

Offerteuitvraag
ARBO-diensten

Namens:



Inhoud

1	Inleiding	1-4
1.1	Ons verhaal	1-4
1.2	Missie	1-4
1.3	Visie	1-4
1.4	Kernwaarden	1-4
1.5	Strategisch Beleidsplan 2023-2027	1-4
2	Uitgangspunten	2-5
2.1	Doelstelling van de aanbesteding	2-5
2.2	Opdracht en waarde	2-5
2.3	Sociale en andere specifieke diensten	2-5
2.4	Scope van de Opdracht	2-5
2.5	Contractvorm en looptijd	2-6
2.6	Percelen	2-6
2.7	Voorwaarden en bepalingen	2-6
2.7.1	Kosten	2-6
2.7.2	Geconstateerde onjuistheden	2-6
2.7.3	Taal	2-6
2.7.4	Nederlands recht	2-6
2.7.5	Eigendom en geheimhouding	2-6
2.7.6	Gestanddoening	2-7
2.7.7	Combinatie	2-7
2.7.8	Onderaanneming	2-7
2.8	Aanbestedingswet 2012	2-7
2.9	Verplichtingen inschrijver	2-7
2.10	Reclame-uitingen	2-7
3	Aanbestedingsprocedure	3-8
3.1	Wijze van aanbesteden	3-8
3.2	Communicatie	3-8
3.3	Tijdschema	3-8
3.4	Inlichtingen	3-8
3.5	Indienen van de offerte	3-9
3.6	Gunning	3-9
3.7	Voorbehoud	3-9
4	Beoordeling	4-10
4.1	Uitsluitingsgronden	4-10
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	4-10
4.1.2	Verklaring moedermaatschappij	4-10
4.2	Gunningcriteria	4-10
4.2.1	Weging prijs/kwaliteit	4-10
4.2.2	Subgunningscriterium prijs	4-10

4.2.3	Subgunningscriterium kwaliteit.....	4-10
4.3	Totale beoordeling.....	4-12
5	Programma van eisen	5-13
5.1	Communicatie	5-13
5.2	Eisen aan de arbodienstverlener	5-13
5.3	Eisen aan Bedrijfsarts	5-13
5.4	Eisen aan verzuimbegeleiding	5-14
5.5	Eisen aan de verzuimregistratie	5-16
5.6	Eisen aan aanvullende dienstverlening.....	5-16
5.7	Eisen aan samenwerking	5-17
5.8	Facturatie	5-17

1 Inleiding

1.1 Ons verhaal

Wij besturen en verbinden 46 scholen in de gemeenten Beekdaelen, Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld, Sittard-Geleen en Vaals. Dit zijn 41 'reguliere' basisscholen, 1 taalschool, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs, met in totaal 11.503 leerlingen en 1079 medewerkers.

1.2 Missie

MOVARE staat voor goed onderwijs waaraan alle leerlingen mogen en kunnen meedoen, op maat voor elke leerling. Dit gebeurt met aandacht voor individuele autonomie, authenticiteit en met respect. Zowel voor elkaar als voor de wereld waarin wij leven.

1.3 Visie

MOVARE gaat voor goed onderwijs voor al haar leerlingen, voor nu en in de toekomst. Het onderwijs is, net als de maatschappij, continu in beweging. Om goed onderwijs te kunnen geven, is het belangrijk om mee te bewegen. MOVARE geeft die beweging nadrukkelijk richting in de vorm van een vooruitstrevende aanpak en werkwijze. MOVARE is zowel letterlijk als figuurlijk continu in beweging om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Kenmerkend zijn het hoge ambitieniveau, de ondernemingszin en de aandacht voor innovatie. Alle medewerkers geven hun activiteiten zodanig vorm en inhoud dat het de kwaliteit van het onderwijs aan al onze leerlingen ten goede komt.

MOVARE wil haar leerlingen ondersteunen zich te ontwikkelen tot gelukkige en optimistische mensen. Het kind heeft het recht op onderwijs. En wij hebben de plicht om onderwijs te bieden, waarin alle leerlingen zo optimaal mogelijk aan hun trekken komen. Ook de kinderrechten geven mede richting aan ons werk. Wij willen dat leerlingen mogen zeggen wat ze denken en voelen. Wij willen dat leerlingen gezond en veilig opgroeien en erkennen hun recht dat spelonderwijs te mogen doen.

1.4 Kernwaarden

MOVARE heeft transparantie, respect, veiligheid en samen als kernwaarden die leidend zijn in ons denken en doen. Zij helpen ons de juiste keuzes te maken en op koers te blijven.

1.5 Strategisch Beleidsplan 2023-2027

Zie voor overige informatie het [Strategisch Beleidsplan 2023-2027](#).

2 Uitgangspunten

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om één inschrijver te selecteren voor de levering van de Arbodiensten, die MOVARE ondersteunt bij het arbeidsomstandighedenbeleid, het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. Voor MOVARE geldt de volgende doelstelling:

Medewerkers doorlopen een zorgvuldig ziektebegeleidingsproces bij de arbodienst, waarbij wordt voldaan aan Wet Poortwachter en het begeleidingsproces draagt bij aan een zo spoedig mogelijk duurzaam herstel van de medewerkers. Daarnaast wordt proactief meegedacht over structurele oplossingen die bijdragen aan het reduceren van het ziekteverzuim (curatief), aan preventieve maatregelen die bijdragen aan de vitaliteit (preventief) en maatregelen omtrent de fysieke en sociale veiligheid (veiligheid) van medewerkers.

2.2 Opdracht en waarde

Deze uitvraag, die valt onder 'Sociale en andere specifieke diensten', beschrijft de wijze waarop Ondernemers een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen die hierin zijn vastgelegd en is opgesteld ten behoeve van het contracteren van één Opdrachtnemer waarmee de Aanbestedende dienst de Overeenkomst wenst af te sluiten voor Arbo-dienstverlening. De contractwaarde van de opdracht bedraagt c.a. € 1.500.000,00 exclusief btw, uitgaande van een initiële overeenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar, met een verlengingsmogelijkheid naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd, met een wederzijdse opzegtermijn van 6 maanden.

2.3 Sociale en andere specifieke diensten

Arbodiensten met cpv code 85147000-1 vallen onder sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten) ookwel bijlage XIV. Echter wordt het drempelbedrag van € 750.000 excl. BTW over de totale opdrachtwaarde (op basis van 4 jaar) overschreden en dient de aanbesteding volgens de richtlijn (voor) aangekondigd te worden op Tenders.nl. Onder verwijzing naar art. 2.39 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 zijn uitsluitend de paragrafen 2.3.3.1 en 2.3.8.9 van hoofdstuk 2.3 van toepassing.

2.4 Scope van de Opdracht

Opdrachtgever wenst van de dienstverlener minimaal de volgende activiteiten, die worden gesplitst in in de taken van de bedrijfsarts die vallen onder reguliere werkzaamheden (in het standaard tarief) en optionele additionele werkzaamheden.

Reguliere werkzaamheden arbodienst:

- Regulier spreekuur
- Preventief spreekuur
- Arbeidsomstandigheden spreekuur
- Deelname Rond de tafel gesprekken
- Overleg met leidinggevenden
- Informeren van medewerkers m.b.t. poortwachter tijdens spreekuur over loonkorting, spoor 2, arbeidsdeskundige onderzoek, belastbaarheidsonderzoek en/of WIA aanvraag.
- Proactieve advisering, gezamenlijke werkwijze actief uitdragen en leidinggevende hier coachend in meenemen
- Coördinatie verzuimbegeleiding inzake externe behandeling in afstemming met Adviseur P&O aandachtsgebied Welbevinden & Vitaliteit
- Indien noodzakelijk contact met externe behandelaars na afstemming met Adviseur P&O aandachtsgebied Welbevinden & Vitaliteit
- Deelname aan clusteroverleggen
- Overleg met College van Bestuur, Hoofd POK en P&O aandachtsgebied Welbevinden & Vitaliteit
- Overleg met P&O adviseurs uit serviceteams scholen
- Complexere casuïstiek:
- Opvragen medische informatie zorgverleners
- Aanvragen arbeidsdeskundige onderzoek
- Aanvragen belastbaarheidsonderzoek

Optionele additionele werkzaamheden bedrijfsarts:

- Voor spoedgevallen een spreekuur binnen 48 uur

- Verzuimcontrole (lekencontrole aan huis na verzuimmelding)
- Een huisbezoek of een bezoek op de werkvloer bij de (zieke) medewerker
- Het uitvoeren van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Traumaopvang
- Ondersteuning leidinggevende bij het voeren van een verzuimgesprek
- Het per locatie opstellen van een RI&E en het verwerken daarvan in de Arbomeester
- Het toetsen van de RI&E en het plan van aanpak

Aanvullende diensten worden enkel verleend na schriftelijk verzoek of na schriftelijke voorafgaande instemming door de opdrachtgever. De optionele aanvullende diensten maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding met dien verstande dat de opdrachtgever zich het recht voorbehoudt opdrachten voor de omschreven aanvullende diensten aan derden te verstrekken.

2.5 Contractvorm en looptijd

Er wordt een raamovereenkomst gesloten met een initiële contractduur van twee jaar, met een verlengingsmogelijkheid voor onbepaalde tijd. De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 september 2024. Zie bijlage 1 conceptraamovereenkomst.

2.6 Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel

2.7 Voorwaarden en bepalingen

2.7.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij de opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht worden.

2.7.2 Geconstateerde onjuistheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om de opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan de opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontlenen.

2.7.3 Taal

De offerte dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

2.7.4 Nederlands recht

Op de offerteuitvraag en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van toepassing.

2.7.5 Eigendom en geheimhouding

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbesteding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij de opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit het bestek worden vervaelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van

ontvangst eigendom van de opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door de opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd zal worden, is de inschrijver verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan de opdrachtgever. Indien gewenst door de opdrachtgever zal de inschrijver de bestanden op verzoek van de opdrachtgever vernietigen.

2.7.6 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de aanbieding is minimaal 90 dagen vanaf de datum van indiening van de offerte.

2.7.7 Combinatie

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Voor alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient bijlage 2 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij een combinatie wil vormen met anderen.

2.7.8 Onderaanneming

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers uit te besteden. In dit geval dient de inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient de inschrijver aan te geven aan welke inschrijvers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden. De inschrijver dient bijlage 3 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij werk in onderaanneming wil geven.

2.8 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van MOVARE van toepassing. Zie daarvoor bijlage 9 inkoopvoorwaarden. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

2.9 Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.10 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert het programma van eisen onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden, voor zover deze door MOVARE worden aanvaard.

2.11 Reclame-uitingen

Het staat de leverancier niet vrij om zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst op welke manier dan ook de overeenkomst met Aanbestedende dienst te gebruiken voor reclame-uitingen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteden

Aangezien de Opdracht in overwegende mate verband houdt met de verlening van een dienst die redelijkerwijs kan worden geschaard onder één van de in bijlage XIV bij de Richtlijn genoemde categorieën (SAS-diensten) en de geraamde waarde van de opdracht ten minste EUR 750.000,- exclusief btw bedraagt, is een verlicht aanbestedingsregime van toepassing.

Deze opdracht wordt openbaar aanbesteed, dat wil zeggen dat iedere leverancier, die meent de opdracht goed uit te kunnen voeren, in kan schrijven op deze aanbesteding. Maar, met verwijzing naar het verlichte regime van deze aanbesteding, zijn er geen wettelijk voorgeschreven termijnen, waarmee in deze aanbesteding rekening gehouden moet worden.

3.2 Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding geschiedt via de onderstaande contactpersoon

Key-Quality BV
T.a.v. dhr. P. Nijkamp
paul.nijkamp@key-quality.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

3.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt onderstaande planning.

Publicatie	woensdag 7 februari 2024
Einde eerste vragenronde	dinsdag 20 februari 2024
Eerste nota van inlichtingen	woensdag 6 maart 2024
Einde tweede vragenronde	vrijdag 15 maart 2024
Tweede nota van inlichtingen	vrijdag 22 maart 2024
Offertes *	dinsdag 2 april 2024 vóór 12.00 uur
Voorlopige gunning	maandag 15 april 2024
Definitieve gunning	6 mei 2024
Start implementatie	7 mei 2024
Afronding implementatie	vrijdag 1 juli 2024
Start werkzaamheden	1 september 2024

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes gelden als een fatale termijn.

De genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

3.4 Inlichtingen

Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat de inschrijver desondanks vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften. In dat geval moet de inschrijver MOVARE daarvan uiterlijk ten tijde van de inlichtingenrondes (zie het tijdschema van de aanbestedingsprocedure hierboven) op de hoogte stellen en om opheldering vragen en/of bezwaar maken via de genoemde contactpersoon.

Door het indienen van de inschrijving gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten. Indien de inschrijver MOVARE niet binnen voornoemd tijdsbestek op de voorgeschreven wijze heeft gewezen op eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele

inbreuken op wettelijke voorschriften, dan kan zij hier op een later tijdstip niet alsnog over klagen. In dat geval heeft de inschrijver zijn rechten op bezwaar verwerkt.

Vragen dienen gestuurd te worden via de berichtenmodule van TenderNed in het format dat bijgevoegd is als Bijlage 4. U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden gepubliceerd worden op TenderNed. De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.5 Indienen van de offerte

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van 2 april 2024 12:00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen via TenderNed. De inschrijving met bijbehorende Bijlagen dient overzichtelijk te zijn. In Bijlage 5 is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van de inschrijving. De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op 2 april 2024 na 12:00 uur.

3.6 Gunning

Op maandag 15 april 2024 zal Key-Quality namens MOVARE, aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver MOVARE voornemens is de opdracht te gunnen.

Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van MOVARE. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver MOVARE tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal MOVARE met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door MOVARE en de winnende partij.

3.7 Voorbehoud

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de definitieve gunning van het contract geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is geen verplichting tot gunning.

Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat de inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

4 Beoordeling

Onverminderd de gronden die daarvoor in de wet- en regelgeving zijn vastgesteld behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De offerte niet tijdig of onvolledig is ingediend;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 6 in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de aanbieding. De inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver.

4.1.2 Verklaring moedermaatschappij

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient hij bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring af te geven.

4.2 Gunningcriteria

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium de beste prijs/kwaliteitverhouding. Dat betekent dat niet alleen de prijsaspecten bij de beoordeling worden meegewogen, maar ook de kwalitatieve aspecten. Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

4.2.1 Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	40
Kwaliteit	60
Maximaal aantal te behalen punten	100

4.2.2 Subgunningscriterium prijs

In het prijzenblad (bijlage 7) wordt de prijs per medewerker voor de inzet van de bedrijfsarts opgegeven. Deze prijs geldt voor één jaar. Het aantal medewerkers wordt ieder jaar vastgesteld op 1 september. Naar gelang het aantal medewerkers op 1 september wordt de jaarprijs bepaald. De prijs per medewerker kan worden geïndexeerd op basis van het CPI Alle huishoudens.

De inschrijver met de laagste prijs per medewerker ontvangt hiervoor 40 punten, de andere inschrijvers ontvangen punten naar rato.

4.2.3 Subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen die in bijlage 8 gesteld zijn. De aspecten waar de antwoorden op getoetst worden, worden per vraag aangegeven. Per vraag wordt aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 60 punten verdiend worden.

Criteria	Wegingsfactor
Vraag 1 advisering en ondersteuning m.b.t. wettelijke verplichtingen in het kader van wet poortwachter	10
Vraag 2 Bijdrage aan een goede samenwerking tussen leidinggevenden, P&O en arbodienst? (Curatief)	10
Vraag 3 Invulling aan het verzuimproces? (curatief)	10
Vraag 4 Advisering, ondersteuning en/of interventies van de arbodienst met betrekking tot a. de preventie van verzuim b. het terugdringen van de verzuimduur, verzuimfrequentie en verzuimpercentage c. aansluiting bij het strategisch personeelsplan en het strategisch beleid van MOVARE	15
Vraag 5 Ondersteuning en advisering met betrekking de totstandkoming en/of actualisatie van de RI&E en de toetsing van de RI&E? (Veiligheid).	5
Vraag 6 Invulling aan het implementatieproces, zodat vanaf 1 september 2024 de dienstverlening voldoet aan de eisen	5
Vraag 7 Beschrijving en tarieven optionele additionele werkzaamheden: 1. Voor spoedgevallen een spreekuur binnen 48 uur 2. Verzuimcontrole (lekencontrole aan huis na verzuimmelding) 3. Een huisbezoek of een bezoek op de werkvloer bij de (zieke) medewerker 4. Het uitvoeren van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) 5. Traumaopvang 6. Ondersteuning leidinggevende bij het voeren van een verzuimgesprek 7. Het per locatie opstellen van een RI&E en het verwerken daarvan in de Arbomeester 8. Het toetsen van de RI&E en het plan van aanpak	5

De beantwoording van de vragen dient te worden meegezonden met de inschrijving.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Bij de puntentoekenning kent Opdrachtgever punten toe volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten.
- Weinig deelvragen beantwoord en antwoorden niet concreet : 1-3 punten.
- Niet alle deelvragen beantwoord of concreet: 4-6 punten.
- Bijna alle deelvragen beantwoord en concreet: 7-9 punten.
- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Het maximale puntenaantal mag alleen gegeven worden als de deelantwoorden helemaal voldoen aan "Algemeen" en beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

Het gemiddelde aantal punten wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor zoals die benoemd is in 4.2.3.

Aan de antwoorden worden de volgende eisen gesteld:

Algemene aanwijzingen

- Geef concreet antwoord op de vraag. Formuleer het antwoord op de vraag SMART.
- Beschrijf procedures planmatig. Zorg dat in het antwoord een planning is opgenomen. Beschrijf op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is.
- Beschrijf ook welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is.

NB Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Deze puntentoekenning onderbouwt de beoordelaar met argumenten en legt deze vast. De punten worden met een wegingsfactor per vraag vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per Inschrijver bij elkaar

opgeteld. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

4.3 Totale beoordeling

De inschrijver die in totaal de meeste punten voor de antwoorden op de vragen heeft gekregen, krijgt de opdracht gegund.

5 Programma van eisen

5.1 Communicatie

De inschrijver dient één vast contactpersoon voor de opdrachtgever aan te wijzen die verantwoordelijk is voor de naleving en invulling van de overeenkomst en die tevens fungeert als aanspreekpunt/klachtenmeldpunt voor de opdrachtgever. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. De communicatie tussen de opdrachtgever en de inschrijver zal op diverse niveaus plaatsvinden.

Strategisch overleg: 1x per jaar vindt er een contractevaluatie plaats tussen de contractverantwoordelijke van de opdrachtgever en het management van de inschrijver.
Tactisch overleg: 4x per jaar vindt er een overleg plaats tussen het hoofd POK en aandachtsgebiedhouder P&O en contractmanagement van de opdrachtgever en de vertegenwoordiger van de inschrijver. Dit overleg vindt mede plaats op basis van tussentijdse of jaarrapportages.
Van alle communicatiemomenten dient minimaal binnen één week een schriftelijke digitale rapportage te worden aangeleverd door de inschrijver.

5.2 Eisen aan de arbodienstverlener

- Eis 1 De opdrachtnemer beschikt over de vereiste wettelijke vergunningen en certificaten als Arbodienstverlener en heeft de bevoegdheid om de gevraagde Arbodiensten in het betreffende werkgebied uit te voeren.
- Eis 2 Inschrijver dient geregistreerd te zijn bij de Stichting Beheer Certificatie Arbodiensten, aantoonbaar te maken door toezending van het bewijs van inschrijving.
- Eis 3 De opdrachtnemer heeft een vast aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Het vaste aanspreekpunt is goed bereikbaar, maakt afspraken en maakt gebruik van hedendaagse communicatiemiddelen zoals e-mail. Bij ziekte of afwezigheid dient een tweede aanspreekpunt beschikbaar te zijn.
- Eis 4 De opdrachtnemer reageert adequaat op vragen van de opdrachtgever (binnen 2 werkdagen). De opdrachtnemer is voor de reguliere dienstverlening bereikbaar op werkdagen (maandag t/m vrijdag tussen 8.30 – 17.00 uur). Over de bereikbaarheid buiten de reguliere kantooruren worden tussen opdrachtgever en de bedrijfsarts nadere afspraken gemaakt.
- Eis 5 De opdrachtnemer beschikt over een klachten- of beroepsprotocol. Dit klachten- of beroepsprotocol waar uit blijkt hoe de opdrachtnemer met klachten van medewerker opdrachtgever en medewerker omgaat, dient te worden toegevoegd aan de offerte.
- Eis 6 De opdrachtnemer beschikt over een privacyreglement. Na de definitieve gunning dient dit privacyreglement door de gewonnen marktpartij bij de opdrachtgever te worden ingediend.
- Eis 7 De opdrachtnemer beschikt over een protocol Second Opinion.
- Eis 8 De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever per omgaande over:
 - intrekking certificering;
 - stellen van een eis aan de opdrachtnemer door de Arbeidsinspectie;
 - boeteoplegging aan de opdrachtnemer door de Arbeidsinspectie.
- Eis 9 Opdrachtnemer heeft een duidelijk protocol voor het volgen en toetsen van de kwaliteit van (de uitvoering van de dienstverlening door) de bedrijfsarts.
- Eis 10 Opdrachtnemer heeft een duidelijke klachtenprocedure (klachtenreglement) waarin wordt aangegeven op welke wijze opdrachtnemer omgaat met ontevredenheid van de opdrachtgever of medewerker over het functioneren van bedrijfsarts. Daarnaast is in de klachtenprocedure opgenomen hoe een verzoek van opdrachtgever voor een andere bedrijfsarts gehonoreerd wordt. De klachtenprocedure (klachtenreglement) dient te worden toegevoegd aan de offerte.

5.3 Eisen aan Bedrijfsarts

- Eis 1 De bedrijfsarts dient geregistreerd te zijn als bedrijfsarts en moet deze (BIG) registratie aantonen bij de offerte. Dit kan door het ondertekenen van de Eigen verklaring. Alleen aan de marktpartij die het voornemen tot gunnen ontvangt van de opdrachtgever, zal een (BIG) registratie moeten overleggen.
- Eis 2 De bedrijfsarts is in het bezit van alle wettelijke vereiste opleidingen en certificeringen voor het uitoefenen van zijn/haar functie en werkt volgens de geldende beroepscode.
- Eis 3 De bedrijfsarts beschikt over een VOG
- Eis 4 De bedrijfsarts moet deskundig zijn in zijn of haar vakgebied, bij voorkeur ervaring hebben in het primair onderwijs en in ieder geval voldoen aan de volgende competenties: proactief, inlevingsvermogen,

innovatief, organisatiesensitief, integer, goed ontwikkeld empathisch en analytisch vermogen, gericht op samenwerken, uitstekende communicatieve en adviesvaardigheden zowel mondeling als schriftelijk.

- Eis 5 De bedrijfsarts is analytisch sterk en heeft aantoonbare adviesvaardigheden.
- Eis 6 De bedrijfsarts conformeert zich aan de visie op het verzuim van de organisatie zoals vastgelegd in het aanwezigheidsbeleid en het ziekteverzuimprotocol, handelt hiernaar en voert deze uit.
- Eis 7 De bedrijfsarts staat voor proactieve en innovatieve maatregelen en handelt hiernaar en adviseert hierover.
- Eis 8 De bedrijfsarts is een doortastend en bedrijfsmatig optredende deskundige. De bedrijfsarts is in staat op verschillende niveaus van de organisatie helder en praktisch te adviseren over het verzuimbeleid als ook over de preventie van verzuim.
- Eis 9 De bedrijfsarts is een professionele gesprekspartner voor medewerkers en leidinggevenden (CvB, Directeuren en Afdelingshoofden). Hij/zij is onafhankelijk en neutraal zowel in opstelling als advisering.
- Eis 10 De bedrijfsarts is in staat optimaal advies te geven aan alle leidinggevenden in hun rol als regienemer en communiceert actief met leidinggevenden.
- Eis 11 De bedrijfsarts bekijkt verzuim vanuit een gedragsmatige benadering en neemt de persoonlijke eigenschappen, de privésituatie en de werksituatie van de medewerker mee in zijn advies.
- Eis 12 De bedrijfsarts kan goed omgaan met een eventueel spanningsveld tussen de wensen van leidinggevende enerzijds en de wensen van zieke medewerker anderzijds: bedrijfsarts adviseert en ondersteunt leidinggevenden én medewerkers in het optimaliseren van arbeidsgeschiktheid in brede zin (preventie, begeleiding, re-integratie en nazorg)
De bedrijfsarts beschikt over een visie op de inzet van interventies en houdt rekening met afspraken die Opdrachtgever heeft met haar providerboog.
- Eis 13 De bedrijfsarts spant zich in om bekend te raken en te blijven met de organisatie.
- Eis 14 De bedrijfsarts is in staat om verzuimcijfers/ analyses op de juiste wijze te interpreteren en (indien gevraagd) van schriftelijk advies te voorzien
- Eis 15 De bedrijfsarts dient kennis te hebben van de WAO, de WIA en de consequenties van deze wetten in individuele gevallen.
- Eis 16 De bedrijfsarts maakt deel uit van de organisatie van de opdrachtnemer of is als zelfstandige verbonden aan de opdrachtnemer.
- Eis 17 Inzet van een vervanger (gelijkwaardig aan vaste bedrijfsarts) bij afwezigheid van de bedrijfsarts wordt door opdrachtnemer gegarandeerd.
- Eis 18 De bedrijfsarts heeft een vaste vervanger.
- Eis 19 Opdrachtgever wordt onmiddellijk schriftelijk geïnformeerd over de afwezigheid en/of uitval van bedrijfsarts of diens vaste vervanging.
- Eis 20 Bij onvoorziene beëindiging van de diensten van bedrijfsarts staat de bedrijfsarts en opdrachtnemer garant voor een goede afronding en overdracht. Beoogd opvolger wordt vooraf ter goedkeuring aan opdrachtgever voorgesteld.
- Eis 21 Bij (tijdelijke) vervanging van de bedrijfsarts worden geen extra kosten in rekening gebracht. Uitgangspunt is dat slechts incidenteel en in overleg met de opdrachtgever tot vervanging wordt overgegaan.
- Eis 22 De kosten voor inwerken van personeel (van de opdrachtnemer zelf) zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

5.4 Eisen aan verzuimbegeleiding

- Eis 1 De bedrijfsarts houdt, behoudens vakantieperiodes, elke week twee volle dagen spreekuur in het MOVARE-huis. Het spreekuur biedt mogelijkheden voor het arbeidsomstandighedensprekuur voor medewerkers.
- Eis 2 Voor het houden van spreekuur stelt opdrachtgever kosteloos een ruimte ter beschikking.
- Eis 3 In overleg worden schriftelijke afspraken gemaakt over herschikking van (aantal) uren indien noodzakelijk en over aan- en afwezigheid tijdens verlof van de bedrijfsarts.
- Eis 4 Het reguliere spreekuur biedt ruimte:
 - voor het ontvangen van (zieke) medewerkers;
 - het ondersteunen van leidinggevenden (CvB, Directeuren en afdelingshoofden)
 - voor medewerkers, die (nog) niet verzuimen;
 - voor leidinggevenden (CvB, Directeuren en afdelingshoofden) die willen sparren met de bedrijfsarts;
- Eis 5 Tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer worden afspraken gemaakt over de tijdsbesteding van de volgende activiteiten:
 - eerste afspraak en opstellen probleemanalyse;
 - vervolgspraak;
 - overleg met leidinggevende volgend op eerste afspraak met medewerker
 - spoedcontrole;

- lekencontrole aan huis volgend op een verzuimmelding;
 - arbeidsomstandighedenspreekuur.
- Eis 6 Behoudens de eisen die de Wet Verbetering Poortwachter stelt, wordt de bedrijfsarts op initiatief van de direct leidinggevende (kwartiermaker en directielid) ingezet.
- Eis 7 De bedrijfsarts rapporteert binnen 2 werkdagen schriftelijk, middels het personeelsinformatiesysteem (AFAS/Insite) van Opdrachtgever, aan de leidinggevende ten aanzien van terugkeer op basis van het gehouden spreekuur (spreekuurresultaat). De rapportage omvat:
- de prognose ten aanzien van de duur van de arbeidsongeschiktheid;
 - advies over de gewenste activiteiten of aanpassingen voor het welslagen van de Re-integratie;
 - de beperkingen en mogelijkheden ten aanzien van eigen en/of vervangende arbeid;
 - eventueel een voorstel voor nazorg en/of (terugval)preventie.
- Eis 8 Bedrijfsarts informeert medewerker mondeling tijdens spreekuur over advies aan leidinggevende. Daarnaast ontvangt de medewerker de schriftelijke rapportage welke toegevoegd wordt in het personeelsinformatiesysteem. De schriftelijke rapportage wordt beveiligd per mail verstuurd aan medewerker of anders per brief aangeboden.
- Eis 9 De bedrijfsarts stelt bij langdurig verzuim uiterlijk in week 6 van de arbeidsongeschiktheid een probleemanalyse op, inclusief een advies aan leidinggevende voor opmaak van het Plan van Aanpak (conform de Wet Verbetering Poortwachter). De bedrijfsarts nodigt de zieke medewerker daarvoor uit uiterlijk in de 5e week van de ziekteperiode.
- Eis 10 De bedrijfsarts evalueert de voortgang van het traject regelmatig door middel van gesprekken (minimaal één keer in de 6 weken gedurende het eerste ziektejaar en minimaal 1 keer in de 12 weken gedurende het tweede ziektejaar) en bekijkt daarbij uitdrukkelijk en adviseert over de mogelijkheden van de medewerker om terug te keren in het arbeidsproces. Als er voor de medewerker een interventie is ingezet, bewaakt de bedrijfsarts mede de voortgang van deze interventie. De bedrijfsarts vraagt indien noodzakelijk, met toestemming van de medewerker, inlichtingen op bij de curatieve sector (reguliere zorg).
- Eis 11 De bedrijfsarts stelt bij langdurig verzuim schriftelijke bijstelling(en) op en adviseert en biedt ondersteuning aan leidinggevende (kwartiermaker of directielid) ten behoeve van het plan van aanpak. Verzorgt, indien nodig, een re-integratieverslag of stelt een Functionele Mogelijkheden Lijst op.
- Eis 12 Bij (dreigend) langdurig verzuim wordt (binnen de marges van de Wet op Privacy) schriftelijk geadviseerd ten aanzien van de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker. Tevens wordt schriftelijk advies uitgebracht over eventueel passende arbeid. Afspraken met de medewerker worden echter door de opdrachtgever gemaakt.
- Eis 13 Opdrachtgever stelt op basis van de probleemanalyse en advies samen met de medewerker het Plan van Aanpak vast (uiterlijk in week 8) De bedrijfsarts biedt de mogelijkheid tot bemiddeling indien opdrachtgever en medewerker er niet in slagen gezamenlijk het Plan van Aanpak vast te stellen.
- Eis 14 De bedrijfsarts overlegt met leidinggevende en medewerkers over de inhoud van bovenstaande rapportages.
- Eis 15 De ziekteverzuimbegeleiding door de bedrijfsarts is transparant, dat wil zeggen: opdrachtgever en medewerker in kwestie worden door de bedrijfsarts zo volledig en objectief mogelijk schriftelijk geïnformeerd over mogelijke interventies en over de te verwachten kosten en baten van de interventies.
- Eis 16 De bedrijfsarts levert een proactieve bijdrage inzake de mogelijkheden en beperkingen van de verzuimende medewerker en signaleert tevens trends en beleidsmatige aandachtspunten voor de organisatie.
- Eis 17 De bedrijfsarts verleent ondersteuning indien een medewerker om een second opinion vraagt van een andere bedrijfsarts.
- Eis 18 De bedrijfsarts neemt deel aan een Sociaal Medisch Overleg (SMO/Ronde tafel gesprek). Er worden 4 SMO's per eenheid/gebiedsteam en met de directie per jaar gehouden. Een SMO-overleg vindt plaats op de locatie van de opdrachtgever, doel van het overleg is onder meer:
- bespreking langdurig verzuim, frequent verzuim en dreigend verzuim;
 - advisering van bedrijfsarts ten behoeve met mogelijkheden van vervangende of passende arbeid;
 - advisering ten aanzien van het voorkomen van ziekte en verzuim;
 - versterken van de regierol van de leidinggevende;
 - trends signaleren op basis van verzuimanalyses, de RI&E en periodiek gehouden arbeidsgezondheidskundige onderzoeken op basis waarvan beleidsadviezen aangedragen worden;
- Eis 19 Opdrachtnemer levert voor 1 maart een jaarverslag over het voorafgaande jaar met daarin de volgende gegevens:
- het aantal bezoeken aan het arbeidsomstandighedenspreekuur;
 - no-shows van het spreekuur;

- WIA-instroom;
- aantal gemelde beroepsziektes, bedrijfsongevallen en ongevallen veroorzaakt door een derde.

- Eis 20 De bedrijfsarts onderhoudt contact met (externe) behandelaar en volgt externe begeleidingsprocessen met toestemming van medewerker.
- Eis 21 De bedrijfsarts signaleert, voor zover bekend en altijd achteraf, aan de opdrachtgever de zogenaamde vangnetgevallen en aan zwangerschap gerelateerde klachten voor en na bevalling.
- Eis 22 Voorwaarde hiervoor is dat opdrachtnemer schriftelijke toestemming heeft van de betreffende medewerker. Opdrachtgever meldt de vangnetgevallen vervolgens zelf aan het UWV.
- Eis 23 De bedrijfsarts houdt zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter, de Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte (VLZ), de WAO en de WIA, waaronder het verrichten van alle administratieve handelingen zoals het vastleggen van re-integratieactiviteiten in een re-integratiedossier, het evalueren van de re-integratie-inspanningen na afloop van het eerste ziektejaar, ondersteuning bij de WIA-aanvraag, het verstrekken van een re-integratieverslag 'ziek uit dienst' enz. Gevraagd en ongevraagd attenderen en adviseren met betrekking tot de mogelijkheden en consequenties van de ziektewet en de wetten Amber, Pemba, Rea etc. Tevens wordt zo vroeg mogelijk geattendeerd en schriftelijk geadviseerd ten aanzien van toekomstige wetwijzigingen/nieuwe wetten.
- Eis 24 Bedrijfsarts is verantwoordelijk voor de wettelijke rapportage rondom melding beroepsziekten.

5.5 Eisen aan de verzuimregistratie

- Eis 1 Persoonlijke gegevens van werknemers (zoals de ziek- en herstelmeldingen) worden door de opdrachtnemer en/of bedrijfsarts in registraties ondergebracht die voldoen aan de eisen van de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG). Welke informatie over werknemers en het doel daarvan worden opgenomen in de verwerkersovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
- Eis 2 Alle documenten die opdrachtnemer opmaakt en voortvloeien uit de door de Wet verbetering Poortwachter gestelde eisen, worden door opdrachtnemer toegevoegd aan het personeelsinformatiesysteem van Opdrachtgever.
- Eis 3 Bedrijfsarts wordt, slechts voor dit deel, geautoriseerd voor de verzuimmodule van het personeelsinformatiesysteem.
- Eis 4 Alle voor de opdrachtgever relevante adviezen en/of informatie wordt aan leidinggevendenden verstrekt via het personeelsinformatiesysteem met inachtneming van privacywetgeving. Ook worden de leidinggevendenden gevraagd via het personeelsinformatiesysteem om een adviesvraag te stellen aan de bedrijfsarts.
- Eis 5 De opdrachtnemer en/of bedrijfsarts houdt zich aan de KNMG-Code Beheer en verkeer sociaal-medische gegevens. Eventueel overdracht van dossiers vindt plaats conform de afspraken die hierover zijn gemaakt met de brancheorganisatie arbodiensten hetgeen o.a. betekend dat er géén kosten in rekening worden gebracht wanneer bijvoorbeeld aan het eind van de contractperiode de verzuimbegeleidingsdossiers van de medewerkers overgedragen moeten worden aan een andere opdrachtnemer of bedrijfsarts.

5.6 Eisen aan aanvullende dienstverlening

- Eis 1 De Arbodienst is in staat om naast het basis dienstverleningspakket ook aanvullende diensten en producten te leveren, zoals hieronder aangegeven. Het vaste (uur)tarief van voornoemde verrichtingen is vooraf bekend bij de aanbestedende organisatie. Voor de aanvullende diensten wordt per activiteit opdracht verstrekt. Ten aanzien van deze aanvullende diensten bestaat geen afnameplicht voor de aanbestedende organisatie. Van opdrachtnemer wordt verwacht, dat zij in staat en bevoegd is de volgende aanvullende diensten en producten te leveren.
- Eis 2 Mogelijkheid tot spreekuur binnen 48 uur voor spoedgevallen, indien hiertoe opdracht verleend wordt door opdrachtgever.
- Eis 3 Mogelijkheid tot spoedcontrole en verzuimcontrole, indien hiertoe opdracht verleend wordt door opdrachtgever.
- Eis 4 Mogelijkheid tot huisbezoek bij zieke medewerker of bezoek aan de werkvloer uit te voeren, indien dit door de opdrachtgever gewenst wordt.
- Eis 5 Het uitvoeren van een arbeidsdeskundig onderzoek, indien hiertoe opdracht verleend wordt door opdrachtgever.
- Eis 6 Het uitvoeren van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO), indien hiertoe opdracht verleend wordt door opdrachtgever.
- Eis 7 Mogelijkheid tot ondersteunen en/of uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie door een gecertificeerd deskundige.
- Eis 8 Mogelijkheid tot het toetsen van Risico Inventarisatie en Evaluatie en het plan van aanpak, in ieder geval bestaand uit:

- het toetsen van de volledigheid van de risico's en de bijzondere verplichtingen;
- het toetsen van de juistheid en wijze van prioritering van de risico's;
- het toetsen van haalbaarheid en organisatie van de maatregelen in het plan van aanpak in samenhang met de prioritering.

- Eis 9 Mogelijkheid tot aanbod traumaopvang voor medewerkers die acute opvang of begeleiding nodig hebben, na bijvoorbeeld een agressie- of geweldsincident of plotseling overlijden van een van de medewerkers.
- Eis 10 De bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige voert aanvullende of overige diensten enkel uit op schriftelijk verzoek of na schriftelijke voorafgaande instemming door de opdrachtgever.

5.7 Eisen aan samenwerking

- Eis 1 De opdrachtnemer, in het bijzonder de bedrijfsarts, werkt op een constructieve manier samen met de medewerkers van de aanbestedende organisatie. De samenwerking kenmerkt zich door tijdige, adequate en volledige informatie-uitwisseling tussen beide partijen.
- Eis 2 De bedrijfsarts heeft aandacht voor een goede werkrelatie met leidinggevend en andere professionals van opdrachtgever, gericht op samenwerking.
- Eis 3 De leidinggevende, de HR adviseur en bedrijfsarts werken nauw samen aan verzuimpreventie, verzuimbegeleiding en re-integratie van zieke medewerkers.
- Eis 4 Wanneer opdrachtnemer en/of opdrachtgever veranderingen willen aanbrengen in de werkwijze, dan worden deze uitsluitend doorgevoerd na tijdig overleg en overeenstemming tussen beide partijen
- Eis 5 Alle documenten en dossiers betrekking hebbende op de dienstverlening zoals genoemd in dit programma van eisen zijn te allen tijde kosteloos opvraagbaar en/of ter inzage beschikbaar door de opdrachtgever en zullen na contractbeëindiging kosteloos overgedragen worden aan nieuwe opdrachtnemer.
- Eis 6 Opdrachtnemer werkt kosteloos mee aan een zo efficiënt mogelijke overdracht, na beëindiging contract, aan een mogelijke nieuwe opdrachtnemer.
- Eis 7 Een van de HR adviseurs treedt namens opdrachtgever op als eerste contactpersoon voor opdrachtnemer.
- Eis 8 Opdrachtgever biedt tweemaal per jaar een verzuimrapportage aan met als doel zicht te krijgen op verzuimpatronen en verzuimoorzaken. Opdrachtnemer neemt deze informatie tot zich en adviseert schriftelijk op basis van deze rapportage, gevoerd beleid en andere relevante ontwikkelingen.
- Eis 9 Opdrachtgever biedt ruimte aan overleg tussen bedrijfsarts en preventiemedewerkers.
- Eis 10 Eén keer per jaar wordt een evaluatiegesprek gevoerd tussen bedrijfsarts en opdrachtgever.

5.8 Facturatie

Er wordt gefactureerd per maand op basis van het aantal medewerkers per peildatum 1 september. De opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.