voorwaarde hiervoor is dat de locatie binnen een uur met het openbaar vervoer bereikbaar is (gerekend vanuit de stafdienst SOML) en de locatie is ingericht om een spreekuur te houden.

E22	Alle voor de spreekuren noodzakelijke middelen en materialen worden door Opdrachtnemer voorzien.
-----	--

4.4 Professionals

E23	De in te zetten bedrijfsarts(en) handelen volgens de beroepscode van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde.
E24	De Bedrijfsarts en de Taakgedelegeerde zijn BIG-geregistreerd en dragen zorg voor BIG-registratie gedurende de looptijd van de overeenkomst. Wanneer de Bedrijfsarts en/of de Taakgedelegeerde zijn/haar BIG-registratie dreigt te verliezen of verliest stelt Opdrachtnemer SOML op meest korte termijn hiervan op de hoogte. SOML is gerechtigd om de contractuele verbintenis direct en zonder opgave van redenen te ontbinden wanneer de bedrijfsarts en/of de Taakgedelegeerde zijn/haar BIG-registratie verliest en er stagnatie optreedt in de werkzaamheden, omdat er geen beschikbare of geschikte vervanging kan worden ingezet.

4.5 Taken

E25	Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequaat verloop van het proces van de totstandkoming van alle relevante documentatie met het oog op WVP en WIA, inclusief bewaking van de doorlooptijden, communicatie en de inhoudelijke afstemming tussen de betrokken deskundigen en stelt deze tijdig aan SOML ter beschikking.
E26	De professionals van Opdrachtnemer hebben frequent, en naar behoefte van SOML, afstemming over lopende verzuimdossiers, met ten minste de direct leidinggevende (casemanager) en de medewerker met betrekking tot de re-integratie. Daarbij dient Opdrachtnemer te ondersteunen om de kennis, vaardigheden en competenties van de direct leidinggevende (casemanager) in diens regievoering op inzetbaarheid te verhogen.
E27	Opdrachtnemer stelt duidelijke, rapportages op over de betreffende medewerkers. Opdrachtnemer geeft in de rapportages in ieder geval een helder advies over het werkvermogen, de werkhervatting mogelijkheden en een prognose van de verzuimduur.
E28	Per school wordt op verzoek van SOML 3x per jaar een op maat gemaakt Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT) georganiseerd, passend bij de problematiek die speelt op deze school, waarbij de betrokken professionals en de direct leidinggevende (casemanager) aanwezig zijn.
E29	SOML maakt gebruik van het bedrijfszorgpakket van de zorgverzekeraar. Dit is een werkgeversverzekering die wordt ingezet voor preventieve en curatieve zorginterventies voor elke medewerker ongeacht waar hij verzekerd is. De producten en diensten worden ingezet ter ondersteuning van het re-integratieproces of ter voorkoming van verzuim. Bij het adviseren en inzetten van interventies maakt Opdrachtnemer zo veel mogelijk gebruik van het aanbod van deze verzekeraar en van interne specialisten van SOML. In overleg met de contactpersoon van SOML kunnen interventies door andere providers worden ingezet (waaronder vanuit de optioneel aangeboden providerboog van Opdrachtnemer).
E30	Opdrachtnemer zorgt voor begeleiding van zieke medewerkers langer dan 104 weken als gevolg van opgelegde sancties en verlengde doorbetaling door het UWV.
E31	Opdrachtnemer is zich tijdens het re-integratietraject bewust van de mogelijke scenario's na 104 weken en stuurt indien mogelijk op schadelastbeheersing WGA

	en ZW. Onder andere bij het adviseren over het inzetten van interventies die WGA schade kunnen voorkomen of verlagen.
E32	Tenzij zwaarwegende argumenten zich hiertegen verzetten, honoreert Opdrachtnemer een verzoek van een werknemer om een second opinion. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werknemer voor de second opinion wordt verwezen naar een andere onafhankelijke arts die niet voor Opdrachtnemer werkzaam is. De inzet van deze onafhankelijke arts wordt aan SOML in rekening gebracht conform het overeengekomen tarief van Opdrachtnemer.
E33	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opsporen, onderkennen en diagnosticeren van beroepsziekten, de melding daarvan conform de ministeriële regeling en het zo nodig en mogelijk vertalen ervan in een preventieve aanpak binnen SOML.
E34	De klachtenregeling van Opdrachtnemer wordt ter verificatie bij start van de overeenkomst aangeleverd door Opdrachtnemer aan SOML. Opdrachtnemer informeert de medewerkers van SOML adequaat over de klachtenregeling. Ook wordt SOML frequent op de hoogte gehouden over klachten van de medewerkers en over de afwikkeling van de klachten.
E35	Wanneer een escalatie plaatsvindt in direct contact met de Opdrachtnemer, hetzij telefonisch of tijdens een bezoek, wordt SOML direct op de hoogte gebracht. Hierbij wordt, voor zover geheimhoudingsplicht dit toelaat, medegedeeld op welke basis het conflict is ontstaan en wordt direct met SOML een actieplan opgesteld om het conflict niet te laten escaleren.
E36	Rapportages dienen binnen 48 uur na het contactmoment opgenomen te zijn in het digitaal systeem van SOML.

4.6 Administratie

E37	Opdrachtnemer verzorgt de administratie van zijn dienstverlening, onder andere waar het gaat over plannen van afspraken met op te roepen medewerkers en de verslaglegging.
E38	Opdrachtnemer heeft de administratie rondom ziekteverzuim en verzuimbegeleiding dusdanig vormgegeven dat fouten in de registratie, administratie en analyse voorkomen worden.
E39	SOML streeft naar een zoveel mogelijk papierloos proces en het digitaal en geautomatiseerd vastleggen van gegevens.
E40	Opdrachtnemer heeft een real-time koppeling tussen het systeem (Afas) van SOML en Opdrachtnemer waarin alle informatie, waaronder de terugkoppeling aan SOML en overige informatie, zoals de geplande afspraken, zijn opgenomen.
E41	De initiële en periodieke kosten voor het realiseren en onderhouden van een integratie/interface/koppeling aan de kant van het systeem van Opdrachtnemer komen voor rekening van Opdrachtnemer; de initiële en periodieke kosten voor het realiseren en onderhouden van een integratie/interface/koppeling aan de kant van het systeem van SOML komen voor rekening van SOML.
E42	De werkwijze dient aan te sluiten op de processen en systemen van SOML.
E43	Spreekuren worden minimaal 7 dagen vooraf, per post, aan de medewerker van SOML medegedeeld.
E44	Facturering geschiedt altijd digitaal. Facturen worden verzonden aan facturen@soml.nl . De facturen worden maandelijks ingediend aan de in de inschrijving opgegeven tarieven op een verzamelfactuur uitgesplitst naar locatie.

4.7 Communicatie en rapportage

E45	Opdrachtnemer stelt minimaal 1 vast aanspreekpunt (accountmanager) ter beschikking voor de communicatie met betrekking tot de dienstverlening. Dit aanspreekpunt heeft nauw overleg met de verantwoordelijke van SOML die de ontwikkelingen van de dienstverlening volgt, bijstuurt en verbetert. De accountmanager heeft kennis van zaken, is servicegericht, proactief en probleemoplossend. De accountmanager is door SOML aanspreekbaar voor borging van de kwaliteit en de snelheid van de dienstverlening en beschikt over het mandaat om escalaties direct op te kunnen lossen. De accountmanager is de gesprekspartner voor de contractmanager van SOML.
E46	Backoffice: Opdrachtnemer stelt een vast aanspreekpunt voor zijn backoffice ter beschikking, die in samenwerking met SOML het administratieve proces soepel laat verlopen en problemen die zich voordoen snel, efficiënt en adequaat oplost. De backoffice is op werkdagen bereikbaar (telefonisch en per e-mail). De accountmanager overlegt periodiek, minimaal eens per 4 maanden, met de contactpersoon van SOML. In het periodiek overleg wordt onder andere besproken: de voortgang van de dienstverlening, de trends en de ontwikkelingen, visie en advies op verzuim en preventie van verzuim, de resultaten van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), beheersmaatregelen en verbetervoorstellen en de optimalisatie van de dienstverlening.
E47	Opdrachtnemer stelt ter voorbereiding op het periodiek overleg duidelijke, voortgangsrapportages op. Onderstaande gegevens moeten minimaal zijn opgenomen in de rapportage: • aantal verrichtingen en ingezette uren; • aantal no shows; • aantal uitgevoerde periodieke overleggen met scholen (SMT's, algemene verzuimoverleggen); • type verzuim en gesignaleerde trends; • de score op de KPI's, Opdrachtnemer toont aan dat onderstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie; Corporate Verzuimrapportages en verzuimanalyses worden door SOML in eigen beheer uitgevoerd.

4.8 Contractmanagement

E54	Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan SOML een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. SOML bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.
E55	Kritieke Prestatie Indicatoren KPI's verdeeld in volgende categorieën: • Klanttevredenheid casemanagers, managementteamleden, en HRM professionals bij SOML. Jaarlijks voert Opdrachtnemer onder een representatieve afvaardiging van alle casemanagers, managementteamleden en HRM professionals een klanttevredenheidsonderzoek uit. Opdrachtnemer gebruikt hiervoor een representatief instrument waarbij de schaal 0 tot 10 wordt gehanteerd. Het resultaat van het klanttevredenheidsonderzoek bedraagt minimaal een 7,5 . De klanttevredenheid wordt ten minste gemeten over: De beschikbaarheid van professionals, de invulling van de eisen en de toezeggingen in de

	antwoorden op de open vragen, de communicatie, de bereidheid om mee te denken, behalen afspraak termijnen, de kwaliteit van dienstverlening en terugkoppeling vragen. • Klanttevredenheid medewerkers SOML. Jaarlijks voert Opdrachtnemer onder een representatieve afvaardiging van alle medewerkers van SOML die in dat jaar contact hebben gehad met Opdrachtnemer een klanttevredenheidsonderzoek uit. Opdrachtnemer gebruikt hiervoor een representatief instrument waarbij de schaal van 0 tot 10 wordt gehanteerd. Het resultaat van het klanttevredenheidsonderzoek bedraagt minimaal een 6,5. De klanttevredenheid wordt ten minste gemeten over de volgende punten: De beschikbaarheid van professionals, de communicatie, de mate waarin medewerker zich professioneel benaderd voelt, de mate waarin medewerker zich gehoord voelt. • Facturatie. Opdrachtgever draagt zorg voor een correct facturatieproces, op basis van de door SOML gestelde eisen. Dit betekent dat Opdrachtnemer tijdig, en juiste, facturen aanlevert en dat deze zijn voorzien van de juiste kenmerken. In minimaal 95% van de gevallen zijn de facturen correct. • Managementinformatie. Opdrachtnemer draagt zorg voor correcte aanlevering van informatie en rapportages op basis van de door SOML gestelde eisen. Dit betekent dat Opdrachtnemer tijdig en in de juiste vorm aanlevert. In 100% van de gevallen wordt hieraan voldaan.
E56	Indien één of meerdere KPI's niet gehaald worden is Opdrachtnemer verplicht om een Plan van Aanpak aan te leveren binnen 4 weken, waarin wordt aangegeven hoe dit wordt opgelost en hoe dit in de toekomst te voorkomen. Als SOML akkoord is met het plan wordt dit binnen 2 weken ingevoerd. In het plan staat minimaal aangegeven binnen welke termijn de resultaten behaald moeten zijn.
E57	Twee keren niet behalen van eenzelfde KPI binnen een contractperiode van twee jaar heeft gevolgen voor het lichten van optiejaren. Drie keren niet behalen van eenzelfde of verschillende KPI's binnen een contractperiode van twee jaar zorgt voor de instart van het exitplan en uiteindelijke ontbinding van het contract.

4.9 Facturatie en indexatie

E58	Facturen dienen, uitgesplitst naar locatie, digitaal te worden verzonden naar het e-mailadres: facturen@soml.nl .
E59	Er mogen, zonder voorafgaande afstemming en goedkeuring, geen extra kosten in rekening gebracht worden anders dan de opgenomen onderdelen van het prijzenblad.
E60	Extra kosten voor aanvullend ingekochte dienstverlening, anders dan onderdeel van de overeenkomst, kunnen alleen na een door SOML verstrekte inkoopopdracht (inclusief inkoopordernummer) worden gefactureerd.
E61	De tarieven kunnen eenmaal per jaar op voorstel van Opdrachtnemer in overleg en na goedkeuring van SOML worden herzien, met uitzondering van wijzigingen die dwingend door de overheid worden voorgeschreven.
E62	De eerste prijsherziening is mogelijk op 1 augustus 2023, daarna jaarlijks steeds in augustus gebaseerd op de CBS Dienstenprijsindex (DPI). Het voorstel wordt 2 maanden vooraf schriftelijk medegedeeld en dient door SOML akkoord bevonden te worden.

4.10 Koppeling systemen en AVG

E63	Opdrachtnemer voldoet aan de wettelijke voorschriften betreffende informatiebeveiliging, privacy en verwerking van persoonsgegevens.
E64	Informatie die niet in de systemen van SOML mag worden geregistreerd, dient Opdrachtnemer op te nemen in de systemen van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de verwerkingsverantwoordelijke voor de eigen administratie en borgt dat deze gegevens op een technische en organisatorisch veilige manier onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer worden opgeslagen en beheerd om onder andere persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Papieren dossiers met (medische) persoonsgegevens zijn in afsluitbare kasten opgeborgen. Er zijn afspraken over sleutelbeheer. Elektronische (medische) persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens.
E65	De Opdrachtnemer en/of subverwerker(s) dient te voldoen aan de eisen van de AVG. Opdrachtnemer/subverwerker(s) en diens eventuele database dient in de EER gevestigd te zijn.
E66	Opdrachtnemer meldt tijdig (binnen 24 uur) datalekken en AVG gerelateerde incidenten (of vermoedens hieromtrent) aan de bevoegde instanties en informeert SOML binnen 24 uur.
E67	De leveranciers van Opdrachtnemer, die de hardware (hostingomgeving), netwerkverbindingen of softwarepakket(ten) ter ondersteuning van de dienstverlening, installeren, onderhouden, beheren en daartoe fysieke of logische toegang hebben tot de informatiesystemen, werken conform de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens en zijn NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 (Informatietechnologie-Beveiligingstechnieken-Managementsystemen voor informatiebeveiliging-Eisen-NEN-EN-ISO/IEC 27001) gecertificeerd, door een daartoe geaccrediteerde CI.
E68	De werkwijze van Opdrachtnemer moet voldoen aan het gestelde in de norm NEN7510. Op verzoek moet Opdrachtnemer dit aantoonbaar maken.
E69	Er wordt door Opdrachtnemer jaarlijks een Privacy Impact Analyse (DPIA) gedaan op de naleving van de voorschriften met betrekking tot privacy, informatiebeveiliging en verwerking van persoonsgegevens en de uitkomst hiervan wordt met SOML gedeeld.
E70	Opdrachtnemer kan koppelen met AFAS.
E71	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verwerking van alle gegevens die middels de GetConnectoren worden aangereikt en niet slechts voor het gedeelte van medewerkers die direct in verband met verzuim noodzakelijk zijn voor de Opdrachtnemer.
E72	Voor de uitwisseling van persoonsgegevens dient tegelijkertijd met het contract een Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. Voordat het contract uitgevoerd wordt dient de Verwerkersovereenkomst van beide zijden ondertekend te zijn. Opdrachtnemer mag het format van SOML gebruiken (en volledig invullen, zie bijlage 8). Opdrachtnemer mag ook een eigen Verwerkersovereenkomst van minimaal vergelijkbare opzet aanbieden.

4.11 Eisen Eigenrisicodragerschap ZW en WGA

E73	Opdrachtgever eist de inzet van een aparte bedrijfsarts voor het gedeelte Eigenrisicodragerschap ZW en WGA
E74	Opdrachtnemer conformeert zich aan de eisen aangaande het Eigenrisicodragerschap ZW als opgesomd in paragraaf 2.6

E75	Opdrachtnemer conformeert zich aan de eisen aangaande het Eigenrisicodragerschap WGA als opgesomd in paragraaf 2.6
-----	--

4.12 Beëindiging contract, exitplan

E76	Wanneer SOML de overstap wil maken naar een andere Arbodienstverlener zal de Opdrachtnemer, op aanvraag van SOML, de database waarin alle gegevens vastgelegd zijn overgedragen aan de nieuwe Opdrachtnemer voor zover wettelijk toegestaan. De Opdrachtnemer zorgt er tevens voor dat de database in originele staat wordt geleverd en interpreteerbaar is voor de nieuwe Opdrachtnemer, dat wil zeggen dat er geen encrypties en dergelijke op de database mogen worden geplaatst.
E77	Aan het eind van de overeenkomst worden de gegevens en documenten uit de database overgedragen aan een door SOML aan te wijzen nieuwe Opdrachtnemer. Er blijven na afloop van de overeenkomst geen gegevens van SOML achter bij de Opdrachtnemer anders dan strikt noodzakelijk volgens wettelijke voorschriften. Na overdracht zal er geen zakelijke relatie meer zijn tussen SOML en Opdrachtnemer. Na 7 jaren zullen de gegevens die bewaard zijn om te voldoen aan de wettelijke bewaartermijnen worden vernietigd, hetgeen op verzoek bevestigd moet worden door een onafhankelijke auditor.
E78	De gegevens uit de database worden overgedragen in een dusdanige vorm dat die in ieder gangbaar database systeem kan worden ingelezen en bewerkt. De business logic van de Opdrachtnemer is niet benodigd om deze gegevens te bekijken of te bewerken.
E79	De continuïteit van de dienstverlening staat voorop en moet te allen tijde voor SOML doorgang kunnen blijven vinden.
E80	Gedurende de overdracht zullen de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers, SOML en een eventuele opvolgend Opdrachtnemer, ondersteunen bij het uitvoeren van alle voor de overdracht noodzakelijke werkzaamheden met de expliciete garantie, voor zover nog onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, dat de afgesproken dienstverlening niet wordt onderbroken of verstoord.
E81	Gedurende de overdracht zullen de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers, SOML en een eventuele opvolgend Opdrachtnemer, de noodzakelijke toegang verlenen tot de organisatie van de opdrachtnemer en zijn toeleveranciers voor zover noodzakelijk voor de overdracht.
E82	Gedurende de overdracht zullen de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers SOML en een eventuele opvolgend opdrachtnemer de noodzakelijke kennis ter beschikking stellen. Dit geldt zowel voor de relevante documentatie, als voor bestanden, programmatuur, relevante werkprocessen, onderliggende contracten, instructies, tooling en methodieken.
E83	Gedurende de overdracht zal het personeel van de Opdrachtnemer en zijn toeleveranciers, voldoende tijd ter beschikking stellen aan SOML en een eventuele opvolgend Opdrachtnemer, om de noodzakelijke kennis over te dragen.
E84	De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het door zijn toeleveranciers adequaat ondersteunen van SOML en een eventuele opvolgend Opdrachtnemer zonder dat hier kosten voor in rekening worden gebracht.
E85	De kosten van de exit zijn onderdeel van de dienstverlening en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
E86	Vanaf het moment dat de dienstverlening door de Opdrachtnemer weer is overgedragen aan een door SOML aangewezen opvolgend Opdrachtnemer, worden er geen facturen meer gezonden door de Opdrachtnemer aan SOML voor de reguliere dienstverlening.

E87	Als de overdracht door toedoen van de Opdrachtnemer of één van zijn toeleveranciers wordt vertraagd, dan kan een boete in rekening worden gebracht van € 500,- Euro per dag vertraging.
E88	Opdrachtnemer borgt de beveiliging van informatie tijdens de gehele overdracht. De Opdrachtnemer zal de door zijn organisatie uit te voeren werkzaamheden baseren op de afgesproken security vereisten.
E89	De geheimhoudingsplicht van de Opdrachtnemer blijft ook na de overdracht bestaan.

5. Procedure

5.1 Openbare aanbesteding

- SOML heeft bij deze Europese aanbesteding gekozen voor een openbare aanbesteding. In de openbare aanbesteding wordt de uitvraag opgevolgd door de directe gunning van de opdracht. Om te komen tot een directe gunning wordt er binnen deze openbare aanbesteding gekozen voor een kader waarin stapsgewijs, tot de uiteindelijke beste inschrijver en de daaraan gekoppelde gunning, wordt doorlopen. Dit document beschrijft de wijze waarop de gunning tot stand komt. De volgende volgorde wordt in acht genomen:
- Uitsluitingsgronden; dit zijn vereisten waaraan in de basis voldaan dient te worden, te bewijzen door het aanleveren van een aantal documenten. Het niet voldoen hieraan zorgt voor een vroegtijdige uitsluiting van verdere deelname in deze aanbesteding (knock-out);
- Verplichte geschiktheidseisen; de verplichte geschiktheidseisen hebben betrekking op de directe beoordeling van de opdrachtnemer. Hier worden enerzijds de financiële en economische draagkracht en anderzijds de technische- en beroepsbekwaamheid en als laatste de inschrijving in beroeps- en handelsregister beoordeeld. Het niet voldoen aan de verplichte geschiktheidseisen zorgt tevens voor uitschakeling in deze aanbesteding (knock-out);
- Facultatieve geschiktheidseisen; op de facultatieve geschiktheidseisen worden de na de uitsluitingsgronden en verplichte geschiktheidseisen overgebleven deelnemers beoordeeld op de geschiktheid voor de te verlenen opdracht. Deze laatste facultatieve geschiktheidseisen worden tevens beoordeeld en het niet voldoen zorgt tevens voor een vroegtijdige uitschakeling in deze aanbesteding (knock-out).
- Gunningscriteria. Na bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen volgen een aantal gunningscriteria. De gunningscriteria worden besproken in hoofdstuk 6. De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit worden beoordeeld en hieraan worden punten toegekend. Het totaal aantal punten leidt tot een rangorde. De beoordeling van de gunningscriteria wordt in hoofdstuk 7 volledig uitgewerkt. De rangorde op punten bepaalt de top 3 inschrijvers. De top 3 wordt uitgenodigd voor een interview. De hoogste scorende inschrijver op basis van Prijs, Kwaliteit en Interview wordt de gunning verleend.

5.2 Uitsluitingsgronden

Volgende documenten worden door de aanbestedende dienst verlangd als vereisten. De UEA dient ingediend te worden bij inschrijving, de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de belastingdienst worden verzocht te worden ingediend door de inschrijver aan wie de voorlopige gunning ten deel valt. De op verzoek in te dienen documenten dienen door de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning aangeleverd te worden. Om er zeker van te zijn dat deze termijn gehaald wordt dient u als inschrijver reeds vooraf rekening te houden met de aanvraagtermijnen van de verschillende documenten. Het binnen de gestelde termijn aanleveren van de documenten is een verantwoording van de inschrijver. Het niet aanleveren van de documenten binnen de gestelde termijnen geeft de aanbestedende dienst het recht om af te zien van definitieve gunning aan de in gebreke blijvende partij.

5.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) welke in TenderNed is gekoppeld aan de publicatie. U dient deze in te vullen door middel

van de UEA-tool op uw dashboard in TenderNed. Het UEA heeft normaliter een natte handtekening, hierbij wordt ondertekening en indienen van bijlage 1 door de aanbestedende dienst gelijk gesteld aan een natte handtekening voor het UEA.

Conform Artikel 57, lid 1 en lid 4, van Richtlijn 2014/24/EU gelden de in het UEA aangegeven uitsluitingsgronden, zie Deel III A en B voor de verplichte uitsluitingsgronden en deel III C voor de aangegeven facultatieve uitsluitingsgronden. Inschrijver mag niet in een van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde omstandigheden verkeren. In geval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt vorenstaande voor elk lid van het samenwerkingsverband. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.88 van de Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.88 sub b of c aan de orde is, dient inschrijver dit te motiveren in het UEA. Bij inschrijving dient inschrijver de UEA in.

5.2.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst verlangt tevens het indienen van een Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 onderdelen b en c van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Vanwege de aanvraagtermijn van het betreffende formulier **raden wij u aan direct de aanvraag te doen** (procedure neemt ongeveer 8 weken in beslag vanaf het indienen van de aanvraag. Er is geen spoedprocedure voorhanden). Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

5.2.3 Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel d van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

5.3 Verplichte geschiktheidseisen

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht wordt van de inschrijver een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid verlangd of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt. De dekking dient minimaal gelijk te zijn aan de hoogte van € 250.000,- per gebeurtenis, met een totale dekking van € 1.000.000,- per kalenderjaar. Bij een verzamel- of groepsverzekering dient voor de betreffende medeverzekerde deze dekking te worden gegarandeerd als medeverzekerde. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

5.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Verplichte geschiktheidseisen ten aanzien van de technische- of beroepsbekwaamheid worden gesteld om bepaalde risico's af te wenden. De verplichte geschiktheidseisen die SOML stelt aan de inschrijver spelen in op de kerncompetenties die SOML concreet nodig acht om de opdracht goed te kunnen uitvoeren. Uw technische- en beroepsbekwaamheid

toont u aan middels het overleggen van referenties. U dient per kerncompetentie een referentie aan. De kerncompetenties die wij belangrijk achten zijn:

5.3.2.1 kerncompetenties:

- Ervaring met het leveren van uw arbodienstverlening binnen het onderwijs;
- Het middels strategische personeelsplanning adequaat anticiperen op continuïteit van haar dienstverlening;
- Het doelbewust sturen op duurzame inzetbaarheid binnen de werkwijze van de dienstverlening.

SOML heeft het recht de referenties ongevraagd te verifiëren.

5.3.2.2 Minimum eisen voor de aangedragen referenties:

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven waarbij sprake is van een gelijksoortige kerncompetentie in de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om voor de kerncompetenties dezelfde referentie te noemen wanneer van toepassing. De zittende partij mag SOML hierbij gebruiken als referentie, onder gelijke voorwaarden en eisen als hier gesteld. De referenties stuurt u mee bij uw inschrijving. U gebruikt daarvoor bijlage 5 en laat deze ondertekenen door de genoemde referent. Volgende voorwaarden dient u in acht te nemen:

1. De opgegeven referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf het moment van publicatie van deze aanbesteding. Dus in de afgelopen drie jaren afgerond of nog steeds bezig. Referenties ouder dan drie jaar worden niet geaccepteerd;
2. De referenties dienen minimaal één (1) jaar in de operationele fase te verkeren of te hebben verkeerd, gerekend vanaf het moment van publicatie van deze aanbesteding. Een opdracht met een kortere looptijd geeft te weinig garantie voor uw draagkracht;
3. De Inschrijver dient aan te geven wie als contactpersoon van de opdrachtgever van het referentieproject optreedt. Deze contactpersoon tekent op het formulier als referent. Inschrijver stemt ermee in dat deze contactpersoon door SOML rechtstreeks kan worden benaderd ter verificatie van de referentie;
4. De opdrachtwaarde van iedere referent betreffende de afzonderlijke kerncompetentie bedraagt minimaal € 70.000,- (excl. BTW) contractwaarde per jaar.

Wanneer een gegadigde niet beschikt over referenties of de referenties, per kerncompetentie, niet aan bovenstaande 4 vereisten voldoen, zal de ingediende inschrijving terzijde worden gelegd.

5.3.2.3 Inschrijving in beroeps- en handelsregister

U dient een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen te overleggen, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op u van toepassing is. Indienen gebeurt op verzoek van SOML aan de inschrijver die de voorlopige gunning verleend krijgt, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning.

5.3.2.4 Akkoordverklaring applicatiebeheerder

U dient een verklaring van uw applicatiebeheerder (intern of extern) getekend met uw inschrijving aan te leveren, waarin u verklaart dat uit navraag en onderzoek duidelijk is gebleken dat het tot stand brengen van koppelingen tussen uw systeem enerzijds, middels GetConnectoren en UpdateConnectoren, met Afas Profit anderzijds, zonder enig probleem mogelijk is. Zonder enig probleem houdt hierbij in dat dit tegen overzichtelijke kosten en binnen het tijdsbestek liggende tussen definitieve gunning en start van het contract tot stand te brengen is. U gebruikt hiervoor Bijlage 3.

5.4 Facultatieve geschiktheidseisen

Wanneer een ondernemer verkeert in de volgende omstandigheden, zal de aanbestedende dienst deze facultatief uitsluiten van verdere deelneming (art. 45 lid 2 richtlijn en art. 2.87 Aanbestedingswet):

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Prestaties uit het verleden

U verklaart te voldoen aan de facultatief gestelde voorwaarden door in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of u in genoemde omstandigheden verkeert. Wanneer u in een van deze omstandigheden verkeert wordt uw aanbesteding niet verder beoordeeld en komt u niet voor gunning in aanmerking.

5.5 Overige voorwaarden

Een inschrijving wordt tevens buiten beschouwing gelaten indien:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend;
- De gevraagde informatie of documenten, waaronder de opgenomen bijlagen, waar naar verwezen is en waarnaar gevraagd is om aan te leveren, niet volledig, onder voorbehoud, onder voorwaarden, niet ondertekend waar gevraagd of onjuist verstrekt zijn.

6. Gunningscriteria

SOML wenst een kwalitatief goede dienstverlening voor langere tijd. SOML wil hier graag in voorzien door een zo overwogen mogelijke keuze te maken uit de inschrijvers. In dit hoofdstuk zullen wij ingaan op de gunningscriteria, welke bedoeld zijn om de inschrijvers te beoordelen. De wijze van beoordeling van alle onderdelen zullen wij bespreken in het volgende hoofdstuk. SOML hanteert het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

6.1 Prijs

Voor het bepalen van de Prijs hebben wij Bijlage 6 en Bijlage 6a opgenomen. In Bijlage 6 en Bijlage 6a vult u de bedragen per (sub)onderdeel in. Voor het onderdeel Prijs gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling. De inschrijver doet dit door alle cellen in het Excelformulier als gevraagd in te vullen. De in te vullen cellen zijn allen geel van kleur. Het niet invullen van alle gele cellen in het Excelformulier zorgt ervoor dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd en kan resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- De prijzen dienen te zijn opgesteld op basis van het prijspeil van 1 augustus 2022.
- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's.
- Er kunnen geen negatieve getallen of € 0,- worden ingevuld. Uw inschrijving wordt dan niet beoordeeld.
- Alle kosten voortvloeiende uit het Programma van Eisen dienen berekend te zijn in de prijzen die u in het Excel Formulier invult.
- Onmiskenbare manipulatieve inschrijvingen worden terzijde gelegd en kunnen resulteren in uitsluiting van verdere beoordeling.
- Berekeningen aangedragen in een andere vorm of eigen vorm, als ook wanneer het aangeleverde Excel Formulier wordt aangevuld of veranderd, resulteert in een score van 0 punten voor dit onderdeel.

In Hoofdstuk 7 geven wij aan hoe wij omgaan met de beoordeling op 'Prijs'.

6.2 Gunningscriteria kwaliteit

Het gunningscriteria kwaliteit bestaat uit meerdere open vragen. Wij zetten in deze paragraaf de open vragen en de voorwaarden voor de uitwerking uiteen.

6.2.1 Kwaliteitsvragen

Aangaande 'Kwaliteit' heeft SOML een aantal open vragen opgesteld. De open vragen dienen zo direct mogelijk en zakelijk te worden beantwoord en de antwoorden dienen in zijn geheel aan te sluiten op de gestelde vragen en eventuele subvragen. De beantwoording en de daarin opgenomen toezeggingen, evenals de gehele inhoud van uw aanbieding worden onderdeel van de overeenkomst. Het betreft dan ook vragen, waarbij de gegeven antwoorden u binden tot naleving gedurende de contractperiode. De vragen dienen elk beantwoord te worden binnen de volgende voorwaarden:

- Maximaal beantwoord in 2 pagina's A4, enkelzijdig;
- Gebruik de standaard marges van Windows;
- Uw standaard gebruikt lettertype (huisstijl) met inachtneming van het gebruik van puntgrootte 11.

Kwaliteitsvraag 1: Verbetervoorstel

Inschrijver dient in de eerste kwaliteitsvraag gebaseerd op het beleid van SOML, te volgen procedures, uitgeschreven werkwijze, wensen en eisen een advies te geven.

Welk verbetervoorstel op de in deze gunningsleidraad voorgestelde werkwijze adviseert inschrijver aan SOML? Waarop is dit advies gebaseerd? Wat zouden de voordelen zijn voor SOML wanneer dit advies wordt overgenomen?

SOML zou het op prijs stellen om de uitwerking van deze vraag onderbouwd aangeleverd te krijgen met concrete voorbeelden en een eventuele cijfermatige onderbouwing wanneer mogelijk.

Kwaliteitsvraag 2: Sfeerbeeld

SOML heeft in paragraaf 2.7 een sfeerbeeld gegeven van de gewenste dienstverlening. Perfectie zit dan ook in de details. In deze kwaliteitsvraag stellen wij u dan ook de volgende vraag:

Hoe zorgt u dat de dienstverlening ervaren gaat worden zoals verwoord in het sfeerbeeld en hoe borgt u dit?

Kwaliteitsvraag 3: Hoe vindt het verzuimgesprek plaats?

Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze verzuimgesprekken (eerste gesprek in kader verzuim) met medewerkers worden gevoerd. SOML vindt het hierbij van belang dat:

- de bedrijfsarts goed is voorbereid;
- een goede knelpuntenanalyse maakt;
- demedicaliseert waar mogelijk en
- zowel richting leidinggevende als verzuimende medewerker een duidelijk advies geeft met een zo efficiënt mogelijk re-integratietraject, waarbij de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker wordt benadrukt.

SOML hecht hierbij waarde aan concrete voorbeelden gebaseerd op het Voortgezet Onderwijs. Inschrijver dient haar werkwijze toe te lichten.

Kwaliteitsvraag 4: Probleemanalyse

Uiterlijk in week 6 dient de bedrijfsarts de probleemanalyse op te stellen. Deze probleemanalyse is gebaseerd op alle feiten die SOML aan de bedrijfsarts heeft verstrekt, is realistisch en sluit aan bij het verzuimbeleid van SOML en voorziet in een zo efficiënt mogelijk re-integratietraject. SOML verwacht dat de werkzaamheden zo efficiënt mogelijk worden ingericht en hecht waarde aan concrete voorbeelden. Wij vragen Inschrijvers haar werkwijze toe te lichten aangaande de probleemanalyse.

Kwaliteitsvraag 5: Begeleiding week 6 tot week 104

Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze zij verzuimende medewerkers gedurende de periode van week 6 tot week 104 zal begeleiden en op welke wijze zij de leidinggevende van de verzuimende medewerker zal ondersteunen. SOML heeft hierbij een voorkeur voor een traject dat erop gericht is gebaseerd dat alle feiten die SOML aan de bedrijfsarts heeft verstrekt, realistisch zijn, aansluiten bij het verzuimbeleid van SOML en voorzien in een zo efficiënt mogelijk re-integratietraject. SOML verwacht dat de werkzaamheden zo efficiënt mogelijk worden ingericht en hecht waarde aan concrete voorbeelden. Tevens willen wij vragen om specifiek voor de periode week 6-46, week 48-52 en week 52-104 de doelstelling te formuleren voor de betreffende begeleiding. Wij vragen Inschrijvers haar werkwijze toe te lichten.

Kwaliteitsvraag 6: Samenwerking

Naast bovengenoemde diensten wenst SOML een Inschrijver die nauw samenwerkt met de adviseurs gezondheidsmanagement, het bedrijfszorgpakket inzet waar nodig en gebruik maakt van de bestaande interventiemogelijkheden van SOML (in- en externe coaches, trainingen). Wij vragen Inschrijvers haar werkwijze toe te lichten aangaande de samenwerking, inzet bedrijfszorgpakket en inzet bestaande interventiemogelijkheden.

Kwaliteitsvraag 7: Recht op second opinion

Inschrijver maakt inzichtelijk en dient toe te lichten hoe medewerkers van SOML gebruik kunnen maken van het recht op second opinion.

Kwaliteitsvraag 8: Advies aangaande hervatting werkzaamheden

Inschrijver maakt inzichtelijk en dient toe te lichten hoe de bedrijfsarts advies geeft over hervatting van werkzaamheden. Inschrijver neemt hierbij in overweging dat binnen de bestaande stramien van het onderwijs te gedetailleerde advisering en anderzijds te vrijblijvende advisering averechts kan werken.

Als voorbeeld:

Wanneer er voorgeschreven wordt dat een docent start met werkhervatting middels lesgeven aan alleen de groepen uit de onderbouw is dit bijvoorbeeld roostertechisch niet wenselijk of haalbaar.

6.3 Interview

In de planning is tevens een interview voorzien. Het interview wordt gehouden op 20 mei 2022. De top 3 inschrijvers, beste beoordeling op prijs en kwaliteit, krijgen hiervoor een officiële uitnodiging met verzenddatum 12 mei 2022. Houdt s.v.p. nu al rekening met de

benodigde tijd, vrijroosteren, voor de interviews op 20 mei 2022. Geen deelname aan het interview resulteert namelijk in 0 punten voor dit onderdeel. De interviews zijn dan ook een vast onderdeel van de aanbieding en worden beoordeeld. De kandidaten voor het interview zijn een accountmanager, een Bedrijfsarts en een Taakgedelegeerde van uw organisatie. De kandidaten dienen representatief te zijn voor uw organisatie, dienen inhoudelijk op de hoogte te zijn van de inschrijving, zijn geselecteerd als aangewezen persoon voor de functie of zijn werkzaam in deze functie bij een vergelijkbare klant en zijn doordrongen van de werkwijze waarmee u zich als arbodienstverlener profileert in de markt.

De werkgroep zal de interviews afnemen. De kandidaten krijgen binnen een tijdsbestek van tien tot vijftien minuten per kandidaat de mogelijkheid om een korte presentatie te geven over de hieronder toegewezen onderwerpen en het beantwoorden van vragen naar aanleiding van de presentatie. De interviews worden gehouden na het indienen van de inschrijving, zodat er voldoende gelegenheid is voor de kandidaten om zich voor te bereiden en de inhoud van de definitieve inschrijving te bestuderen. Het interview is voor SOML van groot belang, omdat communicatie met medewerkers van SOML en kennis van het contract door de kandidaten, die namens de arbodienstverlener deelnemen aan het interview, cruciaal zijn voor de beleving van de dienstverlening.

Presentatie Accountmanager

De accountmanager komt als eerste aan het woord en presenteert het bedrijf aan de werkgroep, verwoordt waarom juist zij als arbodienstverlener de beste match zijn voor SOML en licht zijn/haar functie, taken en beïnvloeding van het proces toe, met name bij ontevredenheid over de dienstverlening.

Presentatie Bedrijfsarts

Voor de presentatie van de Bedrijfsarts hebben wij de volgende casus opgesteld. De Bedrijfsarts beschrijft zijn/haar bevindingen, licht toe hoe hij/zij het eerste verzuimgesprek aangaat in deze situatie, licht toe waar specifieke aandachtspunten liggen in zijn/haar benadering, legt uit waar hij/zij in het kader van het verzuimbeleid van SOML met name op let en schetst het beoogde doel van het eerste verzuimgesprek.

Werknemer is een vrouw van 40 jaar oud. In dienst bij de organisatie sinds 10 jaar. Ze is vakdocent en lid van de sectie, vakgroep Geschiedenis. Medewerker geeft les aan brugklassen en 2e klas. Het lesgeven en het klassenmanagement is goed, kinderen en ouders zijn tevreden. Maar er geldt een beperking: oudere leerlingen vindt ze geen prettige groep om les te geven. Daarnaast speelt er een probleem in de vaksectie. Medewerker voelt zich buitengesloten. Haar leidinggevende heeft een coachende leiderschapsstijl en spreekt frequent met haar. Ook in de vaksectie worden gesprekken gevoerd. Men komt niet nader tot elkaar. Leidinggevende blijft in gesprek maar komt eigenlijk niet verder. Op zekere dag meldt de medewerker zich ziek. Ze geeft aan: ik ben weggepest door de organisatie. Ik wil geen andere baan. Dat anderen dan maar vertrekken, ik hoef mij niet aan te passen. Ik hoor thuis in het onderwijs. Ik ben leraar en mijn kinderen uit de klas en de ouders zijn tevreden. Maar ik voel me buitengesloten door de organisatie. De organisatie biedt daaropvolgend aan: verzuimbegeleiding (spoor 1) coaching en mediation met de vaksectie. De mediation strandt. En vlak voordat spoor 2 ingaat meldt medewerker zich beter. Medewerker hervat. Alles lijkt goed te gaan. Tot 3 maanden later: medewerker meldt zich opnieuw ziek. Klachten van psychosociale aard.

Presentatie Taakgedelegeerde

Voor de presentatie van de Taakgedelegeerde hebben wij de volgende casus opgesteld. De Taakgedelegeerde beschrijft zijn/haar bevindingen, licht toe hoe hij/zij het eerste verzuimgesprek aangaat in deze situatie, licht toe waar specifieke aandachtspunten liggen in zijn/haar benadering, legt uit waar hij/zij in het kader van het verzuimbeleid van SOML met name op let en schetst het beoogde doel van het eerste verzuimgesprek.

Medewerker 50+. Geeft lessen aardrijkskunde. Is voorzitter van diverse werkgroepen en kartrekker binnen het onderwijs. De laatste jaren zijn zwaar geweest. De afstand tot de leerlingen wordt groter. Hij begrijpt ze niet meer. Zijn manier van les geven is niet meer van deze tijd. De leerprestaties van de leerlingen blijven achter. Thuis zorgt hij voor zijn chronisch zieke echtgenote. Hij ervaart dat de afstand tot het werk steeds groter wordt. Hij heeft minder plezier in het werk. Hij is doodmoe als hij thuiskomt. Hij staat de hele dag "aan" en kan niet meer opladen. Op een ochtend wordt hij wakker en hij heeft ernstige fysieke klachten. Hij komt in het medische circuit terecht. Een ingreep volgt. Een langdurig revalidatietraject wordt goed doorlopen, maar terugkomen op het 'oude niveau' lukt niet. Hij slaapt zich voort en meldt zich frequent ziek, 5 x per jaar, steeds een paar dagen. Daarna lukt het weer even.

7. Beoordeling

In dit hoofdstuk zal SOML uiteen zetten op welke wijze de aangeleverde gegevens worden beoordeeld. Als eerste maken we de beoordeling inzichtelijk middels een overzichtstabel met de totale verhoudingen. Daarna wordt uitgewerkt hoe elk onderdeel separaat beoordeeld wordt. Als laatste wordt aangegeven hoe de beoordelingen leiden tot een rangorde.

7.1 Overzichtstabel

De beoordeling Prijs, Kwaliteit en Interview wordt beoordeeld in de verhouding 40% Prijs, 40% Kwaliteit en 20% Interview (alleen de best scorende drie partijen op Prijs en Kwaliteit). Schematisch worden de scores en verhouding weergegeven per onderdeel in de volgende tabel.

Arbodienstverlening	Punten	Weging	Totaal
Jaarbedrag uit bijlage 6	10	38	380
Gewogen bedrag uit bijlage 6b	10	2	20
Totaal Prijs		40 %	400 punten
Kwaliteitsvraag 1	10	5	50
Kwaliteitsvraag 2	10	5	50
Kwaliteitsvraag 3	10	5	50
Kwaliteitsvraag 4	10	5	50
Kwaliteitsvraag 5	10	5	50
Kwaliteitsvraag 6	10	5	50
Kwaliteitsvraag 7	10	5	50
Kwaliteitsvraag 8	10	5	50
Totaal Kwaliteit		40 %	400 punten
Interview Accountmanager	10	6	60
Interview Bedrijfsarts	10	7	70
Interview Taakgedelegeerde	10	7	70
		20%	200 punten
Totaal van Prijs en Kwaliteit		100 %	1000 punten

7.2 Beoordeling Prijs

Voor de beoordeling van de prijs voor de Arbodienstverlening uit het calculatiemodel (bijlage 6) wordt de de volgende formule gehanteerd:

Het geoffreerde jaarbedrag wordt afgezet tegen de andere inschrijvers middels de formule:
 $((1 + (\text{laagste prijs} - \text{prijs}) / \text{laagste prijs}) * 10) = \text{uitkomst} * \text{weging} = \text{totaalscore}$.
 De laagste prijs krijgt hierdoor $10 * 38 = 380$ (maximaal) toe te kennen punten. De totaalscore wordt afgerond op hele getallen.

Het geoffreerde jaarbedrag bestaat uit een basisbedrag per medewerker voor de dienstverlening als uitgewerkt in hoofdstuk 2 en alle eisen als opgenomen in het Programma van Eisen, waarin verder alle kosten zijn meegerekend, administratieve afhandeling, rente, risico en alle verdere kosten, maar exclusief BTW. Vanwege de aanspraak op vaste dagen en tijden zijn de uren van de Bedrijfsarts, de Taakgedelegeerde en de A&O deskundige separaat aan te geven in het prijzenblad. Het totaal van het basisbedrag en de uurtarieven van de verschillende professionals vermenigvuldigd met het aantal uren waarop vast aanspraak gemaakt kan worden, vormen tezamen het geoffreerde jaarbedrag (groene cel).

Voor de beoordeling van de prijs Eigenrisicodragerschap WGA en ZW uit het calculatiemodel (bijlage 6a) wordt de prijs verkregen door:

Het gewogen bedrag (groene cel) wordt afgezet tegen de andere inschrijvers middels de volgende formule: $((1 + (\text{laagste prijs} - \text{prijs}) / \text{laagste prijs}) * 10) = \text{uitkomst} * \text{weging} = \text{totaalscore}$. De laagste prijs krijgt hierdoor $10 * 2 = 20$ (maximaal) toe te kennen punten. De totaalscore wordt afgerond op hele getallen.

Het gewogen jaarbedrag is de uitkomst van kosten per onderdeel vermenigvuldigd maal het verwachte aantal uren of uitvoeringen. Hierin dienen alle kosten te zijn meegerekend, waaronder alle genoemde eisen uit het Programma van Eisen en de uitgevraagde inzet zoals omschreven in hoofdstuk 2, waarin verder zijn meegerekend, administratieve afhandeling, rente, risico en alle verdere kosten, maar exclusief BTW. Het gewogen jaarbedrag vormt de basis van de beoordeling op prijs voor dit onderdeel. De werkzaamheden worden tijdens de contractuele fase op basis van de opgegeven tarieven en de daadwerkelijke inzet verrekend.

7.3 Beoordeling Kwaliteitsvraag 1 tot en met 8

De kwaliteitsvragen 1 t/m 8 worden op de volgende wijze beoordeeld. De leden van de werkgroep beoordelen iedere Kwaliteitsvraag afzonderlijk aan de hand van de volgende classificering:

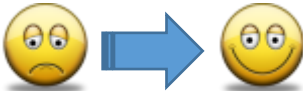
Het betreffende antwoord van de inschrijver wordt als volgt geclassificeerd	Score
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij subliem aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Boven verwachting, subliem, vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	10
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij zeer goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt een hoop vertrouwen op in deze inschrijver. Op een minpuntje na perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	9
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij best goed aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is doordacht, direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. Op een paar minpunten na perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	8
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij ruim voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is direct, zakelijk, dienstbaar en wekt vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit elk perspectief voor ons als opdrachtgever.	7
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij voldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet altijd direct, zakelijk, dienstbaar, maar wekt wel nog voldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is echter niet perfect en ideaal vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	6
Inschrijver beantwoordt de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij redelijk aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is vaak niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is te weinig beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	5
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij onvoldoende aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt onvoldoende vertrouwen	4

op in deze inschrijver. De beantwoording is niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	
Inschrijver beantwoordt niet voldoende duidelijk de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij minimaal aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt weinig vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is zeker niet beantwoord vanuit het perspectief voor ons als opdrachtgever.	3
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij slecht aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is zeker niet direct, zakelijk, dienstbaar en wekt geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van de opdrachtnemer.	2
Inschrijver beantwoordt niet de gehele vraag. Het antwoord sluit hierbij niet aan bij de wensen en eisen van SOML. De beantwoording is verre van direct, zakelijk, dienstbaar en wekt absoluut geen vertrouwen op in deze inschrijver. De beantwoording is duidelijk beantwoord vanuit het perspectief van opdrachtnemer.	1

Na de beoordeling worden de punten per vraag per lid van de werkgroep opgeteld en gedeeld door het aantal leden dat heeft beoordeeld. Het cijfer wordt nadien vermenigvuldigd met de weging. Er is een maximaal totaal van 400 punten voor het totale kwaliteitsdeel te behalen.

7.4 Beoordeling Interview

Voor het interview worden de 3 op Prijs + Kwaliteit best scorende bedrijven uitgenodigd. Tijdens het interview wordt door elke beoordelaar een waarderingscijfer gegeven van 0 tot 10 (in sprongen van 2 punten per **O**) per kandidaat. De punten van de beoordelaars worden, per kandidaat, opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Daarna worden de punten vermenigvuldigd met de weging. In totaal kan er maximaal 200 punten worden gescoord in het interview, 60 punten door de accountmanager, 70 punten door de bedrijfsarts en 70 punten door de Taakgedelegeerde. De beoordelaars zullen per kandidaat de volgende scorekaarten bijhouden om hun cijfer te onderbouwen.

Beoordeling interview	
De presentatie beantwoordt de vraagstelling volledig	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
De beantwoording is gericht op het onderwijs en in het bijzonder SOML als uitgangspunt	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Het antwoord is direct en zakelijk verwoord, herkenbaar voor een bedrijf dat communicatie en duidelijkheid hoog in het vaandel heeft staan. Is deze persoon zo duidelijk dat je geen problemen verwacht in de communicatie met hem/haar in de toekomst?	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Het antwoord is zeker, zonder twijfel en zonder voorbehouden, herkenbaar voor een standvastige persoon die weet waarover hij/zij het heeft. Is deze persoon zo standvastig als jij inschat dat zij/hij dient te zijn voor zijn/haar werk?	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
De beantwoording geeft vertrouwen in de persoon en in hetgeen wordt beloofd. Deze persoon dient niet alleen	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

het vertrouwen nu van jou, maar in de toekomst van iedere medewerker te krijgen. Heeft hij/zij jouw vertrouwen gewonnen?	
--	--

7.5 Totaalbeoordeling van alle onderdelen

Alle inschrijvers worden beoordeeld op Prijs en Kwaliteit. De Inschrijvers worden voor deze twee onderdelen in rangorde geplaatst, hoogste aantal punten bovenaan en laagste aantal punten onderaan de rangorde. Op basis van rangorde worden de 3 best scorende partijen uitgenodigd voor het interview.

De top 3 kan, tezamen met de behaalde score voor het Interview, uiteindelijk maximaal 1000 punten behalen.

Aan de hoogste in rangorde wordt behoudens het voldoen aan de uitsluitingsgronden, verplichte selectiecriteria en facultatieve selectiecriteria en de in deze aanbesteding genoemde behouden en eisen de voorlopige gunning verleend. Deze partij dient binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning op verzoek van de aanbestedende dienst de nog uitstaande documenten op te leveren. Wanneer deze voldoen en in de 'Alcatel'-periode van 20 kalenderdagen geen kort geding is aangespannen zal de voorlopige gunning door de aanbestedende dienst regulier worden omgezet in een definitieve gunning.

Bij een gelijke score van inschrijvers in rangorde, wordt gekeken naar alleen de prijs van het gewogen jaarbedrag voor de Arbodienstverlening (bijlage 6), hoogste in score met laagste prijs bepaald dan de rangorde, zijn ook deze gelijk zal er een loting plaatsvinden om de winnaar te bepalen.

8. Overzicht aan te leveren documenten

Om de aanlevering van alle documenten overzichtelijk weer te geven hebben wij in dit hoofdstuk een overzicht gemaakt waarin aangegeven wordt welke documenten ingediend moeten worden om volledig te zijn in uw aanbidding. Wij hopen op deze wijze een houvast te geven en een laatste check te bieden voor het indienen van uw inschrijving.

8.1 Documenten, aanlevertermijn en voorwaarden

Document	Indienen bij inschrijving of op verzoek van de aanbestedende dienst	Expliciete voorwaarden gesteld aan document(en)
Een holdingverklaring, een zakelijke borgstelling of een (onderaannemings)overeenkomst	Bij inschrijving	Indien, om te voldoen aan een van de gestelde kwalificatiecriteria, gebruik gemaakt wordt van derden dient u een van deze bewijzen in te dienen bij inschrijving. Hiervoor is geen format opgenomen in de bijlagen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bij inschrijving	Geheel ingevuld en ondertekend met 'natte' handtekening (tekenen van bijlage 1 staat tevens gelijk aan 'natte' handtekening voor het UEA)
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Houdt rekening met aanvraagtermijn van 8 weken, wanneer u nog niet in het bezit bent van dit document, hiervoor is geen spoedprocedure voorzien. Document is maximaal 2 jaar oud op het moment van indienen
Verklaring Belastingdienst	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
Uittreksel van de Kamer van Koophandel	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen
een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen, waarvoor	Op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen 10 werkdagen na de voorlopige gunning	Minimale dekking € 250.000,- per gebeurtenis met een maximum van minimaal € 1.000.000,- per jaar

opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld, dekt.		
Bijlage 1 Akkoordverklaring	Bij inschrijving	Akkoordverklaring dient ondertekend te zijn
Bijlage 2 Concernverklaring	Bij inschrijving	In te vullen en te ondertekenen door inschrijver, wanneer er inderdaad sprake is van meerdere inschrijvers van een concern
Bijlage 3 Akkoordverklaring applicatiebeheerder	Bij inschrijving	Akkoordverklaring dient ondertekend te zijn door de in- of externe applicatiebeheerder
Bijlage 4 Concept-overeenkomst Arbodienstverlening	Bij inschrijving	U tekent voor akkoord met de inhoud van de Conceptovereenkomst Arbodienstverlening voor SOML
Bijlage 5: Referentie met kerncompetentie: Ervaring met het leveren van uw arbodienstverlening binnen het onderwijs.	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.2
Bijlage 5: Referentie met kerncompetentie: Het middels strategische personeelsplanning adequaat anticiperen op continuïteit van haar dienstverlening.	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.2
Bijlage 5: Referentie met kerncompetentie: Het doelbewust sturen op duurzame inzetbaarheid binnen de werkwijze van de dienstverlening.	Bij inschrijving	Bijlage volledig ingevuld en getekend door referent en voldoet aan de voorwaarden als genoemd in paragraaf 4.3.2.2
Bijlage 6: Calculatieblad Prijs Arbodienstverlening	Bij inschrijving	Calculatieblad volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen.
Bijlage 6a: Calculatieblad Prijs ERD WGA en ZW	Bij inschrijving	Calculatieblad volledig ingevuld (gele cellen), geen eigen vormen, toevoegingen of veranderingen.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 1	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 2	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.

Uitwerking voor kwaliteitsvraag 3	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 4	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 5	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 6	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 7	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.
Uitwerking voor kwaliteitsvraag 8	Bij inschrijving	Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig in lettertype eigen huisstijl met puntgrootte 11 en de standaardmarges van Windows.
Eventueel kunt u naar wens uw aanbieding completeren met een inleidende brief		De inhoud en opzet van de brief heeft geen enkele waarde voor de inschrijving

Wij wensen u veel succes met de uitwerking.

Bijlage 1 Akkoordverklaring

Door ondertekening van deze bijlage gaat inschrijver akkoord met de inhoud van en conformeert zich met volgende onderdelen:

- Inschrijver gaat akkoord met de volledige inhoud, voorwaarden en de behouden als genoemd in de gunningsleidraad;
- Inschrijver gaat akkoord met alle opgenomen eisen in het Programma van Eisen;
- Inschrijver is op de hoogte dat ondertekening van deze bijlage gezien mag worden als mede het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hetgeen los staat van de inhoudelijke beantwoording van het betreffende document;
- Inschrijver verklaart dat alle aangeleverde gegevens, documenten en antwoorden, ter invulling of beantwoording van het in de gunningsleidraad gestelde, juist zijn en volledig voldoen aan de uitvraag;
- Inschrijver verklaart dat het UEA en/of deze bijlage en iedere andere uitgevraagde handtekening verlangt vanuit de gunningsleidraad of haar bijlagen, is gezet door een hiervoor rechtsgeldige vertegenwoordiger, verifieerbaar met de bevoegdheden gemeld in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Wanneer dit niet direct blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel, dient tevens een rechtsgeldig ondertekende machtiging bijgevoegd te worden, ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig wel vermeld staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 2 Concernverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende dat, als concern-/holdingmaatschappij, een onafhankelijke en individuele inschrijving heeft plaatsgevonden door een inschrijver vallende onder onze concern-/holdingmaatschappij. Concern-/holdingmaatschappij garandeert dat de inschrijving geheel losstaand van andere ondernemingen van onze concern-/holdingmaatschappij is opgemaakt en uitgebracht, zonder enige vorm van communicatie dienaangaande met andere ondernemingen vallende onder onze concern-/holdingmaatschappij. Individuele inschrijvingen kunnen in onze concern-/holdingmaatschappij op deze wijze plaatsvinden vanwege:

- een strikte beleidstechnische scheiding (chinese wall) van de deelnemende inschrijvers,
- en/of elk de beschikking hebben over eigen salesmedewerkers/-team die onafhankelijk hebben gewerkt aan deze aanbesteding, en deze geen gebruik kunnen maken van een overkoepelend salesteam,
- anders,
namelijk: _____

Naam	
Functie	
Concern- /holdingmaatschappij	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 3 Akkoordverklaring applicatiebeheerder

U dient deze verklaring door uw applicatiebeheerder (intern of extern) te laten tekenen en met uw inschrijving aan te leveren.

Ondergetekende,

verklaart dat uit navraag en onderzoek duidelijk is gebleken dat het tot stand brengen van koppelingen tussen het systeem van de inschrijver enerzijds, middels GetConnectoren en UpdateConnectoren, met Afas Profit anderzijds, zonder enig probleem mogelijk is, binnen afzienbare tijd en kosten (verdere uitwerking § 5.3.2.4).

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 4 Conceptovereenkomst Arbodienstverlening voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Middels ondertekening in onderstaand kader, tekent u dat u als inschrijver akkoord gaat met de volledige inhoud van de conceptovereenkomst en gaat u akkoord dat deze overeenkomst, aangevuld met de nog ontbrekende gegevens, gebruikt wordt als definitieve Overeenkomst Arbodienstverlening voor SOML.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Conceptovereenkomst

Stichting Onderwijs Midden-Limburg, statutair gevestigd te Heinsbergerweg 180, 6045 CK Roermond, in deze vertegenwoordigd door bestuurder de heer drs. M.J.H.M. Kikken, voorzitter College van Bestuur, hierna te noemen: SOML

en

[Opdrachtnemer], statutair gevestigd te [adres] [plaats], te dezen vertegenwoordigd door [naam] [functie], hierna te noemen: de Opdrachtnemer.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- SOML ten behoeve van Arbodienstverlening een dienstverlener nodig heeft voor de professionele ondersteuning van haar HR-organisatie;
- SOML een openbare Europese aanbesteding heeft opgestart om in deze behoefte te voorzien;
- SOML in het kader van gerelateerd bedrijfsbelang en continuïteit wenst te beschikken over een langetermijnpartner die kan voorzien in hetgeen beschreven in de gunningleidraad d.d. [Datum];
- SOML daartoe de partijen de gelegenheid heeft geboden een aanbidding te doen in het kader van een openbare Europese aanbesteding;
- SOML gekozen heeft om een overeenkomst aan te gaan met de best offrerende partij op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding (beste PKV);
- Deze partij "Opdrachtnemer" is;
- Opdrachtnemer in staat is te voorzien in de wensen en eisen van SOML;

- De aanbidding van de Opdrachtnemer door SOML aangemerkt is als de aanbidding op basis van beste Prijs-Kwaliteitverhouding;
- SOML gebruik wenst te maken van de aanbidding van de Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer de in deze overeenkomst genoemde dienstverlening aan SOML zal leveren;
- Opdrachtnemer en SOML de voorwaarden waaronder de dienstverlening geschiedt wensen vast te leggen in dit contract;
- Opdrachtnemer en SOML zich volledig en onvoorwaardelijk conformeren aan de voorwaarden en eisen zoals gesteld in deze overeenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1 Definities

Bijlagen	De in artikel 15 van deze overeenkomst genoemde bijlagen die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst.
Offertedocument	Het door SOML opgestelde document "Gunningleidraad Europese aanbesteding Arbodienstverlening voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg" d.d. [Datum].
Offerte	De door Opdrachtnemer uitgebrachte aanbidding d.d. [Datum] bestaande uit (eventueel de aanbiddingsbrief), de gevraagde ondertekende bijlagen en documenten zoals gevraagd vanuit de gunningleidraad en het door u in te vullen prijzenblad.
Opdrachtnemer	Acceptant van onderhavige overeenkomst.
Overeenkomst	De onderhavige overeenkomst tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot arbodienstverlening voor SOML.
Partij(en)	De opdrachtgever en de Opdrachtnemer afzonderlijk dan wel gezamenlijk.
Prijs	De vergoeding voor de dienstverlener voor het leveren van de arbodienstverlening aan SOML.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

1. SOML verstrekt aan Opdrachtnemer de opdracht om gedurende de duur van deze overeenkomst de arbodienstverlening aan SOML te leveren.
2. Opdrachtnemer dient zich bij de uitvoering van deze opdracht te houden aan het bepaalde in de inschrijving.
3. Opdrachtnemer voert de opdracht uit overeenkomstig hetgeen beschreven in zijn inschrijving op grond waarvan de opdracht aan Opdrachtnemer is gegund.
4. Opdrachtnemer garandeert de juistheid van hetgeen in de inschrijving is omschreven en aanvaardt daarbij volledige aansprakelijkheid voor de uitvoering daarvan.
5. Voor zover de aangeboden inschrijving afwijkt van hetgeen beschreven in de gunningleidraad [Datum] prevaleert de gunningleidraad van SOML.
6. Op deze overeenkomst is het Burgerlijk Wetboek van toepassing. De toepasselijkheid van enige algemene (verkoop-) en/of branchevoorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten ook wanneer deze niet in tegenspraak zijn met de algemene (inkoop-) voorwaarden van SOML of de inhoud van deze overeenkomst.

Artikel 3 Uitvoering van de Overeenkomst

1. De locaties, medewerkersaantallen en toegewezen locatie voor het houden van de spreekuren kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.
2. Opdrachtnemer dient de eisen en afspraken als vastgelegd in de gunningsleidraad te volgen. Afwijkingen zijn slechts bij wijze van uitzondering situationeel mogelijk, structureel kunnen slechts in overleg wijzigingen worden doorgevoerd.

Artikel 4 Duur en beëindiging van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 augustus 2022 voor de duur van 2 jaar met een éézijdige opzegmogelijkheid voor SOML na 1 jaar.
2. Het eerste contractjaar wordt geëvalueerd na tien maanden (01 mei 2023). Uiterlijk 15 mei 2023 zal SOML, mede aan de hand van evaluatie(s), bepalen of de overeenkomst na een jaar zal worden voortgezet voor de resterende looptijd, zijnde dan nog 1 jaar.
3. Opdrachtnemer en opdrachtgever kunnen deze overeenkomst tussentijds onmiddellijk middels schriftelijke opzegging beëindigen indien:
 - Eén der partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - Eén der partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - De arbodienstverlener de SBICA-certificering verliest;
 - De bedrijfsarts en/of de Taakgedelegeerde de BIG-registratie verliest en dit resulteert in een stagnatie van de te ontvangen dienstverlening;
 - Eén der partijen anderszins de belangen van de wederpartij of goede naam van de dienstverlening ernstig schaadt;
 - Er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst.
4. SOML kan naar wens de looptijd drie maal verlengen voor de duur van twee jaar. De keuze is uitsluitend aan SOML, gebaseerd op alle afspraken genoemd in deze overeenkomst.

Artikel 5 Kwalitatieve voorwaarden

1. De kwalitatieve voorwaarden voor de uitvoering van levering zijn vastgelegd in de gunningsleidraad en worden mede beoordeeld op basis van de in het Programma van Eisen opgenomen KPI's. Deze KPI's zijn ten behoeve van de kwalitatieve beoordeling in de contractfase en worden met de Opdrachtnemer periodiek besproken.
2. SOML is gerechtigd de kwaliteit van de dienstverlening te toetsen middels een onafhankelijke controle door een derde onafhankelijke partij. Deelname aan een dergelijke onafhankelijke controle wordt verplicht gesteld aan Opdrachtnemer. De feitelijke uitkomsten van het onderzoek worden door Opdrachtnemer geaccepteerd.
3. Opdrachtnemer verplicht zich tot acceptatie en naleving van het Programma van Eisen gedurende de gehele contractperiode, inclusief eventueel te lichten optiejaren.

Artikel 6 Financiële voorwaarden

1. De door Opdrachtnemer aangeboden prijzen per (sub)onderdeel betreffen all-in prijzen, exclusief BTW, waarin opgenomen en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend; directe kosten, overheadkosten, initiële kosten en beheerkosten voor koppelingen tussen de systemen, kosten exitplan en indirecte kosten, waaronder middelen, materialen en opleidingen.
2. Opdrachtnemer factureert per maand per locatie.

3. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
4. De bedragen, zoals vermeld in deze overeenkomst, zijn exclusief 21% BTW. Prijswijzigingen (positief dan wel negatief) vinden jaarlijks per 1 augustus plaats, voor het eerst op 1 augustus 2023 gebaseerd op basis van een schriftelijk aanbod minimaal 2 maanden vooraf. Het voorstel is gebaseerd op de CBS Dienstenprijsindex (DPI). SOML dient een akkoord te geven op het betreffende voorstel voordat de verhoging daadwerkelijk doorgevoerd kan worden.
5. De facturen worden digitaal verzonden aan: facturen@soml.nl

Artikel 7 Nakoming van de overeenkomst

1. De opdrachtnemer verplicht zich gedurende de vastgestelde contractperiode de arbodienstverlening uit te voeren voor SOML, zonder zich te kunnen beroepen op eventuele belemmeringen als, maar niet uitputtend: mankementen, beschikbaarheid, ziekteverzuim en stakingen.
2. Indien structureel sprake is van niet, niet tijdige, niet deugdelijke of niet gehele nakoming van de overeenkomst heeft SOML het recht om het contract met Opdrachtnemer open te breken.
3. Bij het niet behalen van een of meerdere KPI's zal Opdrachtnemer een Plan van Aanpak opstellen binnen het tijdsbestek van 4 weken. Het Plan van Aanpak wordt ter goedkeuring voorgelegd aan SOML. Na goedkeuring door SOML zal het Plan van Aanpak binnen twee weken worden ingevoerd. Het Plan van Aanpak heeft tot doel om te verbeteren en de verbetering te borgen.
4. Twee keren niet behalen van eenzelfde KPI binnen een contractperiode van twee jaar heeft gevolgen voor het lichten van optiejaren. Na het verstrijken van de contractuele verbintenis zal vanuit een aanbesteding aan een nieuwe Opdrachtnemer de opdracht verstrekt worden.
5. Drie keren niet behalen van eenzelfde of verschillende KPI's binnen een contractperiode van twee jaar zorgt voor de instart van het exitplan en uiteindelijke ontbinding van het contract.

Artikel 8 Overdracht van verplichtingen

1. Opdrachtnemer is niet gerechtigd deze overeenkomst met SOML over te dragen aan derden zonder dat hiervoor schriftelijk toestemming verleend wordt door SOML.
2. Eventuele in te schakelen derden moeten, evenals Opdrachtnemer, voldoen aan de voorwaarden en eisen genoemd in de gunningsleidraad.
3. Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden is SOML gerechtigd de overeenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te beëindigen. Beëindigen van de overeenkomst gebeurt door middel van een aangetekend schrijven.

Artikel 9 Vertrouwelijke behandeling van informatie

1. Als Verwerker van gegevens wordt naast deze overeenkomst separaat een Verwerkersovereenkomst afgesloten waarin de omgang met persoonsgegevens en medische gegevens verder zal worden uitgewerkt.
2. Opdrachtnemer zal alle overige informatie en gegevens omtrent de organisatie, personeel, en de bedrijfsvoering van SOML, inclusief deze overeenkomst, verkregen bij of als gevolg van de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk behandelen en niet aan derden beschikbaar stellen zonder voorafgaande toestemming van SOML.
3. Opdrachtnemer gaat vertrouwelijk om met de gegevens zoals genoemd in het calculatieblad, de gunningsleidraad en de bijlagen.

4. Na beëindigen van deze overeenkomst zal Opdrachtnemer de eisen opvolgen als opgenomen in het Programma van Eisen onder paragraaf 4.11 Beëindiging contract, Exitplan.

Artikel 10 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. Opdrachtnemer is jegens SOML en/of derden, daaronder begrepen personen of ondernemingen werkzaam bij of voor SOML, aansprakelijk voor alle schade als gevolg van iedere toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van deze overeenkomst door Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde personen.
2. Beschadiging van en aan voertuigen en materieel van Opdrachtnemer, diens medewerkers of leveranciers, zowel op als buiten de locaties van SOML, evenals schade ten gevolge van letsel aan enig persoon, is voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer heeft zich adequaat verzekerd en zal zich adequaat verzekerd houden voor bedrijfsaansprakelijkheid.
4. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, zoals vastgelegd in de polis aansprakelijkheidsverzekering. Opdrachtnemer heeft een verzekering afgesloten met een dekking van ten minste € 250.000,- per gebeurtenis en een minimum van € 1.000.000,- per jaar.
5. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van de overeenkomst indien en voorzover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan personeel en/of middelen, materialen en machines. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan door hem ingeschakelde derde(n), tenzij deze derde(n) zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmacht situatie voor SOML zoveel mogelijk te beperken. De bewijslast van de niet-aansprakelijkheid berust bij Opdrachtnemer.
6. Opdrachtnemer vrijwaart SOML voor aanspraken van derden tot vergoeding van directe en indirecte schade die is ontstaan ten gevolge van de uitvoering van deze overeenkomst en waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is.
7. Opdrachtnemer vrijwaart SOML, ook na het einde van de overeenkomst, in elk opzicht van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen of certificaten dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen welke haar bij wet worden opgelegd niet of niet volledig naleeft.

Artikel 11 Uitvoeringstijden, locaties en weken per jaar

1. Opdrachtnemer is dagelijks bereikbaar op een voor SOML opengesteld telefoonnummer tussen 08.30 en 17.00 uur.
2. Opdrachtnemer zal 12 uren per week op door SOML aangewezen dagen en tijdstippen spreekuren verzorgen en werkzaamheden verrichten in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Spreekuren worden hierbij merendeels gehouden op de locatie Stafbureau SOML. Binnen de aangegeven uren zijn ook 80 uur opgenomen voor het houden van SMT's deze worden op de verschillende schoollocaties gehouden.
3. SOML zal in samenspraak met Opdrachtnemer de gewenste inzet bespreken, vanwege de vakanties en de binnen de vakanties mogelijke inzet wordt in eerste instantie uitgegaan van een bandbreedte die ligt tussen de 41 werkweken die het onderwijs kent en maximaal 45 weken wanneer inzet in vakanties noodzakelijk en/of wenselijk is.

Artikel 12 Rapportage en informatieverstrekking

1. De communicatie tussen Opdrachtnemer en SOML verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de dienstverlening staat het tot stand brengen van overleg en het op de hoogte houden van alle betrokken partijen voorop.
2. Namens partijen zal de communicatie plaats vinden tussen de hieronder genoemde medewerkers:

Strategisch niveau:

SOML: Contractbeheerder/Directeur Bedrijfsvoering

Opdrachtnemer

Tactisch niveau:

SOML: Adviseurs Gezondheidsmanagement

Opdrachtnemer

Operationele niveau:

Leidinggevend en op de verschillende schoollocaties (casemanagers)

Opdrachtnemer

3. Vanaf het eerste jaar wordt de dienstverlening en de nakoming van de in de overeenkomst vastgelegde voorwaarden op strategisch niveau 1 keer per jaar, of zoveel vaker wanneer noodzakelijk, geëvalueerd door partijen. Op dit niveau worden de diverse elementen van de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats met betrekking tot de afspraken.
4. Op tactisch niveau zal Opdrachtnemer 3 x per jaar zitting nemen binnen de taskforce, hiervoor dient Opdrachtnemer 5 uur bedrijfsarts te reserveren.
5. SOML benoemt per locatie de leidinggevend en als aanspreekpunt welke direct aanspreekbaar zijn. In periodieke SMT's (3x per jaar) evalueren zij, de Adviseurs Gezondheidsmanagement en de Opdrachtnemer de dienstverlening. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen partijen te borgen en het proces te optimaliseren.
6. Van alle bijeenkomst wordt door Opdrachtnemer een rapportage gemaakt die binnen 2 werkdagen ter beschikking wordt gesteld aan SOML. Dit geschiedt kosteloos.
7. Aan SOML wordt, eens per 4 maanden, zonder kosten een rapportage verstrekt als uitgewerkt in Hoofdstuk 4, E47, van de gunningsleidraad. De in de rapportage opgenomen onderdelen dienen volledig en betrouwbaar te worden aangeleverd en dienen voor de opvolging van het contractmanagement tijdens de contractuele fase.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. Opdrachtnemer verplicht zich om gedurende de looptijd van deze overeenkomst te beschikken over de specifieke en noodzakelijke expertise voor het uitvoeren van de arbodienstverlening voor SOML, zoals in de overeenkomst is vastgelegd.
2. Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, beschikt over alle vereiste vergunningen, certificeringen, beschikkingen en verklaringen nodig voor de uitoefening van zijn bedrijf en voor de specifieke werkzaamheden voortvloeiende uit deze overeenkomst.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling waarbij SOML tijdig en proactief geïnformeerd wordt over de oorzaak en de genomen maatregel(en) daar waar een klacht aanhangig wordt gemaakt.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. De werkwijze van Opdrachtnemer moet voldoen aan het gestelde in de norm NEN7510.
2. De leveranciers van Opdrachtnemer, die de hardware (hostingomgeving), netwerkverbindingen of softwarepakket(ten) ter ondersteuning van de dienstverlening, installeren, onderhouden, beheren en daartoe fysieke of logische toegang hebben tot de informatiesystemen, werken conform de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens en zijn NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 gecertificeerd, door een daartoe geaccrediteerde CI.
3. Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Daartoe dient een door beide partijen ondertekend addendum aan de overeenkomst te worden toegevoegd.
4. Op deze overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing alsmede de Algemene (inkoop-) Voorwaarden van SOML.

Artikel 15 Bijlagen

Bij deze overeenkomst horen onderstaande bijlagen:

- Gunningleidraad Europese aanbesteding Arbodienstverlening voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg [Datum]
- Nota's van Inlichtingen [Data]
- Verwerkersovereenkomst
- Algemene (inkoop-) Voorwaarden SOML
- Offertedocument opdrachtnemer [Datum], inclusief bijlagen en documenten

Artikel 16 Geschillen

1. Geschillen tussen partijen, daaronder inbegrepen die welke slechts door één partij als zodanig worden beschouwd, zullen zoveel mogelijk door middel van goed overleg tot een oplossing worden gebracht.
2. Er is sprake van een geschil indien een der partijen zulks in een aangetekende brief aan de wederpartij kenbaar maakt.
3. Indien partijen niet tot een oplossing komen zullen geschillen ter zake van de totstandkoming of de uitvoering van deze overeenkomst, en onderliggende individuele overeenkomsten, bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het Arrondissement Limburg.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Roermond op [Datum].

Stichting Onderwijs Midden-Limburg
Dhr. M.J.H.M. Kikken
Voorzitter College van Bestuur

Naam Opdrachtnemer
Naam
Functie

Bijlage 5

Referentie kerncompetentie

Kerncompetentie 1

Kerncompetentie	Ervaring met het leveren van uw arbodienstverlening binnen het onderwijs.
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Referentie kerncompetentie

Kerncompetentie 2

Kerncompetentie	Het middels strategische personeelsplanning adequaat anticiperen op continuïteit van haar dienstverlening.
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	_____ - ____ -20____ tot _____ - ____ -20____
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Referentie kerncompetentie

Kerncompetentie 3

Kerncompetentie	Het doelbewust sturen op duurzame inzetbaarheid binnen de werkwijze van de dienstverlening.
Contractjaarprijs	
Opdrachtgever	
Contactpersoon	
Handtekening contactpersoon	
Startdatum contract tot einddatum contract	- -20 tot - -20
Omschrijving van de opdracht (maximaal de geboden ruimte in rechter kader)	

Bijlage 6 + 6a in Excel aangeleverde Prijzenbladen

Bijlage 7 Ziekteverzuimbeleid



Verzuimbeleid

Stichting Onderwijs Midden-Limburg

CvB 10-11-2020
PGMR 10-02-2021

Hoofdstuk 1 Uitgangspunten

1.1 Visie op ziek zijn

Het verzuimbeleid regelt de manier waarop SOML omgaat met verzuim. De focus van het verzuimbeleid ligt op de inzetbaarheid van de medewerker bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Ziek is ziek, maar niet per se arbeidsongeschikt. Met andere woorden: een zieke medewerker zou best in staat kunnen zijn om te werken. Werkgever en de medewerker bespreken samen de arbeidsmogelijkheden en kunnen zich hierbij laten adviseren door de bedrijfsarts.

Bij verzuim hebben we te maken met wederzijdse rechten en plichten van de medewerker en werkgever; beiden hebben een verantwoordelijkheid. Dit verzuimbeleid vertrekt vanuit de basisgedachte van gedeelde verantwoordelijkheid. SOML verwacht van de medewerker dat hij er alles aan zal doen wat in zijn vermogen ligt om te werken aan zijn herstel en terugkeer op de werkvloer. Immers hoe langer hij thuis blijft hoe moeilijker het wordt om terug te keren. De medewerker neemt een actieve rol in het bekijken wat hij zelf kan doen om op een goede manier te re-integreren. SOML heeft als werkgever de verplichting de medewerker te ondersteunen bij zijn re-integratie inspanningen. Omdat SOML groot belang aan hecht aan het welzijn en de gezondheid van medewerkers zijn er twee adviseurs gezondheidsmanagement in dienst die zich bezig houden met de invulling van integraal gezondheidsbeleid en de medewerkers en leidinggevenden ondersteunen bij de verzuimbegeleiding. De adviseurs gezondheidsmanagement adviseren de leidinggevenden en het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd over beleid, individuele casuïstiek, disfunctioneren, conflicten, preventieve interventies en interventies op gebied van verzuim. Zie ook bijlage 1: rollen bij verzuimbegeleiding.

Een medewerker is pas ziek als hij zijn werkzaamheden (deels) niet kan uitvoeren. Indien werkzaamheden wel digitaal kunnen plaatsvinden is er geen sprake van ziekmelding. Online lesgeven is tijdens de corona crisis een effectief middel gebleken waardoor dit nu ook wordt ingezet indien een medewerker te veel klachten heeft om op locatie te werken maar zich goed genoeg voelt om vanuit thuis te werken.

Ook wanneer er sprake is van een conflict of disfunctioneren is er niet automatisch sprake van een ziekmelding. In dit geval bepaalt de bedrijfsarts of iemand ziek is ten gevolge van een conflict of dat er geen sprake is van ziekte.

Het verzuimbeleid maakt onderdeel uit van het HR-beleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Dit verzuimbeleid omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers. Met andere woorden, het verzuimbeleid draagt bij aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers en het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Arbowet, Ziektewet, Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Wet Verbetering Poortwachter (WvP), het Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheidsregeling voor het Voortgezet Onderwijs (ZAVO) en overige relevante regelgeving.

1.2 Doel

Het verzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum beperken; We streven naar een verzuimpercentage van 4% en een verzuimfrequentie van maximaal 1 per jaar.
- wetgeving op dit gebied na leven;
- een handreiking zijn voor alle medewerkers die betrokken zijn in het verzuimproces.

1.3 Verantwoordelijkheid

Het College van Bestuur van SOML en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het verzuimbeleid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het verzuimbeleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het verzuimbeleid, bijgestaan door de adviseurs gezondheidsmanagement. Bestuur, stafdienst en schoolleiding laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst.

1.4 Privacy

De Algemene Verordening Gegevensbescherming stelt eisen aan het omgaan met persoonsgegevens van zieke medewerkers. De werkgever mag niet vastleggen wat de aard van de ziekte is. Wel mag hij vastleggen: de duur en de frequentie van het verzuim, de arbeidsmogelijkheden. En soms mag hij medicijngebruik vastleggen als dit ter voorkoming van een risico voor de medewerker is (denk aan epilepsie). Verder mogen er spreekuur rapportages van de bedrijfsarts worden opgeslagen. Onder de voorwaarde dat er geen medische persoonsgegevens worden vermeld. En er moet gebruik worden gemaakt van een goed beveiligd systeem. SOML maakt gebruik van Afas. Toegang tot Afas is alleen toegestaan aan functionarissen die vanuit hun taak met verzuimbegeleiding verbonden zijn. Bijvoorbeeld de leidinggevende, de personeelsadministratie, de HR-adviseur, de Adviseur Gezondheidsmanagement. Deze functionarissen tekenen een geheimhoudingsverklaring vóórdat zij inzage krijgen in deze persoonsgegevens. Om een helder beeld te geven van de rechten van de werknemer én de werkgever, verwijzen we naar het document in de bijlage. Bron: Autoriteit Persoonsgegevens. De privacy van de verzuimende medewerker is namelijk niet absoluut. SOML heeft als werkgever informatie nodig om de wettelijke taken uit te voeren op het gebied van verzuimaanpak, re-integratie en loondoorbetaling. De medewerker is verplicht deze gegevens en informatie te verstrekken. Dit 'noodzakelijkheidsvereiste' houdt in dat er niet meer gegevens gevraagd of verstrekt mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel van de gegevensverstrekking. Per situatie zal worden afgewogen welke gegevens daadwerkelijk noodzakelijk zijn, waardoor de inbreuk op de privacy van de zieke medewerker zoveel mogelijk beperkt blijft.

1.5 Contracten met derden

SOML heeft afspraken gemaakt met externen om een goede verzuimbegeleiding mogelijk te maken, zoals:

Arbodienst

De arbodienst ondersteunt SOML bij het verrichten van de verzuimbegeleiding en bij het inzetten van preventieve acties om verzuim te voorkomen. De concrete afspraken hierover zijn vastgelegd in het contract met de arbodienstverlener. De arbodienst maakt naast haar eigen registratiesysteem ook gebruik van het verzuimregistratiesysteem van SOML. Medewerkers kunnen rechtstreeks of via hun leidinggevende een afspraak maken bij de bedrijfsarts. Het College van Bestuur evalueert periodiek de samenwerking tussen de arbodienst en SOML.

Zorgverzekeraar

SOML heeft een collectieve zorgverzekering afgesloten. Dit betekent dat medewerkers profiteren van een collectiviteitskorting. Zij ontvangen een korting op de basispremie en op de aanvullende verzekering.

Daarnaast maakt SOML gebruik van het bedrijfszorgpakket van de zorgverzekeraar. Dit is een werkgeversverzekering die wordt ingezet voor preventieve en curatieve zorginterventies voor elke medewerker ongeacht waar hij verzekerd is. De producten en diensten worden ingezet ter ondersteuning van het re-integratieproces of ter voorkoming van verzuim.

Collectieve verzekering bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

SOML heeft voor alle medewerkers een collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. Met dit invaliditeitspensioen en arbeidsongeschiktheidspensioen (IPAP) zijn de financiële risico's bij arbeidsongeschiktheid beperkt.

HR- software leverancier

Op alle scholen wordt gebruik gemaakt van dezelfde HR- software. Met het verzuimregistratiesysteem draagt SOML zorg voor een nauwkeurige administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Het systeem attendeert leidinggevenden op acties die noodzakelijk zijn in het kader van de verzuimbegeleiding en de Wet Verbetering Poortwachter.

Hoofdstuk 2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- Individuele gesprekken met medewerkers (informele gesprekken en gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus, loopbaangesprekken en ontwikkelgesprekken);
- Maatwerktrajecten (vaststellingsovereenkomst, duurzaam inzetbaarheidscontract, werk naar werk trajecten)
- Signalen van medewerkers en externe deskundigen (o.a. bedrijfsarts, psycholoog, coach);
- Regelmatig overleg tussen leidinggevenden en adviseurs gezondheidsmanagement waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken;
- Feedback van de medezeggenschapsraden;
- Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak RI&E;
- Medewerkers tevredenheidsonderzoeken;
- Voorlichting en training over het verzuimbeleid en verzuimbegeleiding;
- At-risk medewerkers bespreken en de mogelijkheid geven tot in – en extern loopbaanonderzoek. (At risk : > 3 keer per jaar ziek en/of afgelopen 3 jaar langdurig ziek geweest);
- Voorlichting over signalen die vooraf gaan aan verzuim; herkennen van stress-verschijnselen;
- het aanbieden van hulp aan leidinggevenden bij verzuimgesprekken (gespreksvaardigheden en inhoud);
- frequentverzuimgesprek;
- aandacht voor preventie in het sociaal-medisch-team (SMT);
- het aanbieden van een open spreekuur bij de bedrijfsarts over arbeidsomstandigheden;
- het aanbieden van een gesprek met de adviseur gezondheidsmanagement;

- het aanbieden van Preventief Medisch Onderzoek (PMO), individueel of in groepsverband.

2.1 Inzet en gedeelde verantwoordelijkheid

Ziekteverzuim wordt gezien als een gedeelde verantwoordelijkheid van medewerker en werkgever. SOML probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een professionele wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele medewerker. Interventies zoals o.a. coaching, trainingen, werkplekonderzoeken en korting op bedrijfsfitness worden hiervoor ingezet. De medewerker draagt bij aan de preventie van verzuim door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van SOML is er op gericht oorzaken van verzuim zoveel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding én medewerkers zich volledig inzetten en zich samen verantwoordelijk voelen voor de beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

2.2 Voorlichting en training voor medewerkers en schoolleiding

SOML hecht belang aan regelmatige voorlichting over onderwerpen die preventie, gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen. De adviseur gezondheidsmanagement en externe deskundigen kunnen de scholen hierbij ondersteunen.

2.3 Frequentverzuimgesprek

De leidinggevende houdt met iedereen die driemaal of vaker per jaar heeft verzuimd een frequentverzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als doel toekomstig verzuim te voorkomen. Er wordt aandacht besteed aan de gevolgen van het individuele verzuimgedrag voor de medewerker en de organisatie. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken over in te zetten acties en de school zal waar mogelijk de medewerker hierbij ondersteunen.

2.4 Sociaal- medisch-team (SMT)

Op elke locatie vindt er op regelmatig basis overleg plaats tussen de adviseur gezondheidsmanagement, bedrijfsarts en de leidinggevenden. In dit overleg wordt lopende casuïstiek besproken maar ook at-risk medewerkers of medewerkers waar een probleem dreigt te ontstaan.

2.5 Open spreekuur

Alle medewerkers hebben de mogelijkheid om een afspraak te maken bij de bedrijfsarts voor gezondheidsvragen in relatie tot het werk zonder toestemming van de leidinggevende. Alleen met toestemming van de medewerker zal de werkgever geïnformeerd worden over het consult, de aanleiding of de uitkomsten van het consult.

2.6 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

SOML wil dat elke medewerker met plezier en op een gezonde manier zijn werk kan blijven doen. Daarvoor is het noodzakelijk dat mogelijke gezondheidsrisico's op het werk tijdig worden gesignaleerd zodat er acties ingezet kunnen worden ter verbetering. Dat kan met een preventief medisch onderzoek (PMO), waarin de gezondheid, vitaliteit en het welbevinden aan bod komen. Een PMO kan bestaan uit een lichamelijk onderzoek (gehoor en visus) en een vragenlijstonderzoek naar de leefstijl, het werkvermogen en de werkbeleving. Het onderzoek is altijd maatwerk, want elke functie kent andere risico's. Op deze wijze kunnen gericht acties en interventies ingezet worden die bijdragen aan het duurzaam inzetbaar houden van onze medewerkers. Een PMO (periodiek

arbeidsgezondheidskundig onderzoek) is een wettelijk verplicht onderzoek en komt voort uit de risico's die in de RI&E worden geconstateerd. (bijvoorbeeld gehoortesten voor L.O. docenten of docenten in praktijkvakken). Een PAGO zal periodiek geëvalueerd en herhaald worden om zo te zorgen voor een cyclisch proces met aandacht voor verbetering. Een PAGO zijn we verplicht aan te bieden, een PMO niet.

2.7 Taskforce verzuim

Op regelmatige basis vindt overleg plaats tussen CVB, directeur bedrijfsvoering, adviseurs gezondheidsmanagement, bedrijfsarts en enkele leidinggevenden van SOML. Tijdens dit overleg worden verzuimcijfers, verzuimkosten en verzuimtrends geanalyseerd en besproken en mogelijke maatregelen om verzuim te voorkomen. Dit overleg vindt plaats indien de doelen (zie 1.2) van verzuimpercentage en verzuimfrequentie duidelijk niet behaald worden.

Hoofdstuk 3 Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft het College van Bestuur van SOML naar een spoedig herstel van de medewerker en een zo snel mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Uitgangspunt hierbij is wat de medewerker nog wél kan. De direct leidinggevende heeft de regie en bespreekt samen met de medewerker welke acties er ingezet worden om het verzuim te beperken en de re-integratie naar werk te bevorderen. Hierbij worden ze ondersteund door de adviseur gezondheidsmanagement en kan er advies gevraagd worden aan de bedrijfsarts. Waar nodig kan een ronde tafel gesprek ingezet worden waarbij behalve de medewerker en de leidinggevende ook de bedrijfsarts of een andere behandelaar aanwezig is.

3.1 Verzuimprotocol

Vanaf de eerste ziekte dag tot aan het einde van de Poortwachter periode in week 104 hebben werkgever en werknemer volgens de Wet Verbetering Poortwachter beide de verplichting en de verantwoordelijkheid er alles aan te doen om de re-integratie naar werk te realiseren. Als de medewerker niet of niet volledig is gere-integreerd in werk dan volgt een WIA- beoordeling door het UWV en kan de medewerker geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt worden verklaard. Het verzuimprotocol bevat alle te nemen stappen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Zie bijlage 2.

3.2 Re-integratie

Re-integratie oftewel terugkeer in het werk zou idealiter zo snel mogelijk, zo gezond mogelijk en zo volledig mogelijk moeten verlopen. Dit streven wordt niet altijd bereikt omdat elke ziektesituatie uniek is. Als volledige terugkeer op één moment niet mogelijk is dan wordt er door de medewerker en zijn leidinggevende een plan van aanpak gemaakt waarin de werkzaamheden in tijd en complexiteit stapsgewijs worden uitgebreid. Het doel van de re-integratie is altijd terugkeer in werk. Betreft het werk binnen SOML dan spreken we van re-integratie in het 1^e spoor. Als dit niet mogelijk is omdat er geen passend werk is binnen SOML dan wordt er daarnaast met ondersteuning van een re-integratiebedrijf gezocht naar werk buiten SOML. Dit noemen we re-integratie in het 2^e spoor.

Aangepast werk

Als een medewerker niet meteen (volledig) kan terugkeren in zijn eigen werk maakt de leidinggevende samen met de medewerker en op advies van de bedrijfsarts afspraken over het uitvoeren van tijdelijk aangepaste werkzaamheden zoals het uitvoeren van bepaalde deeltaken van zijn functie. Ook wordt gekeken of werkzaamheden of lessen vanuit de thuissituatie kunnen plaatsvinden gebruik makend van de digitale mogelijkheden.

Zo blijft de medewerker betrokken bij zijn werk en kan de school gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de medewerker. De bedrijfsarts kan hierbij ingezet worden om advies te geven. Aangepast werk is tijdelijk en nooit een doel op zich en daarom moeten er in een plan van aanpak afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, de inhoud en duur van het werk. In de regel zijn alle re-integratie activiteiten gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast werk heeft loonwaarde en daardoor kan de medewerker gedeeltelijk hersteld gemeld worden.

Arbeidstherapeutisch werk (AT-basis)

Werken op AT-basis komt voor als er, in tegenstelling tot bij aangepast werk, geen duidelijkheid is omtrent de belastbaarheid van de medewerker. Wanneer een medewerker weer met werken gaat starten is het niet altijd duidelijk wat iemand aankan. De bedrijfsarts kan er dan voor kiezen een start te maken op AT-basis. Tijdens de periode van arbeidstherapie blijft de medewerker 100% arbeidsongeschikt (er is geen sprake van loonwaarde). Voorwaarde is dat er altijd iemand aanwezig is (vervanger) die het werk kan opvangen als blijkt dat de medewerker het werk toch niet (alleen) aan kan. Werken op AT-basis mag niet langer plaatsvinden dan voor de duur van 4 weken en daarna volgt een gedeeltelijke hersteld melding in eigen of aangepast werk.

Doorbraakmoment

In de periode vanaf week 42 tot een jaar ziekte wordt bekeken of maatwerktrajecten mogelijk zijn (vaststellingsovereenkomst, duurzaam inzetbaarheidscontract, werk naar werk traject). Tevens kan de arbeidsdeskundige worden ingezet voor een inzetbaarheidsonderzoek. Doel is langdurig verzuim niet te laten voortkabbelen maar eerder gerichte actie te nemen.

Second opinion

Een werknemer heeft het recht om een andere bedrijfsarts te raadplegen indien hij twijfelt aan het advies van de bedrijfsarts. Het verzoek voor een second opinion kan alleen van de medewerker komen en wordt aangevraagd bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts moet dit verzoek in principe altijd honoreren. Alleen als er zwaarwegende argumenten zijn om dit niet te doen, mag dit worden geweigerd. Een second opinion kan gaan over het advies van de bedrijfsarts in kader van:

Verzuimbegeleiding

Een uitgevoerd arbeidsgezondheidskundig onderzoek, beter bekend als PAGO/PMO Consultatie van de bedrijfsarts met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken in verband met arbeid, beter bekend als het open spreekuur.

De second opinion wordt uitgevoerd door een bedrijfsarts die niet werkzaam is binnen de arbodienst waarin de bedrijfsarts werkzaam is die het eerste advies heeft gegeven. Hiervoor is gekozen om de onafhankelijkheid van het advies te vergroten.

Hersteld melden

Tijdens het re-integratie traject kan de medewerker gedeeltelijk hersteld gemeld worden voor de werkzame uren naar rato van loonwaarde van de uitgevoerde werkzaamheden.

Bij het volledig hersteld melden na langdurig verzuim (verzuim langer dan 6 weken) waarbij het herstel nog niet is bewezen en nog niet alle taken die bij de functie behoren zijn opgepakt is het raadzaam om eerst een periode van 3 tot 6 weken volledige werkhervatting te realiseren (volledige omvang met alles wat daarbij hoort). De bedrijfsarts en de adviseur gezondheidsmanagement kunnen hierover advies geven. Herstelmelding na langdurig verzuim gebeurt altijd met toestemming /op advies van de bedrijfsarts.

3.3 Loondoorbetaling bij ziekte

In artikel 7:629 BW is de hoofdregel opgenomen dat de werkgever verplicht is 70% van het vastgestelde loon te betalen voor de tijd gedurende welke de werknemer niet in staat is om zijn werkzaamheden te verrichten wegens ziekte met een maximum van 104 weken. In de CAO-VO is afgesproken dat de zieke medewerker gedurende het eerste ziektejaar recht heeft op 100% doorbetaling. In het tweede ziektejaar daalt de loondoorbetaling tot 70% van het deel waarvoor de medewerker ziek gemeld is. Over de uren dat hij nog werkt heeft hij recht op 100% loondoorbetaling. Als ervoor gekozen wordt om na het tweede ziektejaar de loondoorbetaling te verlengen en de WIA-aanvraag uit te stellen of helemaal niet te doen dan bedraagt de loondoorbetaling ook 70%. Als er een vervroegde WIA-aanvraag wordt gedaan omdat er sprake is van duurzame arbeidsongeschiktheid (IVA) dan krijgt de zieke medewerker 100% loon doorbetaald. SOML is eigen risicodragers voor de Ziektewet en de Wet WIA en dat betekent dat SOML vanaf de start van de uitkering nog 10 jaar verantwoordelijk blijft voor de re-integratie en de uitkeringslasten ook als een medewerker uit dienst is. Daarna neemt UWV de verantwoordelijkheid en de kosten over.

Hoofdstuk 4. Verzuim rapportages en evaluatie

Aan de hand van de verzuimregistratie wordt 3 keer per jaar in de MARAP gerapporteerd over de verzuimcijfers en 1 keer per maand in het CvB overleg. Eén maal per jaar worden de verzuimgegevens geanalyseerd en verwerkt tot een verzuimrapportage. Deze rapportage bevat algemene verzuimgegevens per school en per locatie. Het doel van de verzuimrapportage is het geven van inzicht in de verzuimontwikkeling en het geven van adviezen om het verzuim te verlagen. Periodiek voert het College van Bestuur een evaluatiegesprek met de bedrijfsarts en de adviseur gezondheidsmanagement over de verzuimcijfers en het verzuimbeleid en de actuele ontwikkelingen ten aanzien van verzuim en gezondheid in het onderwijs.

Bijlage 1: Rollen bij de verzuimbegeleiding

Rol	Omschrijving	Wie
Signaleren	Preventief: verzuimrisico's onderkennen en bespreken	Direct leidinggevende/ adviseur gezondheidsmanagement
Regie	Bewaken van het re-integratieproces volgens de Wet Verbetering Poortwachter	Direct leidinggevende/ adviseur gezondheidsmanagement
Adviseren	Adviseren over de mate van arbeidsongeschiktheid, beperkingen en mogelijkheden en het inzetten van interventies.	Bedrijfsarts
Adviseren	Adviseren over het inzetten van interventies.	Adviseur gezondheidsmanagement
Adviseren	Curatief en preventief adviseren over maatregelen om verzuim te voorkomen en te beperken.	Adviseur gezondheidsmanagement
Beslissen	Beslissen over passend werk en inzet interventies	Direct leidinggevende
Uitvoeren	Interventies uitvoeren zoals: psychologische begeleiding, coaching, bemiddeling, werkplekonderzoek, training	Coach, psycholoog, arbeidsdeskundige, veiligheidskundige, fysiotherapeut, mediator, bedrijfsmaatschappelijk werker
Administratie	Spreekuur inplannen en terugkoppelingen van de bedrijfsarts opslaan in het verzuimregistratiesysteem van SOML Alle wijzigingen als gevolg van ziekte verwerken in de salarisadministratie Ziek- en hersteld meldingen invoeren in het verzuimregistratiesysteem van SOML Alle documenten voor het re-integratie verslag invoeren in het verzuimregistratiesysteem van SOML (o.a.: probleemanalyse, plan van aanpak, 1 ^e jaarsevaluatie, eindevaluatie plan van aanpak)	Verzuim coördinator arbodienst PSA- medewerker stafdienst Medewerker Direct leidinggevende/ casemanager
Applicatiebeheer	Beheer verzuim registratie systeem	Medewerker stafdienst
Beoordelen	Beoordelen of de juiste re-integratie stappen zijn gezet volgens de Wet Verbetering Poortwachter.	Extern: Arbeidsdeskundige van UWV

Bijlage 2: Verzuimprotocol

In het onderstaande verzuimprotocol zijn alle stappen volgens de WVP opgenomen.

In de praktijk kan er afgeweken worden van de gestelde termijnen, afhankelijk van de casuïstiek.

WANNEER	ACTIE
Dag 1	Ziekmelding De medewerker meldt zich telefonisch ziek bij zijn direct leidinggevende en administratief in het verzuimsysteem. De direct leidinggevende informeert bij de medewerker naar de beperkingen en mogelijkheden in het kader van werkhervatting. Indien een medewerker wel online lessen kan geven vanuit thuis is de medewerker niet ziek. De leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de roosterkamer en de administratie.
Vanaf dag 2	Contact medewerker- direct leidinggevende(casemanager) Medewerker en leidinggevendenden hebben regelmatig contact om de mogelijkheden ten aanzien van de (gedeeltelijke) werkhervatting te bespreken. Bij dreigend langdurig verzuim vraag de casemanager advies aan de adviseur gezondheidsmanagement en/of de bedrijfsarts. Zo snel mogelijk wordt een interventie ingezet om het herstel te bevorderen en zo snel mogelijk wordt contact op school bevorderd.
Week 3	Medewerker is bij de bedrijfsarts geweest of heeft telefonisch contact gehad met de bedrijfsarts als de kans groot is dat het verzuim langer gaat duren. De bedrijfsarts heeft minimaal 1 keer per 6 weken contact met de arbeidsongeschikte medewerker.
Vanaf week 3	Bij langdurig verzuim houden de casemanager en de medewerker regelmatig contact over de mate van arbeidsongeschiktheid en de terugkeer op de werkvloer. De direct leidinggevende of de adviseur gezondheidsmanagement organiseert zo nodig een ronde tafel gesprek waaraan kunnen deelnemen: de medewerker, de bedrijfsarts, de adviseur gezondheidsmanagement en eventueel de externe begeleider van de arbeidsongeschikte medewerker.
Binnen 6 weken	Probleemanalyse (UWV- formulier) De bedrijfsarts maakt een probleemanalyse
Binnen 8 weken	Plan van aanpak (UWV- formulier) De direct leidinggevende maakt a.d.h.v. de probleemanalyse samen met de medewerker een plan van aanpak (formulier UWV)
Week 42	42 weeks-melding (UWV- formulier) De adviseur gezondheidsmanagement geeft langdurig verzuim door aan UWV (42- weeks melding).
Week 46	Aankondiging korting salaris De medewerker ontvangt een brief van de werkgever dat het salaris na een jaar ziekte gekort gaat worden. Dit gebeurt op basis van de actuele loonwaarde die in het verzuimregistratiesysteem staat. Deze brief wordt verstuurd door de PSA-medewerker.
Vanaf week 42	Arbeidsdeskundig onderzoek / Inzetbaarheidsonderzoek Op advies van de bedrijfsarts wordt een arbeidsdeskundige ingezet om te onderzoeken of de medewerker nog kan terugkeren in zijn eigen functie. Actuele Mogelijkheden Lijst (UWV- formulier) De bedrijfsarts maakt een <i>Functie Mogelijkheden Lijst (FML)</i> indien een arbeidsdeskundig onderzoek wordt ingezet. Hierin staan per rubriek de beperkingen en mogelijkheden van de medewerker. Op basis hiervan vindt

	arbeidsdeskundig onderzoek plaats. Deskundigenoordeel (DO) De adviseur gezondheidsmanagement doet (bij twijfel) navraag bij het UWV over de re-integratie-inspanningen van SOML. 2^e Spoortraject Als terugkeer in de eigen functie onzeker of niet mogelijk is dan verplicht de WVP om een 2^e spoortraject in te zetten met als doel het vinden van ander passend werk. Dit traject wordt ingezet door de adviseur gezondheidsmanagement. Inzetbaarheidsonderzoek. indien herstel stagneert kan een arbeidsdeskundige ingezet worden voor een inzetbaarheidsonderzoek/ een doorbraakmoment. Maatwerktrajecten Per casus wordt bekeken of een maatwerktraject een meerwaarde kan zijn in het verzuimproces.
Week 46-52	Eerstejaarsevaluatie (UWV formulier) De direct leidinggevende en de medewerker evalueren het verloop van de re-integratie en maken de eerstejaars evaluatie (formulier UWV)
Week 52	Korting salaris Na één jaar ziekte vindt er een korting plaats van 30% over het deel van de betrekking waarvoor de medewerker nog ziek is. De BAPO- korting vervalt. De medewerker heeft hierover een brief ontvangen in week 46.
Uiterlijk week 52	Beoordelen of maatwerktraject een meerwaarde is, bijvoorbeeld een vaststellingsovereenkomst, duurzaam inzetbaarheidscontract, werk naar werk traject).
Week 87 -90	Actueel Oordeel en Medisch dossier (UWV- formulier) De bedrijfsarts maakt het Actueel Oordeel en stuurt het complete medisch dossier naar de medewerker.
Week 87-90	Eindevaluatie Plan van aanpak en Oordeel medewerker (UWV- formulier) De direct leidinggevende maakt samen met de medewerker de Eindevaluatie van het plan van aanpak (formulier UWV) en de medewerker vult zijn eigen evaluatie in (formulier UWV).
Vanaf week 85	WIA- aanvraag (UWV- formulier) De medewerker krijgt van UWV informatie toegestuurd over het aanvragen van een WIA- uitkering. De adviseur gezondheidsmanagement en de medewerker controleren het re-integratieverslag en sturen dit op naar UWV. Het re-integratieverslag bestaat uit alle ingevulde en ondertekende UWV- documenten, alle terugkoppelingen van de bedrijfsarts, het arbeidsdeskundige rapport en andere documenten die van belang zijn.
Week 91 -104	WIA beoordeling (UWV- formulier) UWV controleert het re-integratieverslag op volledigheid. Als het verslag volledig is dan wordt de medewerker uitgenodigd voor een bezoek aan de verzekeringsarts van UWV en daarna volgt een bezoek bij de arbeidsdeskundige van UWV.
Week 100-104	Uitslag WIA beoordeling UWV stuurt schriftelijk bericht aan de werkgever en de medewerker over de uitslag van de WIA- beoordeling
Vanaf week 104	Ingang WIA-uitkering en ontslagaanvraag UWV (UWV- formulier) Na 2 jaar arbeidsongeschiktheid en een WIA-uitkering kan de medewerker geheel of gedeeltelijk ontslagen worden wegens langdurige arbeidsongeschiktheid. De werkgever is verplicht hiervoor een ontslagaanvraag in te dienen bij UWV.
2 jaar en 3 maanden	Einde dienstbetrekking

Bijlage 3: Leidraad privacy

Bron Autoriteit Persoonsgegevens

Mag mijn werkgever vragen of ik een ziekte of beperking heb?

Nee, dat mag niet. Uw werkgever mag als u langer dan 2 maanden in dienst bent alleen vragen of u in aanmerking komt voor de no-riskpolis van de Ziektewet. Komt u door een ziekte of beperking, uw leeftijd en/of uw uitkering(en) van nu of vroeger in aanmerking voor de no-riskpolis van de Ziektewet? Dan betaalt het UWV uw ziektewetuitkering.

Uw werkgever heeft daarom het recht om te weten of u hiervoor in aanmerking komt. Ook kan uw werkgever premiekortingen en subsidies voor u aanvragen.

U moet de vraag van uw werkgever eerlijk beantwoorden. Maar u hoeft geen details te geven. Uw werkgever mag niet vragen welke ziekte of beperking u heeft (gehad) of welke uitkeringen u heeft (gehad).

Voor meer informatie over de no-riskpolis, zie: No-riskpolis en no-riskverklaring op de website van het UWV.

Welke gegevens over mijn ziekte mag mijn werkgever vastleggen?

Uw werkgever mag gegevens over uw ziekteverzuim registreren, zoals hoe vaak en hoe lang u ziek bent.

Dit is ten eerste nodig om uw loon te kunnen doorbetalen als u ziek bent. Ten tweede kan het voor uw werkgever van belang zijn om verzuimoverzichten te hebben. Bijvoorbeeld om te kijken of de oorzaak van veelvuldig of langdurig ziekteverzuim binnen de organisatie ligt.

Aard en oorzaak ziekte

Uw werkgever mag alleen in uitzonderlijke gevallen gegevens over de aard en oorzaak van uw ziekte in uw personeelsdossier registreren. Bijvoorbeeld wanneer u epilepsie heeft en uw collega's hiervan op de hoogte moeten zijn, zodat ze weten wat ze moeten doen als u een aanval krijgt.

Medicijngebruik

Uw werkgever mag niet registreren welke medicijnen u gebruikt. Wel mag uw werkgever aan u vragen het aan de bedrijfsarts te melden als u medicijnen gebruikt die van invloed kunnen zijn op de veiligheid op de werkvloer of tijdens werkuren. Bijvoorbeeld medicijnen die uw rijvaardigheid beïnvloeden.

Wie heeft op mijn werk toegang tot de gegevens over mijn ziekteverzuim?

Uw werkgever mag gegevens over uw ziekteverzuim alleen doorgeven aan de direct betrokkenen. Dit zijn bijvoorbeeld uw leidinggevende en medewerkers van de personeelsadministratie.

Geheimhoudingsplicht

De personen die de gegevens over uw ziekteverzuim onder ogen krijgen, hebben een geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat zij uw gegevens niet verder mogen verspreiden.

Welke gegevens mag mijn werkgever doorgeven aan de verzekering?

Raakt u arbeidsongeschikt? Dan is uw werkgever verplicht uw loon 2 jaar lang door te betalen.

Veel werkgevers hebben voor deze kosten een verzekering afgesloten. Uw werkgever (of de bedrijfsarts) mag alleen administratieve gegevens over uw ziekteverzuim doorgeven aan de verzekeraar. Hierbij gaat het om gegevens die nodig zijn om de claim te beoordelen.

Bijvoorbeeld welke periode u ziek bent geweest.

Alleen in uitzonderlijke gevallen, zoals bij wachtlijstbemiddeling, mag de bedrijfsarts uw medische gegevens aan de verzekeraar doorgeven. De bedrijfsarts moet daarvoor wel uw toestemming hebben.

Hoe lang mag mijn werkgever mijn ziekteverzuimgegevens bewaren?

Voor uw administratieve verzuimgegevens (zoals de datum van ziekmelding, de verwachte duur van het verzuim en de datum van herstel) is meestal geen wettelijke bewaartermijn. Uw werkgever moet deze gegevens verwijderen zodra ze niet meer noodzakelijk zijn. Een redelijke bewaartermijn is maximaal 2 jaar nadat u uit dienst bent.

Let op: uw werkgever kan zogeheten eigenrisicodragers zijn voor de Ziektewet. Dat houdt in dat hij zelf uw uitkering betaalt als u arbeidsongeschikt bent. In dat geval geldt dat hij de gegevens 5 jaar voor het UWV moet bewaren (artikel 3, tweede lid, Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragers ZW).

Bijlage 8 Concept-Verwerkersovereenkomst

SOML biedt onderstaand een format voor de geëiste Verwerkersovereenkomst. In E71 van het Programma van Eisen is de verplichting tot het ondertekenen van een Verwerkersovereenkomst verder uitgewerkt. Wanneer onderstaande format niet wordt overgenomen, staat het Opdrachtnemer vrij een eigen Verwerkersovereenkomst aan te bieden, waarbij de inhoud en uitwerking minimaal gelijkwaardig dient te zijn aan het voorgestelde format.



V3-AVG 3-2018/12-2021

Verwerkersovereenkomst SOML

Deze Model Verwerkersovereenkomst is een bijlage bij het *Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy* (hierna: het Convenant).

De nieuwe Model Verwerkersovereenkomst 3.0 komt in de plaats van eerdere Model verwerkersovereenkomsten uit 2015 en 2016. De uitgangspunten van deze Model Verwerkersovereenkomst 3.0 sluiten aan bij de bepalingen in het Convenant, geven invulling aan verplichtingen op grond van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG), en de uitgangspunten zoals onder andere in (inter)nationale beveiligingsnormen, jurisprudentie en richtsnoeren van de toezichthouder zijn aangegeven.

Reeds afgesloten Verwerkersovereenkomsten op basis van de modellen uit 2015 en 2016 blijven hun gelding houden totdat deze verwerkersovereenkomsten door partijen worden beëindigd. Het uitgangspunt is dat met ingang van 25 mei 2018, het moment waarop de AVG van toepassing wordt, Onderwijsinstellingen en Leveranciers bij het aangaan van een verwerkersovereenkomst of bij vernieuwing van een bestaande verwerkersovereenkomst, de Model Verwerkersovereenkomst 3.0. gebruiken.

In het Convenant is afgesproken dat Onderwijsinstellingen en Leveranciers het actuele model gebruiken bij het maken van afspraken. Van de actuele Model Verwerkersovereenkomst kan alleen gemotiveerd en schriftelijk worden afgeweken.

Deze Model Verwerkersovereenkomst 3.0 bevat twee bijlagen:

1. In de Privacybijsluiter (Bijlage 1) wordt met name een beschrijving gegeven van de dienstverlening, producteigenschappen en welke categorieën Persoonsgegevens worden verwerkt en voor welke doeleinden.
2. In de Beveiligingsbijlage (Bijlage 2) wordt omschreven welke technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen er worden getroffen. De beveiliging dient een continu punt van aandacht en zorg te blijven

Informatie over het Convenant en de model Verwerkersovereenkomst is te vinden op de website www.privacyconvenant.nl. Meer informatie en antwoorden op vragen over privacy en de wettelijke rechten en verplichtingen voor Onderwijsinstellingen zijn te vinden op de websites van de sectorraden PO-Raad, VO-raad, MBO Raad (saMBO-ICT) en bij Kennisnet.

Maart 2018

Partijen:

1. Het bevoegd gezag van **Stichting Onderwijs Midden-Limburg** (en haar scholen), geregistreerd onder BRIN-nummer 41203 bij de Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs en onder KvK nummer 12041226, gevestigd en kantoorhoudende aan Heinsbergerweg 180, te 6045 CK Roermond, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door L.W.A. van Lare RI, Privacy Officer, hierna te noemen: “**Onderwijsinstelling**”.

en

2. De besloten vennootschap <naam>, gevestigd en kantoorhoudende aan <adres>, te (<postcode>) <plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <functie + naam>, hierna te noemen: “**Verwerker**”

hierna gezamenlijk te noemen: “**Partijen**”, of afzonderlijk: “**Partij**”

Overwegen het volgende:

- a. Onderwijsinstelling en Verwerker zijn een overeenkomst aangegaan waarbij <concrete omschrijving van de door Verwerker in opdracht van Onderwijsinstelling te leveren producten/diensten>, (‘de Product- en Dienstenovereenkomst’). Deze Product- en Dienstenovereenkomst leidt ertoe dat Verwerker in opdracht van Onderwijsinstelling Persoonsgegevens verwerkt.
- b. Partijen wensen, mede gelet op het bepaalde in artikel 28 lid 3 Algemene Verordening Gegevensbescherming, in deze Verwerkersovereenkomst hun wederzijdse rechten en verplichtingen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1: Definities

In deze Verwerkersovereenkomst wordt verstaan onder:

- a. Betrokkene, Verwerker, Derde, Persoonsgegevens, Verwerking van Persoonsgegevens en Verwerkingsverantwoordelijke: de begrippen zoals gedefinieerd in de AVG;
- b. Bijlage(n): bijlage(n) bij het Convenant of de Verwerkersovereenkomst;
- c. Convenant: het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 3.0;
- d. Convenantpartij: een tot het Convenant toegetreden Onderwijsinstelling of Leverancier;
- e. Datalek: een inbreuk in verband met persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 sub 12 AVG;
- f. Digitaal Onderwijsmiddel: Leermiddelen en Toetsen, en School- en Leerlinginformatiemiddelen;
- g. Initiatiefnemers: partijen die de initiatiefnemers zijn van het Convenant als opgenomen in de aanhef van het Convenant;
- h. Instructies: geschreven of elektronisch gestuurde aanwijzing van de Verwerkingsverantwoordelijke aan de Verwerker in het kader van haar bevoegdheden zoals geformuleerd in deze Verwerkersovereenkomst of in de Product- en Dienstenovereenkomst. Instructies worden verstrekt door en aan de contactpersonen van partijen zoals die zijn opgenomen in de Bijlage(n);

- i. Keten iD: een pseudoniem van een persoonsgebonden nummer van een Onderwijsdeelnemer dat de Onderwijsdeelnemer niet langer direct identificeerbaar maakt. Hierna wordt dat pseudoniem opnieuw versleuteld tot het Keten iD, dat voor identificatiedoeleinden gebruikt wordt voor de toegang tot en het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen. Het Keten iD wordt ook ECK iD genoemd;
- j. Leermiddelen en Toetsen: digitaal product en/of digitale dienst bestaande uit leerstof en/of toetsen en de daarmee samenhangende digitale diensten, gericht op onderwijsleersituaties, ten behoeve van het geven van onderwijs door of namens Onderwijsinstellingen;
- k. Leverancier: leverancier van een Digitaal Onderwijsmiddel, zoals een distributeur, uitgever of leverancier van een administratiesysteem;
- l. Model Verwerkersovereenkomst: het model voor een verwerkersovereenkomst die als bijlage is bijgevoegd bij het Convenant;
- m. Onderwijsdeelnemer: onderwijsdeelnemer in het primair onderwijs, voortgezet onderwijs of middelbaar beroepsonderwijs;
- n. Platform: het platform als bedoeld in artikel 8 van het Convenant, thans bekend als Edu-K;
- o. Product- en Dienstenovereenkomst: de overeenkomst tussen Onderwijsinstelling en Verwerker, zoals omschreven in overweging a met inbegrip van een op basis van die overeenkomst gesloten overeenkomst tussen een Onderwijsdeelnemer en Leverancier voor het betreffende product of dienst;
- p. Privacybijsluiter: één of meerdere privacybijsluiter(s) zoals opgenomen in de Bijlage(n) die van toepassing zijn op de aangeboden Digitale Onderwijsmiddelen;
- q. Reglement: het reglement als bedoeld in artikel 8 lid 4 van het Convenant;
- r. School- en Leerlinginformatiemiddelen: een digitaal product en/of digitale dienst ten behoeve van het onderwijs(proces), zoals een leerling-administratiesysteem, kernregistratiesysteem, studentinformatiesysteem, deelnemersadministratie, roostersysteem, ouderportaal, leerling- en oudercommunicatiesysteem, dashboards en kwaliteitsmanagementsystemen voor zover zij Persoonsgegevens van Onderwijsdeelnemers bevatten, een elektronische leeromgeving en een leerling volgsysteem;
- s. Standaardattributenset: de door het Platform vastgestelde aanvullende gestandaardiseerde Persoonsgegevens van Onderwijsdeelnemers die naast het Keten iD gebruikt kunnen worden voor de toegang tot en het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen (zoals gepubliceerd op de website van het Platform);
- t. Subverwerker: de partij die door Verwerker wordt ingeschakeld als Verwerker ten behoeve van de Verwerking van de Persoonsgegevens in het kader van de Model Verwerkersovereenkomst en de Product- en Dienstenovereenkomst;
- u. AVG: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG);
- v. Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens: de toepasselijke (Unierechtelijke en lidstaatrechtelijke) wet- en regelgeving en/of (nadere) verdragen, verordeningen, richtlijnen, besluiten, beleidsregels, instructies en/of aanbevelingen van een bevoegde overheidsinstantie betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, tevens omvattende toekomstige wijziging hiervan en/of

aanvulling hierop, inclusief lidstaatrechtelijke uitvoeringswetten van de AVG en de Telecommunicatiewet.

Artikel 2: Onderwerp en opdracht Verwerkersovereenkomst

1. Deze Verwerkersovereenkomst is van toepassing op de Verwerking van Persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Product- en Dienstenovereenkomst.
2. De Onderwijsinstelling geeft Verwerker conform artikel 28 AVG opdracht en Instructies om Persoonsgegevens te verwerken namens de Onderwijsinstelling. De Instructies van de Onderwijsinstelling kunnen onder meer nader omschreven zijn in deze Verwerkersovereenkomst en de Product- en Dienstenovereenkomst.
3. De bepalingen uit de Verwerkersovereenkomst gelden voor alle Verwerkingen zoals opgenomen in Bijlage 1, die plaatsvinden ter uitvoering van de Product- en Dienstenovereenkomst. Verwerker brengt Onderwijsinstelling onverwijld op de hoogte indien Verwerker reden heeft om aan te nemen dat Verwerker niet langer aan de Verwerkersovereenkomst kan voldoen.

Artikel 3: Rolverdeling

1. Onderwijsinstelling is ten aanzien van de in diens opdracht uit te voeren Verwerkingen van Persoonsgegevens de Verwerkingsverantwoordelijke. Verwerker is Verwerker in de zin van de AVG. De Onderwijsinstelling heeft en houdt zelfstandige zeggenschap over het (het bepalen van) doel en de middelen van de Verwerking van de Persoonsgegevens.
2. Verwerker draagt er zorg voor dat de Onderwijsinstelling voorafgaande aan het sluiten van deze Verwerkersovereenkomst toereikend wordt geïnformeerd over de dienst(en) die de Verwerker verleent, en de uit te voeren Verwerkingen. De gegeven informatie stelt de Onderwijsinstelling in staat om te doorgronden welke Verwerkingen onlosmakelijk zijn verbonden met een aangeboden dienst en voor welke Verwerkingen Onderwijsinstelling een keuze kan maken voor eventueel aangeboden optionele diensten.
3. Onverminderd hetgeen elders in deze Verwerkersovereenkomst is bepaald, informeert Verwerker voorafgaand aan het sluiten van deze Verwerkersovereenkomst de Onderwijsinstelling in Bijlage 1 over de in lid 2 bedoelde diensten, waaronder eventuele optionele diensten, en de Verwerkingen die in dat kader plaatsvinden. De in Bijlage 1 opgenomen informatie moet in begrijpelijke taal zijn beschreven, waardoor Onderwijsinstelling geïnformeerd akkoord kan gaan met de afname van deze dienst(en) en de uitvoering van de bijbehorende Verwerkingen.
4. De Onderwijsinstelling neemt de in lid 2 van dit artikel genoemde Verwerking van de Persoonsgegevens op in een register van de verwerkingsactiviteiten¹ die onder hun verantwoordelijkheid plaatsvinden.
5. Voor zover artikel 30 lid 5 AVG daartoe verplicht, houdt Verwerker conform artikel 30, lid 2 AVG een register bij van alle categorieën van verwerkingsactiviteiten die Verwerker ten behoeve van een Onderwijsinstelling verricht.
6. Onderwijsinstelling en Verwerker verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens mogelijk te maken.

¹ Zie voor een voorbeeld de Aanpak IBP bij <https://kn.nu/IBPonderwijs>

Artikel 4: Privacyconvenant

1. Partijen onderschrijven de bepalingen in het Convenant.

Artikel 5: Gebruik Persoonsgegevens

1. Verwerker verplicht zich om de van Onderwijsinstelling verkregen Persoonsgegevens niet voor andere doeleinden of op andere wijze te gebruiken dan voor het doel, en conform de wijze waarvoor, de gegevens zijn verstrekt of aan hem bekend zijn geworden. Het is Verwerker derhalve niet toegestaan andere gegevensverwerkingen uit te voeren dan door de Onderwijsinstelling (schriftelijk dan wel elektronisch) aan Verwerker in het kader van de uitvoering van de Product- en Dienstenovereenkomst zijn opgedragen, behoudens een eventuele afwijkende Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling, dan wel een rechterlijke uitspraak, voor zover daartegen geen beroep meer openstaat. In dat geval stelt Verwerker de Onderwijsinstelling voorafgaand aan de Verwerking van dat wettelijke voorschrift dan wel de rechterlijke uitspraak in kennis, tenzij dergelijke kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verboden is.
2. Een overzicht van onder meer de categorieën Persoonsgegevens en het doel waarvoor de Persoonsgegevens worden verwerkt, is uiteengezet in de Privacybijsluiter bij deze Verwerkersovereenkomst.
3. De Verwerker dient in de Privacybijsluiter aan te geven of de Privacybijsluiter ziet op een Leermiddel en Toets en/of een School- en Leerlinginformatiemiddel. Verwerker specificeert in de Privacybijsluiter voor welke, door de Verwerkersverantwoordelijke vastgestelde, doeleinden persoonsgegevens worden verwerkt bij het gebruik zijn product en/of dienst, en welke categorieën Persoonsgegevens daarbij worden verwerkt
4. Indien Verwerker in strijd met de AVG het doel en de middelen van de Verwerking van Persoonsgegevens bepaalt, wordt Verwerker met betrekking tot die Verwerking als Verwerkingsverantwoordelijke beschouwd.
5. SPECIFIEKE BEPALING IN GEVAL VAN UITWISSELING VAN HET ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT: In aanvulling op het bepaalde in lid 4, is het Verwerker uitsluitend toegestaan om Persoonsgegevens te verstrekken aan een door Onderwijsinstelling aangewezen en geselecteerde andere onderwijsinstelling, na een concreet verzoek tot verstrekking van die onderwijsinstelling en op voorwaarde dat deze andere onderwijsinstelling haar administratieve onderwijsidentiteit (bijv. BRIN of OiN) aan Verwerker kenbaar heeft gemaakt. Indien de andere onderwijsinstelling niet beschikt over een administratieve onderwijsidentiteit zal Verwerker Persoonsgegevens alleen aan die andere onderwijsinstelling verstrekken op uitdrukkelijke instructie van Onderwijsinstelling.
6. SPECIFIEKE BEPALING VOOR VERWERKERSOVEREENKOMSTEN TUSSEN ONDERWIJSINSTELLINGEN EN DISTRIBUTEURS:
 - a. Convenantspartijen die Leermiddelen en Toetsen ontwikkelen en aanbieden (hierna te noemen: **Leermiddelenleverancier**), zullen jaarlijks ten behoeve van het opstellen van de leermiddelenlijsten voor het eerstvolgende schooljaar, (welke leermiddelenlijsten ten behoeve van de uitvoering van de Product- en Dienstenovereenkomst worden opgesteld) de Privacy Bijsluiter voor die Leermiddelen en Toetsen aanvullen en/of wijzigen door het opnemen van de categorieën Persoonsgegevens en het gebruik dat van deze Persoonsgegevens wordt gemaakt (met betrekking tot de Leermiddelen en Toetsen die op de desbetreffende leermiddelenlijsten worden opgenomen).
 - b. Verwerker (de distributeur) wisselt in opdracht van de Onderwijsinstelling gegevens uit met deze Leermiddelenleveranciers.

- c. *De Onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor het maken en vastleggen van afspraken met iedere Leermiddelenleverancier in een Verwerkersovereenkomst.*
- d. *Onderwijsinstelling vrijwaart Verwerker (distributeur) voor eventuele aanspraken van derden ten gevolge van het niet (tijdig) maken van Verwerkersafspraken met Leermiddelenleverancier, en de Onderwijsinstelling vrijwaart de Leermiddelenleverancier voor eventuele aanspraken van derden ten gevolge van het niet (tijdig) maken van Verwerkersafspraken met Verwerker (distributeur).*
- e. *De verantwoordelijkheid van Verwerker (distributeur) voor het beheer van de Persoonsgegevens houdt op, op het moment dat de Leermiddelenleverancier die gegevens heeft ontvangen van Verwerker (distributeur).*

Artikel 6: Vertrouwelijkheid

1. Verwerker garandeert dat hij alle Persoonsgegevens strikt vertrouwelijk zal behandelen ten opzichte van derden, waaronder overheidsinstanties. Verwerker zorgt er voor dat een ieder die hij betreft bij de Verwerking van Persoonsgegevens, waaronder zijn werknemers, vertegenwoordigers en/of Subverwerkers, deze gegevens als vertrouwelijk behandelt. Verwerker waarborgt dat met de tot het Verwerken van de Persoonsgegevens geautoriseerde personen een geheimhoudingsovereenkomst of –beding is gesloten, of dat deze door een wettelijke verplichting tot geheimhouding zijn gebonden.
2. De in lid 1 bedoelde geheimhoudingsplicht geldt niet in de hierna genoemde gevallen:
 - a. voor zover Onderwijsinstelling uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven om de Persoonsgegevens aan een Derde te verstrekken;
 - b. indien het verstrekken van de Persoonsgegevens aan een Derde noodzakelijk is gezien de aard van de door Verwerker aan Onderwijsinstelling te verlenen diensten; of
 - c. indien Verwerker op grond van een Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling dan wel een gerechtelijke uitspraak, voor zover daartegen geen beroep meer openstaat, tot verstrekking verplicht is.
3. Verwerker onthoudt zich van verstrekking of bekendmaking van Persoonsgegeven aan een Derde, tenzij deze verstrekking of bekendmaking plaatsvindt in opdracht van Onderwijsinstelling respectievelijk wanneer dit noodzakelijk is om te voldoen aan een gerechtelijke uitspraak, voor zover daartegen geen beroep meer openstaat, of een op de Verwerker rustende wettelijke verplichting. Onder wettelijke verplichtingen zijn begrepen Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen op grond waarvan Verwerker tot verstrekken verplicht is. In geval van een wettelijke verplichting, verifieert Verwerker voorafgaand aan de verstrekking de wettelijke grondslag en de identiteit van de partij die zich daarop beroept. Daarnaast stelt Verwerker - tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt - Onderwijsinstelling onmiddellijk, zo mogelijk voorafgaand aan de verstrekking, in kennis van de voor Onderwijsinstelling relevante informatie inzake deze verstrekking.
4. Verwerker zorgt er voor dat de onder diens gezag werkende medewerkers uitsluitend toegang hebben tot Persoonsgegevens voor zover noodzakelijk voor de vervulling van hun werkzaamheden.

Artikel 7: Beveiliging en controle

1. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 32 AVG zal Verwerker, gelijk de Onderwijsinstelling, zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen en beschermen tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.
2. Naast de maatregelen als genoemd in artikel 32 lid 1 AVG, worden onder meer de volgende maatregelen - waar passend - genomen:
 - a. een passend beleid voor de beveiliging van de Verwerking van de Persoonsgegevens;
 - b. maatregelen om te waarborgen dat enkel geautoriseerde medewerkers toegang hebben tot de Persoonsgegevens die in het kader van de Verwerkersovereenkomst worden verwerkt;
 - c. het regelen van procedures rondom het verlenen van toegang tot Persoonsgegevens (waaronder een registratie- en afmeldprocedure voor toewijzing van toegangsrechten), en het in logbestanden vastleggen van gebeurtenissen betreffende gebruikersactiviteiten, uitzonderingen en informatiebeveiligingsgebeurtenissen (vergelijkbaar met de toepasselijke ISO-normering, en/of vergelijkbaar met het geldende Certificeringsschema informatiebeveiliging en privacy ROSA). De Onderwijsinstelling wordt in de gelegenheid gesteld om deze logbestanden periodiek te controleren.
3. Partijen zullen de door haar getroffen beveiligingsmaatregelen periodiek evalueren en aanscherpen, aanvullen of verbeteren voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
4. In Bijlage 2 worden de afspraken tussen Partijen vastgelegd over de passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, alsmede over de inhoud, vorm en de werkwijze van de verklaringen die Verwerker verstrekt over de afgesproken beveiligingsmaatregelen.
5. De Verwerker stelt in goed overleg de Onderwijsinstelling in staat om effectief te kunnen voldoen aan zijn wettelijke verplichting om toezicht te houden op de naleving door de Verwerker van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen alsmede op de naleving van de in artikel 8 genoemde verplichtingen ten aanzien van Datalekken.
6. In aanvulling op de voorgaande leden heeft Onderwijsinstelling te allen tijde het recht om, in overleg met de Verwerker en met inachtneming van een redelijke termijn, de naleving van Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, de Product- en Dienstenovereenkomst en deze Verwerkersovereenkomst, waaronder de door Verwerker genomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, te (doen) controleren middels een audit uitgevoerd door een onafhankelijke gecertificeerde externe deskundige:
 - a. Partijen kunnen in onderling overleg afspreken dat de audit wordt uitgevoerd door een door Verwerker, in overleg met Onderwijsinstelling, in te schakelen externe deskundige die een derden-verklaring (TPM) afgeeft.
 - b. De auditor verstrekt het auditrapport alleen aan Partijen.
 - c. Partijen maken onderling afspraken over de omgang met de uitkomsten van de audit.
 - d. Partijen kunnen in onderling overleg afspreken dat, aan de hand van een geldige (inter)nationaal erkende certificering of een gelijkwaardig controle- of bewijsmiddel, een reeds uitgevoerde audit en daaruit afgegeven derden-verklaring gebruikt kan

worden. Onderwijsinstelling wordt in dat geval geïnformeerd over de uitkomsten van de audit.

- e. Partijen komen overeen dat de kosten van deze audit voor rekening komen van de Onderwijsinstelling, tenzij uit de audit (grote) gebreken blijken, die aan Verwerker kunnen worden toegerekend. In dat geval treden partijen in overleg over de verdeling van de kosten van de audit.

Artikel 8: Datalekken

1. Partijen hebben een passend beleid voor de omgang met Datalekken.
2. Indien Onderwijsinstelling of Verwerker een Datalek vaststelt, dan zal deze de andere Partij daarover *zonder onredelijke vertraging* informeren zodra hij kennis heeft genomen van dat Datalek. Verwerker verstrekt ingeval van een Datalek alle relevante informatie aan Onderwijsinstelling met betrekking tot het Datalek, waaronder informatie over eventuele ontwikkelingen rond het Datalek, en de maatregelen die de Verwerker treft om aan zijn kant de gevolgen van het Datalek te beperken en herhaling te voorkomen.
3. Verwerker informeert Onderwijsinstelling *onverwijld* indien een vermoeden bestaat dat een Datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen zoals bedoeld in artikel 34, lid 1, AVG.
4. Verwerker stelt bij een Datalek de Onderwijsinstelling in staat om passende vervolgstappen te (laten) nemen ten aanzien van het Datalek. Verwerker dient hierbij aansluiting te zoeken bij de bestaande processen die Onderwijsinstelling daartoe heeft ingericht. Partijen nemen zo spoedig mogelijk alle redelijkerwijs benodigde maatregelen om (verdere) schending of inbreuken betreffende de Verwerking de Persoonsgegevens, en meer in het bijzonder (verdere) schending van de Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, te voorkomen of te beperken.
5. In geval van een Datalek, voldoet Onderwijsinstelling aan eventuele wettelijke meldingsplichten. In geval een Datalek bij Verwerker meerdere Onderwijsinstellingen in gelijke mate treft, kan Verwerker, na overleg met een of meerdere Verwerkingsverantwoordelijken, namens de Onderwijsinstellingen een melding doen van het Datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Van het voornemen hiervan zal Verwerker Onderwijsinstelling onverwijld (en zo mogelijk voorafgaand aan de melding) in kennis stellen.
6. In geval van het Datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, zal de Onderwijsinstelling de Betrokkenen informeren over het Datalek.
7. Partijen zullen te goeder trouw in onderling overleg afspraken maken over de redelijke verdeling van de eventuele kosten die verbonden zijn aan het voldoen aan de meldingsplichten.
8. Partijen documenteren alle Datalekken in een (incidenten)register, met inbegrip van de feiten omtrent de inbreuk in verband met persoonsgegevens, de gevolgen daarvan en de genomen corrigerende maatregelen.
9. Over incidenten met betrekking tot de beveiliging, anders dan een Datalek, die vallen buiten het bereik van artikel 1 sub e van deze Verwerkersovereenkomst, informeert de Verwerker de Onderwijsinstelling conform de afspraken zoals neergelegd in Bijlage 2.

Artikel 9 Bijstand

1. Verwerker verleent Onderwijsinstelling bijstand bij het doen nakomen van de op Onderwijsinstelling rustende verplichtingen op grond van de AVG en andere Toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens, zoals met betrekking - maar niet beperkt - tot:
 - a. het - voor zover redelijkerwijs mogelijk - vervullen van de plicht van Onderwijsinstelling om aan verzoeken van de in hoofdstuk III van de AVG vastgelegde rechten van de betrokkene binnen de wettelijke termijnen te voldoen, zoals een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van Persoonsgegevens;
 - b. het uitvoeren van controles en audits zoals bedoeld in artikel 7 van deze Verwerkersovereenkomst;
 - c. het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een eventuele daaruit voortkomende verplichte voorafgaande raadpleging van de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - d. het voldoen aan verzoeken van de Autoriteit Persoonsgegevens of een andere overheidsinstantie;
 - e. het voorbereiden, beoordelen en melden van datalekken zoals bedoeld in artikel 8 van deze Verwerkersovereenkomst.
2. Een klacht of verzoek van een Betrokkene of een verzoek of onderzoek van de Autoriteit Persoonsgegevens met betrekking tot de Verwerking van de Persoonsgegevens, wordt door de Verwerker, voor zover wettelijk is toegestaan, onverwijld doorgestuurd naar Onderwijsinstelling, die verantwoordelijk is voor de afhandeling van het verzoek.
3. Partijen brengen elkaar voor in redelijkheid verleende bijstand geen kosten in rekening. In het geval dat één van de Partijen kosten in rekening wil brengen, brengt deze partij de andere partij hiervan vooraf op de hoogte.

Artikel 10: Doorgifte aan derde landen buiten de Europese Economische Ruimte

1. Verwerker is uitsluitend gerechtigd tot doorgifte van Persoonsgegevens aan een derde land of internationale organisatie indien Onderwijsinstelling daarvoor specifieke Schriftelijke toestemming heeft gegeven, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling Verwerker tot Verwerking verplicht. In dat geval stelt Verwerker Onderwijsinstelling voorafgaand aan de Verwerking Schriftelijk op de hoogte van deze bepaling, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
2. Indien na toestemming van Onderwijsinstelling Persoonsgegevens worden doorgegeven aan derde landen buiten de Europese Economische Ruimte of aan een internationale organisatie zoals bedoeld in artikel 4 lid 26 AVG, dan zien Partijen er op toe dat dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften en eventuele verplichtingen die in dit verband op Onderwijsinstelling rusten. Indien gegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie, dan wordt dit in Bijlage 1 bij deze Verwerkers-overeenkomst aangegeven, inclusief een opgave van de landen waar, of internationale organisaties door wie, de Persoonsgegevens worden verwerkt. Daarbij wordt tevens aangegeven op welke wijze is voldaan aan de voorwaarden op basis van de AVG voor doorgifte van Persoonsgegevens aan derde landen of internationale organisaties.

Artikel 11: Inschakeling Subverwerker

1. Onderwijsinstelling geeft Verwerker door ondertekening van deze Verwerkers-overeenkomst toestemming tot het inschakelen van Subverwerkers, van wie de identiteit en vestigingsgegevens zijn opgenomen in de Privacybijsluiters.
2. Tijdens de duur van de Verwerkersovereenkomst licht Verwerker Onderwijsinstelling in over een voorgenomen toevoeging van een nieuwe Subverwerker of wijziging in de samenstelling van de bestaande Subverwerkers, waarbij Onderwijsinstelling de mogelijkheid wordt geboden tegen deze veranderingen bezwaar te maken.
3. Verwerker is verplicht iedere Subverwerker via een overeenkomst of andere rechtshandeling minimaal dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming op te leggen als in deze Verwerkersovereenkomst aan Verwerker zijn opgelegd. Hieronder vallen onder meer de verplichting om de Persoonsgegevens niet verder te Verwerken anders dan in het kader van deze Verwerkersovereenkomst is overeengekomen, en de verplichting tot het nakomen van de geheimhoudingsverplichtingen, meldingsverplichtingen, medewerkingsverplichtingen en beveiligingsmaatregelen met betrekking tot de Verwerking van Persoonsgegevens zoals in deze Verwerkersovereenkomst vastgelegd. Verwerker zal op verzoek van Onderwijsinstelling afschriften verstrekken van deze Verwerkers-overeenkomsten, of van de relevante passages uit de Verwerkersovereenkomst of een andere overeenkomst of een andere bindende rechtshandeling tussen Verwerker en de door deze overeenkomstig artikel 11, lid 1, van deze overeenkomst ingeschakelde Subverwerker.

Artikel 12: Bewaartermijnen en vernietiging Persoonsgegevens

1. Onderwijsinstelling zal Verwerker adequaat informeren over (wettelijke) bewaartermijnen die van toepassing zijn op de Verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker. Verwerker zal de Persoonsgegevens niet langer Verwerken dan overeenkomstig deze bewaartermijnen.
2. Onderwijsinstelling verplicht Verwerker om de in opdracht van Onderwijsinstelling Verwerkte Persoonsgegevens bij de beëindiging van de Verwerkersovereenkomst te (doen) vernietigen, tenzij de Persoonsgegevens langer bewaard moeten worden, zoals in het kader van (wettelijke) verplichtingen, dan wel op verzoek van de Onderwijsinstelling. De Onderwijsinstelling kan op eigen kosten een controle laten uitvoeren of vernietiging heeft plaatsgevonden.
3. Verwerker zal Onderwijsinstelling (schriftelijk of elektronisch) bevestigen dat vernietiging van de Verwerkte persoonsgegevens heeft plaatsgevonden.
4. Verwerker zal alle Subverwerkers die betrokken zijn bij de Verwerking van de Persoonsgegevens op de hoogte stellen van een beëindiging van de Verwerkers-overeenkomst en zal waarborgen dat alle Subverwerkers de Persoonsgegevens (laten) vernietigen.

Artikel 13: Aansprakelijkheid

1. Een Partij kan geen beroep doen op een aansprakelijkheidsbeperking, die is opgenomen in de Product- of Dienstenovereenkomst of andere tussen Partijen bestaande overeenkomst of regeling, ten aanzien van een door de andere Partij ingestelde:
 - a. verhaalsactie op grond van artikel 82 AVG; of

- b. schadevergoedingsactie uit hoofde van deze Verwerkersovereenkomst, indien en voor zover de actie bestaat uit verhaal van een aan de Toezichthouder betaalde geldboete die geheel of gedeeltelijk toerekenbaar is aan de andere Partij.

Het bepaalde in dit artikel laat onverlet de rechtsmiddelen die de aangesproken partij op grond van de geldende wet- of regelgeving ter beschikking staat.

2. Het bepaalde in lid 1 sub b geldt onverminderd het bepaalde in artikel 14 lid 2.
3. Iedere Partij is verplicht de andere Partij zonder onnodige vertraging op de hoogte te stellen van een (mogelijke) aansprakelijkstelling of het (mogelijk) opleggen van een boete door de Toezichthouder, beiden in verband met deze Verwerkersovereenkomst. Iedere Partij is in redelijkheid verplicht de andere Partij informatie te verstrekken en/of ondersteuning te verlenen ten behoeve van het voeren van verweer tegen een (mogelijke) aansprakelijkstelling of boete, zoals bedoeld in de vorige volzin. De Partij die informatie verstrekt en/of ondersteuning verleent, is gerechtigd om eventuele redelijke kosten dienaangaande in rekening te brengen bij de andere Partij, Partijen informeren elkaar zo veel mogelijk vooraf over deze kosten.

Artikel 14: Tegenstrijdigheid en wijziging Verwerkersovereenkomst

1. In het geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen uit deze Verwerkersovereenkomst en de bepalingen van de Product- en Dienstenovereenkomst, dan zullen de bepalingen van deze Verwerkersovereenkomst leidend zijn.
2. Indien Partijen van de artikelen in de Model Verwerkersovereenkomst door omstandigheden moeten afwijken, of deze willen aanvullen, dan zullen deze wijzigingen en/of aanvullingen door Partijen worden beschreven en gemotiveerd in een overzicht dat als Bijlage 3 aan deze Verwerkersovereenkomst zal worden gehecht. Het bepaalde in dit lid geldt niet voor aanvullingen en/of wijzigingen van de Bijlagen 1 en 2.
3. Bij belangrijke wijzigingen in het product en/of de (aanvullende) diensten die van invloed zijn op de Verwerking van de Persoonsgegevens wordt, alvorens de Onderwijsinstelling de keuze hiertoe aanvaardt, de Onderwijsinstelling in begrijpelijke taal geïnformeerd over de consequenties van deze wijzigingen. Onder belangrijke wijzigingen wordt in ieder geval verstaan: de toevoeging of wijziging van een functionaliteit die leidt tot een uitbreiding ten aanzien van de te Verwerken Persoonsgegevens en de doeleinden waaronder de Persoonsgegevens worden Verwerkt. De wijzigingen zullen in Bijlage 1 worden opgenomen.
4. Wijzigingen in de artikelen van de Verwerkersovereenkomst kunnen uitsluitend in gezamenlijkheid worden overeengekomen.
5. In het geval enige bepaling van deze Verwerkersovereenkomst nietig, vernietigbaar of anderszins niet afdwingbaar is of wordt, blijven de overige bepalingen van deze Verwerkersovereenkomst volledig van kracht. Partijen zullen in dat geval met elkaar in overleg treden om de nietige, vernietigbare of anderszins niet afdwingbare bepaling te vervangen door een uitvoerbare alternatieve bepaling. Daarbij zullen partijen zoveel mogelijk rekening houden met het doel en de strekking van de nietige, vernietigde of anderszins niet afdwingbare bepaling.

Artikel 15: Duur en beëindiging

1. De looptijd van deze Verwerkersovereenkomst is gelijk aan de looptijd van de tussen Partijen gesloten Product- en Dienstenovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen daarvan.

2. Deze Verwerkersovereenkomst eindigt van rechtswege bij de beëindiging van de Product- en Dienstenovereenkomst. De beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst zal Partijen niet ontslaan van hun verplichtingen die voortvloeien uit deze Verwerkersovereenkomst die naar hun aard worden geacht ook na beëindiging voort te duren, waaronder in ieder geval artikel 5, lid 1, en de artikelen 6, 9 en 12.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Onderwijsinstelling,

Verwerker,

Datum: _____

Datum: _____

Plaats: Roermond

Plaats: _____

Namens Stichting Onderwijs
Midden-Limburg*

Namens [Bewerker]

Naam: L.W.A. van Lare RI

Naam: _____

Functie: Privacy Officer

Functie: _____

Ondertekening:

Ondertekening:

* Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML, BRIN 41203) bestaat uit:

- Mundium College (03XF) met Roercollege Schöndeln, Wings en NT2 in Roermond;
- BC Broekhin en Grescollege (14PS) in Roermond en Reuver;
- Connect College (16PE) in Echt;
- Scholengemeenschap Sint Ursula (17GT) in Horn en Heythuysen.

Bijlage 1: Privacybijsluiters

Bijlage 2: Beveiligingsbijlage

BIJLAGE 1: PRIVACYBIJSLUITER [naam product/dienst]

[In de benaming van deze privacybijsluiters moet duidelijk worden gemaakt of het **distributie** of **gebruik** van digitale onderwijsmiddelen betreft]

Onderwijsinstellingen maken in toenemende mate gebruik van digitale toepassingen binnen het onderwijs. Bij het gebruik en levering van deze producten en diensten zijn gegevens nodig die te herleiden zijn tot personen (zoals onderwijsdeelnemers). Onderwijsinstellingen moeten met Verwerkers afspraken maken over het gebruik van die Persoonsgegevens. Deze bijsluiters geeft onderwijsinstellingen informatie over de dienstverlening die Verwerker verleent en welke persoonsgegevens de Verwerker daarbij verwerkt. Alles bij elkaar eigenlijk over de vraag “wie, wat, waar, waarom en hoe” wordt omgegaan met de privacy van de betrokken personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt.

Het gebruik van deze Privacybijsluiters helpt Onderwijsinstellingen om beter te begrijpen wat de werking van het product en/of dienst is en welke gegevens daarvoor worden uitgewisseld. De Privacybijsluiters is een bijlage bij de Modelverwerkersovereenkomst en omvat de Instructies voor de Verwerking van Persoonsgegevens van de Onderwijsinstelling aan de Verwerker.

In het kader van de herkenbaarheid is het wenselijk dat Verwerkers zo veel mogelijk op uniforme wijze gebruik maken van de Privacybijsluiters. Afwijkingen van dit model zijn weliswaar mogelijk, maar dienen bij voorkeur beperkt te blijven. Indien de ruimte in deze bijlage onvoldoende is om de benodigde informatie te beschrijven, is het mogelijk de informatie op te nemen in separate Bijlage(n), welke als volgt genummerd worden: “Bijlage 1A”, “Bijlage 1B”, etc.. Deze Bijlagen worden aan de Verwerkersovereenkomst gehecht.

Voor specifieke branches zoals uitgevers, distributeurs en leveranciers van student- en leerling-administratiesystemen, kunnen specifieke privacybijsluiters worden gemaakt die gebaseerd zijn op dit model. Deze specifieke modellen zijn afgestemd door de Initiatiefnemers van het Convenant. De modellen zijn te vinden op de website van het Platform: www.eduk.nl/ibp.

A. Algemene informatie

Naam product en/of dienst :
Naam Verwerker en vestigingsgegevens :
Link naar leverancier en/of productpagina :
Beknopte uitleg en werking product en dienst :
Doelgroep (zoals po/vo, onderbouw/bovenbouw) :
Gebruikers onderwijsdeelnemers/ouders/verzorgers/
docenten/...

B. Omschrijving specifieke diensten

Omschrijving van de specifiek verleende diensten en bijbehorende Verwerkingen van Persoonsgegevens:

1. Verwerkingen die een onlosmakelijk onderdeel vormen van de aangeboden dienst.
 - a. [...]
 - b. [...]
2. Omschrijving van de optionele Verwerkingen die de Verwerker aanbiedt
 - a. [...]

b. [...]

MBO

Toelichting: Het gaat hier om aanvullende diensten en bijhorende Verwerkingen die geen onlosmakelijk onderdeel vormen van de aangeboden dienst. Dit zijn bijvoorbeeld optionele diensten voor de Onderwijsinstelling die behulpzaam kunnen zijn voor de Onderwijsinstelling t.b.v. het primaire (leer)proces en administratieve werkzaamheden.

De Onderwijsinstelling dient een keuze te maken en daarbij opdracht te geven om persoonsgegevens te verwerken, voor het afnemen van deze diensten. Dat kan door de keuze schriftelijk aan te geven in deze bijlage (bijvoorbeeld door het aanvinken van een tick-box ☒).

De opdracht kan ook worden verleend doordat de Onderwijsinstelling in de praktijk de dienst activeert, bijvoorbeeld door een product of dienst aan of uit zetten. De Onderwijsinstelling die op deze wijze de keuze maakt, dient dit op basis van eerder verstrekte informatie (zoals bijvoorbeeld opgenomen in deze bijsluiter) te doen.

C. Doeleinden voor het verwerken van gegevens

De Verwerker dient in deze Bijsluiter expliciet aan te geven of deze:

- ☐ I. leverancier is van een digitaal product en/of digitale dienst bestaande uit leerstof en/of toetsen, of
- ☐ II. (tevens) leverancier is van een School- en Leerlinginformatiemiddel.

Ad I. Indien de Verwerker leverancier is van een digitaal product en/of digitale dienst bestaande uit Leermiddelen en Toetsen, dan zijn de volgende mogelijke doelstellingen van gegevensverwerking in het kader van deze producten en diensten van toepassing:

a. het met gebruikmaking van het Digitale Onderwijsmiddel geven en volgen van onderwijs en het begeleiden en volgen van Onderwijsdeelnemers, waaronder:

- de opslag van leer- en toetsresultaten;
- het terugontvangen door de Onderwijsinstelling van leer- en toetsresultaten;
- de beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen verkrijgen dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een Onderwijsdeelnemer;
- analyse en interpretatie van leerresultaten;
- het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen Digitale Onderwijsmiddelen.

b. het geleverd krijgen/in gebruik kunnen nemen van Digitale Onderwijsmiddelen conform de afspraken die zijn gemaakt tussen de Onderwijsinstelling en de Leverancier;

c. het verkrijgen van toegang tot de aangeboden Digitale Onderwijsmiddelen, en externe informatiesystemen, waaronder de identificatie, authenticatie en autorisatie;

d. de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het voorkomen van inconsistentie en onbetrouwbaarheid in de, met behulp van het Digitale Onderwijsmiddel Verwerkte Persoonsgegevens.

e. de continuïteit en goede werking van het Digitale Onderwijsmiddel conform de afspraken die zijn gemaakt tussen de Onderwijsinstelling en de Leverancier, waaronder het laten uitvoeren van onderhoud, het maken van een back-up, het aanbrengen van verbeteringen na geconstateerde fouten of onjuistheden en het krijgen van ondersteuning;

- f. onderzoek en analyse op basis van strikte voorwaarden, vergelijkbaar met bestaande gedragscodes op het terrein van onderzoek en statistiek, ten behoeve van het (optimaliseren van het) leerproces of het beleid van de Onderwijsinstelling;
- g. het door de Onderwijsinstelling voor onderzoeks- en analyse doeleinden beschikbaar kunnen stellen van volledig geanonimiseerde Persoonsgegevens om daarmee de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.
- h. het beschikbaar stellen van Persoonsgegevens voor zover noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de wettelijke eisen die worden gesteld aan Digitale Onderwijsmiddelen.
- i. De uitvoering of toepassing van een andere wet

Ad II. (Alleen) indien de Verwerker (tevens) leverancier is van een digitaal product en/of digitale dienst bestaande uit een School- en Leerlinginformatiemiddel dan zijn de volgende mogelijke doelstellingen van gegevensverwerking in het kader van deze producten en diensten van toepassing:

- a. de organisatie, het geven en volgen van onderwijs, het begeleiden en volgen van Onderwijsdeelnemers of het geven van school- en studieadviezen, waaronder:
 - de indeling en aanpassing van roosters;
 - de analyse en interpretatie van leerresultaten;
 - het bijhouden van persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een Onderwijsdeelnemer en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs;
 - het begeleiden en ondersteunen van leerkrachten en andere medewerkers binnen de Onderwijsinstelling;
 - de communicatie met Onderwijsdeelnemers en ouders en medewerkers van de onderwijsinstelling;
 - financieel beheer;
 - monitoring en verantwoording, ten behoeve van met name: (prestatie)metingen van de Onderwijsinstelling, kwaliteitszorg, tevredenheidsonderzoek, effectiviteitsonderzoek van onderwijs(vorm) of de geboden ondersteuning van Onderwijsdeelnemers bij passend onderwijs;
 - het behandelen van geschillen.
 - het uitwisselen van Persoonsgegevens met Derden, waaronder:
 - toezichthoudende instanties en zorginstellingen in het kader van de uitvoering van hun (wettelijke) taak;
 - samenwerkingsverbanden in het kader van passend onderwijs, regionale overstappen;
 - partijen betrokken bij de invulling van stage of leer-/ werkplekken voor zover noodzakelijk en wettelijk toegestaan;
 - Onderwijsinstellingen ingeval van overstappen tussen onderwijsinstellingen en bij vervolgonderwijs.
- b. het geleverd krijgen/in gebruik kunnen nemen van Digitale Onderwijsmiddelen conform de afspraken die zijn gemaakt tussen de Onderwijsinstelling en de Leverancier;
- c. het verkrijgen van toegang tot de aangeboden Digitale Onderwijsmiddelen, en externe informatiesystemen, waaronder de identificatie, authenticatie en autorisatie;
- d. de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het voorkomen van inconsistentie en onbetrouwbaarheid in de, met behulp van het Digitale Onderwijsmiddel, Verwerkte Persoonsgegevens.

- e. de continuïteit en goede werking van het Digitale Onderwijsmiddel conform de afspraken die zijn gemaakt tussen de Onderwijsinstelling en de Leverancier, waaronder het laten uitvoeren van onderhoud, het maken van een back-up, het aanbrengen van verbeteringen na geconstateerde fouten of onjuistheden en het krijgen van ondersteuning;
- f. onderzoek en analyse op basis van strikte voorwaarden, vergelijkbaar met bestaande gedragscodes op het terrein van onderzoek en statistiek, ten behoeve van het (optimaliseren van het) leerproces of het beleid van de Onderwijsinstelling;
- g. het door de Onderwijsinstelling voor onderzoeks- en analyse doeleinden beschikbaar kunnen stellen van volledig geanonimiseerde Persoonsgegevens om daarmee de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.
- h. het beschikbaar stellen van Persoonsgegevens voor zover noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de wettelijke eisen die worden gesteld aan Digitale Onderwijsmiddelen.
- i. De uitvoering of toepassing van een andere wet

D. Categorieën en soorten persoonsgegevens

1. Omschrijving van de categorieën Betrokkenen over wie Persoonsgegevens worden verwerkt, en de categorieën persoonsgegevens van de Betrokkenen:

Van toepassing	Categorie	Toelichting
	1. Contactgegevens	naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; Beperkte set = naam, e-mail, opleiding; Persoonlijke set = geboortedatum, geslacht;
	2. Onderwijs-deelnemer-nummer	een administratienummer dat onderwijsdeelnemers identificeert
	3. Nationaliteit en geboorteplaats	
	4. Ouders, voogd	gegevens als bedoeld onder 1, van de ouders/verzorgers van onderwijsdeelnemers
	5. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene of op eigen verzoek, een en ander voor zover noodzakelijk voor het onderwijs;
	6. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs, of op eigen verzoek, een en ander voor zover noodzakelijk voor het onderwijs;
	7. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten; te weten: • klas / leerjaar / ILT code • Examinering • Studievoortgang en/of Studietraject • Begeleiding onderwijsdeelnemers, inclusief handelingplan • Aanwezigheidsregistratie

	8. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
	9. Financiën	gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
	10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (beeldmateriaal) met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
	11. Docent, zorg-coördinator, intern begeleider, decaan, mentor	gegevens van docenten en begeleiders , voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
	12 Overige gegevens, te weten	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Wel moet worden vermeld om welke gegevens het gaat.
	13. BSN/PGN	
	14. Keten-ID (ECK-ID)	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. hiermee kunnen onderwijsinstellingen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar onderwijsdeelnemers of docenten.

3. Door de Verwerker te hanteren specifieke bewaartermijnen van Persoonsgegevens (of toetsingscriteria om dit vast te stellen):

[....]

E. Opslag Verwerking Persoonsgegevens:

Plaats/Land van opslag en Verwerking van de Persoonsgegevens:

F. Subverwerkers

Onderwijsinstelling geeft Verwerker door ondertekening van de Verwerkersovereenkomst een algemene schriftelijke toestemming voor het inschakelen van een Subverwerker. Verwerker heeft het recht gebruik te gaan maken van andere Subverwerkers, mits daarvan voorafgaand mededeling wordt gedaan aan Onderwijsinstelling, en Onderwijsinstelling daartegen bezwaar kan maken binnen een redelijke periode.

Verwerker maakt ten tijde van het afsluiten van de Verwerkersovereenkomst gebruik van de volgende Subverwerkers:

[partijnaam en vestigingsplaats, beknopte omschrijving taak/dienst waaruit blijkt welke informatie wordt Verwerkt door deze Subverwerker, plaats/land van opslag en Verwerking Persoonsgegevens]

Opmerking: indien de Persoonsgegevens buiten de EER worden verwerkt wordt apart opgave gedaan van de landen waar de Persoonsgegevens worden verwerkt én op welke wijze is gewaarborgd dat de gegevens rechtmatig kunnen worden doorgegeven.

G. Contactgegevens

Voor vragen of opmerkingen over deze bijsluiter of de werking van dit product of deze dienst, kunt u terecht bij: Leon van Lare RI, privacy@soml.nl

G. Versie

[versie nummer en datum laatste aanpassing]

Deze Privacybijsluiter maakt onderdeel uit van de afspraken die zijn gemaakt in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 3.0, een initiatief van de PO-Raad, VO-raad, MBO Raad de verschillende betrokken ketenpartijen (GEU, KBb-E en VDOD) en het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Meer informatie hierover vindt u hier: <http://www.privacyconvenant.nl>.

BIJLAGE 2: BEVEILIGINGSBIJLAGE

De Verwerker is overeenkomstig de AVG en artikel 7 en 8 Model Verwerkersovereenkomst verplicht passende technische en organisatorische maatregelen te nemen ter beveiliging van de Verwerking van Persoonsgegevens, en om die maatregelen aan te tonen. Deze bijlage geeft een beknopte beschrijving en opsomming van die maatregelen.

Normen informatiebeveiliging

Verwerker is verplicht om aan Onderwijsinstelling aan te tonen of en op welke wijze passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen om te waarborgen en te kunnen aantonen dat de verwerking plaatsvindt in overeenstemming met de AVG en de Model Verwerkersovereenkomst.

Voor het toepassen en aantonen van de technische maatregelen, kan Verwerker gebruik maken van (zo snel als redelijkerwijs mogelijk de meest recente versie van) het in het onderwijs ontwikkelde ‘*Certificeringsschema informatiebeveiliging en privacy ROSA*’². Dat schema voorziet in een baseline van (beveiligings)maatregelen waarmee organisaties dit aantoonbaar kunnen maken.

Indien Verwerker voornoemd Certificeringsschema gebruikt, dan mag gebruik worden gemaakt van een standaard beveiligingsbijlage die is afgestemd door de Initiatiefnemers van het Convenant. Deze afgestemde bijlage 2 is te vinden op de website van het Platform en komt in de plaats van deze model bijlage 2: www.edu-k.nl/ibp.

Verwerker kan ook gebruik maken van andere certificeringsmechanismen en/of (inter)nationaal erkende normen en standaarden voor informatiebeveiliging, mits die een gelijkwaardig of hoger niveau van beveiliging bieden en de door Verwerker genomen maatregelen aan de Onderwijsinstelling inzichtelijk worden gemaakt.

Minimale beveiligingsmaatregelen en aantoonbaarheid

Verwerker plaatst op deze plek in de bijlage een verklaring waaruit blijkt dat voldaan wordt aan passende technische maatregelen voor de beveiliging van de Verwerking van Persoonsgegevens. Deze verklaring bevat ten minste:

- a. Een classificatie van het product of de dienst op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid;
- b. Een beschrijving in welke mate aan de hieronder genoemde minimale beveiligingsmaatregelen in het kader van artikel 32 AVG wordt voldaan;
 - i. Verwerker heeft een passend beleid voor de beveiliging van de Verwerking van de Persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – zo nodig – aangepast;
 - ii. Verwerker heeft de Persoonsgegevens die worden Verwerkt geclassificeerd op het gebied van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid en heeft op basis van die classificatie beveiligingsmaatregelen genomen om de risico's voor de Verwerking van Persoonsgegevens te beperken;
 - iii. Verwerker neemt maatregelen zodat via een systeem van autorisatie enkel geautoriseerde medewerkers toegang kunnen verkrijgen tot de Verwerking

² https://www.edustandaard.nl/standaard_afspraken/certificeringsschema-informatiebeveiliging-en-privacy-rosa/certificeringsschema-informatiebeveiliging-en-privacy-rosa/

- van Persoonsgegevens in het kader van de Verwerkersovereenkomst. Hierbij heeft Verwerker procedures vastgesteld en gedeeld met de Onderwijsinstelling voor de identificatie, autorisatie en authenticatie van medewerkers alsmede rondom de registratie, aanmelding en afmelding van de medewerkers;
- iv. Verwerker zorgt dat de toegang tot het product of de dienst beveiligd is door middel van een passend beleid voor wachtwoorden dat aansluit bij de stand van de techniek;
 - v. Verwerker heeft procedures voor het verlenen van toegang tot Persoonsgegevens (waaronder een registratie- en afmeldprocedure voor toewijzing van toegangsrechten), en het in logbestanden vastleggen van gebeurtenissen betreffende gebruikersactiviteiten, uitzonderingen en informatiebeveiligingsgebeurtenissen (vergelijkbaar met de toepasselijke ISO-normering en/of vergelijkbaar met het Certificeringsschema informatiebeveiliging en privacy ROSA). De Onderwijsinstelling wordt in de gelegenheid gesteld om deze logbestanden periodiek te controleren;
 - vi. Verwerker heeft maatregelen genomen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.
 - vii. Verwerker maakt bij de beveiliging van de Verwerking van Persoonsgegevens gebruik van een (inter)nationale beveiligingsnorm;
 - viii. Verwerker heeft maatregelen genomen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de Verwerking van Persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan de Onderwijsinstelling.
- c. Een toetsing van getroffen maatregelen aan (inter)nationaal erkende normen en standaarden voor informatiebeveiliging.

Beveiligingsincidenten en/of datalekken:

In geval van een (vermoeden van) beveiligingsincident en/of datalek, kan Onderwijsinstelling contact opnemen met: [\[contactgegevens helpdesk/servicedesk voor beveiligingsincidenten\]](#)

De contactpersoon voor Verwerker is: Leon van Lare RI, privacy@soml.nl

Informeren over Datalekken en/of incidenten met betrekking tot beveiliging

Er is een procedure over het informeren in geval van datalekken en/of incidenten met betrekking tot beveiliging, en bevat ten minste te volgende punten:

- De wijze waarop monitoring en identificatie van incidenten plaatsvindt,
- De wijze waarop informatie wordt gedeeld:
 - Op welke manier (via e-mail, telefoon);
 - Aan wie gericht (contactpersonen en contactgegevens);
 - Met wie kan (bij vervolgacties) contact worden opgenomen.
- Informatie die in ieder geval over een incident gedeeld moet worden

- De kenmerken van het incident, zoals: datum en tijdstip constatering, samenvatting incident, kenmerk en aard incident (op wat voor onderdeel van de beveiliging ziet het, hoe heeft het zich voorgedaan, heeft het betrekking op lezen, kopiëren, veranderen, verwijderen/vernietigen en/of diefstal van persoonsgegevens);
- De oorzaak van het beveiligingsincident;
- De maatregelen die getroffen zijn om eventuele/verdere schade te voorkomen;
- Benoemen van betrokkenen die gevolgen kunnen ondervinden van het incident, en de mate waarin;
- De omvang van de groep betrokkenen;
- Het soort gegevens dat door het incident wordt getroffen (met name bijzondere gegevens, of gegevens van gevoelige aard, waaronder toegangs- of identificatiegegevens, financiële gegevens of leerprestaties).
- Eventuele afspraken of, en zo ja hoe, Verwerker een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens kan verrichten.

Versie [versie nummer en datum laatste aanpassing]

Deze Beveiligingsbijlage maakt onderdeel uit van de afspraken die zijn gemaakt in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 3.0, een initiatief van de PO-Raad, VO-raad, MBO Raad de verschillende betrokken ketenpartijen (GEU, KBb-E en VDOD) en het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Meer informatie hierover vindt u hier: <http://www.privacyconvenant.nl>.