

Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Arbodienstverlening

voor

Afeer



Opdrachtgever: Afeer

Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher

Versie: 6 september 2024

© 2024, Rietplas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1.	De Opdracht	2
1.1	Opdrachtgever	2
1.2	Achtergrond van de aanbesteding	2
1.3	Omschrijving en doel van de aanbesteding	2
1.4	Scope en omvang van de opdracht	5
1.5	Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	6
1.6	Wachtkamerconstructie	6
	Bijlagen	7
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Aanbestedingsprocedure	
D.	Programma van Eisen	
E.	Formulier open vragen	
F.	Formulier prijsaspecten	
G.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
H.	Formulier referenties	
I.	Overeenkomst	
J.	Klachtenprocedure Rietplas	
K.	Algemene inkoopvoorwaarden Afeer	
L.	Verzuimboekje Afeer	

1. De Opdracht

Voor u ligt het beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding arbodienstverlening voor Afeer. Het doel van deze offerteaanvraag is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, waarbij uiteindelijk met één leverancier een Overeenkomst wordt gesloten. In bijlage C is de aanbestedingsprocedure omschreven en in bijlage D is het Programma van eisen opgenomen.

1.1 Opdrachtgever

Afeer is ontstaan vanuit een samenwerking tussen de gemeenten Oldambt, Pekela en Westerwolde, met als doel meer mensen aan betaald werk te helpen in Oost-Groningen. Aan de totstandkoming van Afeer hebben, naast de gemeenten, ook het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, de provincie Groningen en sociale partners hun steun en medewerking verleend. Op 27 juni 2018 hees Afeer de vlag. SW Synergon en de afdelingen Werk van de gemeenten Oldambt, Pekela en Westerwolde zijn in Afeer opgegaan.

Afeer is dé matchmaker van Oost-Groningen tussen werkzoekenden die een beroep op de Participatiewet doen en werkgevers. Afeer koppelt werkzoekenden, die eventueel vooraf bijgeschoold worden, aan werkgevers in de regio die graag maatschappelijk verantwoord willen ondernemen. Werkgevers die sociaal gedreven zijn en het verschil willen maken. Werkgevers die samen met Afeer kansen willen zien en grijpen.

De organisatie wordt gevormd door ruim 800 enthousiaste medewerkers die over het werkgebied verspreid werken. Het grootste deel van het personeelsbestand heeft een SW-status. Zij werken zowel in- als extern. De overige medewerkers zijn ambtenaren die werken in de bedrijfsvoering, begeleidende functies en management. Het gaat daarbij om ongeveer 95 medewerkers.

Afeer heeft de volgende werksoorten:

- (voedselveilig) verpakken
- druk en print
- groen
- schilderwerken
- schoonmaak
- stofferen
- detachering
- logistiek
- restauratieve voorzieningen

Meer informatie zie www.afeer.nl

1.2 Achtergrond van de aanbesteding

Momenteel heeft Afeer een overeenkomst met een arbodienstverlener. Deze overeenkomst eindigt op 30 april 2025. Gelet op de aard en de huidige omvang van de opdracht heeft Afeer besloten dat voor dit inkooppakket een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

1.3 Omschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om een raamovereenkomst te sluiten met één gecertificeerde arbodienst binnen de kaders van het wettelijke basiscontract op basis van een vangnetregeling. Deze dienst zal Afeer ondersteunen bij alle wettelijk verplichte processen, zoals verzuimbegeleiding volgens de Arbowet en de Wet verbetering poortwachter, toetsing van de Risico-Inventarisatie en -

Evaluatie (RI&E), beschikbaar stellen van arbeidsomstandighedensprekuren, uitvoeren van second opinions en periodieke medische onderzoeken.

In de afgelopen jaren heeft Afeer geïnvesteerd in het trainen van leidinggevenden en medewerkers, het verminderen van medisch ziekteverzuim, en het positioneren van de bedrijfsarts als medisch adviseur op de achtergrond die medische klachten objectief beoordeelt. Afeer heeft externe professionele taakgedelegeerde casemanagers ingezet die vanaf de eerste dag met direct en warm contact de mate van belastbaarheid en re-integratie beoordeeld. Hiermee zijn zowel bedrijfsarts als direct leidinggevend ontsorgt. Na een aanpassingsperiode is dit model breed geaccepteerd en volgens Afeer functioneert het goed.

Begin 2020 is een nieuwe visie op verzuim ontwikkeld. Deze visie is tot stand gekomen door nauwe samenwerking tussen de afdeling P&O en de Ondernemingsraad, waardoor het breed gedragen wordt. De visie op verzuimbeheersing heeft de volgende kenmerken:

- Direct contact en persoonlijke aandacht van de arbodienst op de eerste dag van een verzuimmelding is cruciaal.
- Het is niet Afeer als werkgever die bepaalt of iemand wel of niet in staat is om te werken. Dit wordt vastgesteld door een gekwalificeerd medewerker van de arbodienst die de juiste vragen kan en mag stellen.
- Niet elke verzuimmelding is medisch van aard en hoeft daarom niet door een (bedrijfs-)arts te worden beoordeeld.
- De privacy van medewerkers moet altijd worden gewaarborgd.
- Medewerkers moeten de mogelijkheid hebben om een (bedrijfs-)arts te consulteren als ze dat willen.
- Afeer volgt strikt de richtlijnen van de Wet Verbetering Poortwachter. De arbodienst zorgt ervoor dat zieke medewerkers op de juiste momenten door de juiste personen worden gezien om aan deze richtlijnen te voldoen.

Afeer erkent dat ziekteverzuim in sommige gevallen onvermijdelijk is vanwege aandoeningen en ziektes die volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid veroorzaken. De beoordeling of een verzuimmelding noodzakelijk is, ligt echter niet bij de leidinggevenden, maar bij de arbodienst. Het contact tussen de arbodienst en de verzuimende medewerker moet zowel warm als zakelijk en intensief zijn. Af en toe een telefoontje is niet voldoende. Daarnaast is adequate verslaglegging in een systeem dat gekoppeld is aan het systeem van Afeer van groot belang.

Afeer richt zich er maximaal op om medewerkers in te zetten bij reguliere werkgevers, individueel of in groepen en zolang dat (nog) niet mogelijk is, is inzet in de beschutte omgeving van toepassing. De medewerker dient steeds meer betrokken en aangesproken te worden op zijn rol en verantwoordelijkheid in het verzuim, natuurlijk met respect voor de mogelijkheden van de medewerker. De dienstverlening van inschrijver moet ondersteunend zijn aan die ambities: resultaatgericht, zakelijk proactief, confronterend helpen, probleemoplossend, met hart voor mensen. De dienstverlening moet zich voorts richten op duurzame inzetbaarheid en structurele oplossingen alsook preventieve maatregelen. Het doel van Afeer is om binnen twee jaar een structurele daling van het verzuimpercentage te bereiken en dit te handhaven op het landelijk gemiddelde voor de SW-sector en gesubsidieerde doelgroepen, en maximaal 6% voor regulier personeel.

Een aanzienlijk deel van de medewerkers van Afeer valt in de categorie met een achterstand tot de arbeidsmarkt. De ervaring leert, dat dit om gespecialiseerde verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts vraagt, rekening houdend met een diversiteit aan arbeidsuitdagingen.

Afeer heeft de volgende rolverdeling opgenomen in haar visie, waarbij nauw wordt samengewerkt om een succesvol en effectief verzuimbeleid te realiseren:

Medewerker	Een medewerker met een dienstverband (arbeidsovereenkomst) bij Afeer of één van haar dochterondernemingen.
Leidinggevende	De leidinggevende neemt de verzuimmelding aan en registreert deze in het systeem. Tijdens de verzuimperiode onderhoudt de leidinggevende regelmatig contact met de medewerker en is er nauw contact tussen de leidinggevende en de Casemanager Verzuim. De direct leidinggevende is primair verantwoordelijk voor het bieden van passend werk. Als de medewerker zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, is het aan de leidinggevende om de medewerker hierop aan te spreken en hierover contact te houden met de Casemanager Verzuim. Bij langdurig verzuim stelt de leidinggevende, eventueel met ondersteuning, het Plan van Aanpak op en voert elke zes weken evaluatiegesprekken, die hij/zij vastlegt. Daarnaast informeert de leidinggevende de arbodienst, binnen de kaders van de privacywetgeving, over relevante aspecten die invloed hebben op het verzuim en de re-integratie van de medewerker en formuleert indien mogelijk een concrete vraagstelling. In deze rol krijgt de leidinggevende ondersteuning, advies en coaching van de P&O-adviseur.
Systeem	Speciaal beveiligde applicatie waarin het verzuimproces van verzuimmelding tot hersteld melding wordt vastgelegd.
Casemanager Verzuim	Een medewerker van de arbodienst, gekwalificeerd en gemachtigd om verzuimgesprekken te voeren met medewerkers van Afeer, beoordeelt onder supervisie van de bedrijfsarts (taakdelegatie) de belastbaarheid.
Bedrijfsarts	Gekwalificeerde bedrijfsarts die in dienst is bij, of werkt in opdracht van, de arbodienst.
P&O-adviseur/-consulent	De medewerker van de afdeling P&O bij Afeer adviseert, begeleidt, coacht en ondersteunt de leidinggevende en fungeert als linking-pin in het kader van de Wet verbetering poortwachter. Als de coachende rol in het verzuimproces binnen de organisatie niet voldoende kan worden vervuld, wordt hiervoor de dienstverlening van de arbodienst ingeschakeld.

Het personeelsbestand van Afeer kent 4 doelgroepen:

- Ambtelijke medewerkers (cao SGO). Dit zijn ongeveer 95 werknemers.
- Medewerkers Sociale werkvoorziening (cao SW). Dit zijn ongeveer 565 werknemers met een SW-indicatie (fysieke/mentale) beperkingen die uitsluitend in staat zijn onder aangepaste omstandigheden arbeid te verrichten. Populatie zal tijdens de contractperiode afnemen door natuurlijk verloop.
- Medewerkers Beschut Werk (cao ADS). Dit zijn ongeveer 79 werknemers met een indicatie Beschut werk). Populatie zal tijdens de contractperiode toenemen.
- Medewerkers Banen afspraak (cao ADS). Dit zijn ongeveer 53 werknemers met een indicatie Banen Afspraak. Populatie zal tijdens de contractperiode toenemen.

Het verzuim ziet er over de jaren 2020-2024 als volgt uit:

		2021	2022	2023	2024 t/m periode 6
0-7 dagen	Kort verzuim	1,21%	4,21%	6,56%	7,07%
8-42 dagen	Middellang verzuim	3,01%	3,64%	4,64%	4,92%
>43 dagen	Lang verzuim	9,42%	6,23%	3,05%	4,65%
	Totaal	13,64%	14,08%	14,25%	16,64%

Doelgroep medewerkers	Aantallen	Verzuim% mnd 2024	Meldingsfreq. Maand 2024	Verzuim%voortschr.*	Meldingsfreq. Voortschr. *
Wet sociale werkvoorzieningen	565	18,86	1,71	18,07	1,69
Nieuw Beschut	79	10,57	2,51	9,82	2,51
Banen afspraak	53	10,61	3,05	8,97	2,79
<i>Subtotaal</i>	<i>697</i>	<i>17,57</i>	<i>1,89</i>	<i>16,84</i>	<i>1,84</i>
Reguliere medewerkers	Aantallen	Verzuim% mnd 2024	Meldingsfreq. Maand 2024	Verzuim%voortschr.*	Meldingsfreq. Voortschr. *
Regulier /Ambtelijk	88	7,42	1,18	6,99	1,13
Mobiliteit**	30	6-7%			
Totaal	785	16,38	1,81	15,69	1,76

*voortschrijdend verzuimpercentage en meldingsfrequentie betreft de periode mnd 2023 – mnd 2024

** Mobiliteit is niet meegenomen, omdat de medewerkers niet in Afas staan. Het verzuim wordt wel door de huidige arbodienstverlener gedaan.

1.4 Scope en omvang van de opdracht

Voor het uitvoeren van de volgende kerntaken is Afeer verplicht zich te laten bijstaan door deskundigen van inschrijver:

- ziekteverzuimbegeleiding volgens de Arbowet en de Wet Verbetering Poortwachter;
- periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);
- het bieden van toegang tot de Bedrijfsarts voor Medewerkers voor individueel, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk (Aarbeidsomstandighedensprekuren);
- second opinions;
- aanstellingskeuringen;
- toetsen en adviseren over de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E).

Voor de eerste vijf taken moet een Bedrijfsarts worden ingeschakeld. De werkzaamheden met betrekking tot de RI&E kunnen door een deskundige worden uitgevoerd.

De dienstverlening wordt geleverd door een bedrijfsarts, eventueel in combinatie met een basisarts of AIO, en door de Casemanager(s) Verzuim. De Casemanager Verzuim heeft toebedeelde bevoegdheden en fungeert als 'verlengde arm' van de Bedrijfsarts.

Inschrijver kan verschillende kerndeskundigen inzetten die Afeer ondersteunen bij de taken waar hij zich volgens de Arbowet moet laten bijstaan. Het gaat bijvoorbeeld om het adviseren van Afeer als werkgever bij de verzuimbegeleiding van werknemers, het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) voor Medewerkers, of het uitvoeren van een toets op de risico-evaluatie & -inventarisatie (RI&E). De arbodienst dient naast de kerndeskundigen (Bedrijfsarts, de arbeidshygiënist, de veiligheidskundige en de arbeids- en organisatiedeskundige) deskundigen aan te kunnen bieden op afroep vanuit de providerboog.

De financiële omvang van de dienstverlening van de afgelopen jaren was (incl. btw).:

Jaar	2021
2021	€ 257.467
2022	€ 248.046
2023	€ 257.860
2024 (t/m Q3)	€ 212.614

1.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

Gezien de impact op de organisatie wil Afeer een Overeenkomst afsluiten voor een langere duur. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 36 maanden. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 mei 2025 en eindigt van rechtswege op 30 april 2028. Na het verstrijken van deze periode heeft Afeer de mogelijkheid de opdracht viermaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 1 jaar. Afeer geeft uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve 7 jaar bedragen. Afeer heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlenging van de Overeenkomst te benutten, maar laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties.

Er is gekozen voor een langere contractperiode om de volgende redenen:

- opdrachtnemer mogelijkwerijs investeringen moet doen aangaande de gevraagde dienstverlening en in staat moet worden geacht deze investering in een realistische tijdsduur terug te kunnen verdienen;
- indien het contract eerder zou eindigen brengt dit tevens hoge omschakelkosten en substantiële tijdsinvestering met zich mee voor de afdeling HRM;
- een langere contractperiode draagt bij aan de realisatie van het partnerschap en stimuleert een intensieve samenwerking (co-creatie) tussen betrokken partijen.

Indien men bezwaar heeft tegen de gestelde langere looptijd van deze Overeenkomst, dient men dit voor de uiterlijke datum van indiening Inschrijving kenbaar te maken. Deze datum geldt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat na deze datum een partij zijn rechten heeft verwerkt om hiertegen nog bezwaar te maken.

1.6 Wachtkamerconstructie

Gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst wordt de bij de aanbesteding als tweede geëindigde inschrijver als reservepartij aangehouden. De wachtkamerconstructie wordt ingezet op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet in staat is (gebleken) de gevraagde dienstverlening - overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken - te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt en, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

Indien binnen twaalf maanden na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden, kan Afeer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als tweede is geëindigd. Afeer behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Indien Afeer daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerconstructie, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Aanbestedingsprocedure
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier open vragen
- F. Formulier prijsaspecten
- G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- H. Formulier Referenties
- I. Overeenkomst
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. Algemene inkoopvoorwaarden Afeer
- L. Verzuimboekje Afeer

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. Afeer behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publiceren Aankondiging en beschikbaar stellen van aanbestedingsdocumenten	11 september 2024
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. Offerteaanvraag	25 september 2024
Publicatie vragen en antwoorden op vragen n.a.v. Offerteaanvraag	4 oktober 2024
Mogelijkheid tot stellen vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	16 oktober 2024
Publicatie vragen en antwoorden op vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	24 oktober 2024
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	18 november 2024 voor 12.00 uur
Openen kluis met offertes (+controle op vormvereisten en minimumeisen)	18 november 2024 om 13.00 uur
Beoordelen inschrijvingen	20-29 november 2024
Presentatie	11 december 2024
Bekendmaking winnende inschrijving (20 werkdagen)	13 december 2024
Definitieve gunning en verificatiebespreking	6 januari 2025
Start implementatie	7 januari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2025

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient te worden ingediend via TenderNed. Gelieve dit formulier ook te ondertekenen en in te dienen:

Check	Opnemen
	- Bijlage B
	- Bijlage E1
	- Bijlage E2
	- Bijlage F
	- Bijlage G
	- Bijlage H

Akkoordverklaring:

Gaat akkoord met de eisen in bijlage D.	
Gaat akkoord met wachtkamerconstructie	

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Aanbestedingsprocedure

C.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, wordt deze aanbesteding uitgevoerd volgens de Herzene Aanbestedingswet 2012. Afeer heeft gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet. Deze procedure is geselecteerd omdat het aantal potentiële inschrijvers voor arbodienstverlening beperkt is. Afeer wil de markt zo veel mogelijk de kans geven om deel te nemen aan de aanbesteding en tegelijkertijd de administratieve lasten voor zowel de marktpartijen als de eigen organisatie minimaliseren.

Afeer heeft ervoor gekozen om de opdracht niet in percelen op te splitsen. De aard van de opdracht maakt opsplitsing onpraktisch vanwege de samenstelling van de relevante. Bovendien wil Afeer voor beheersdoeleinden één enkele Overeenkomst sluiten.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze opdracht.

C.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in onderdeel C5 van deze bijlage betreffende het indienen van vragen via info@rietplas.nl. Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. Afeer kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

C.3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van Afeer zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. Afeer laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplas Inkoopadvies. Rietplas levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het projectteam in haar werkzaamheden. Rietplas zal op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding. Daar waar in dit document Afeer wordt genoemd kan ook gelezen worden "projectteam van Afeer".

C.4 Aanbestedingsvoorwaarden

C 4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie (3) maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Afeer behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

C 4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Afeer. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- Afeer behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt Afeer zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Afeer handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de eindverantwoordelijke, de algemeen directeur van Afeer, die moet instemmen met de overeenkomst tussen Afeer en opdrachtnemer. Daarnaast wordt de opdracht gegund onder voorbehoud van instemming van de Ondernemingsraad.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt Afeer zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Afeer is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst (deel)werkzaamheden die niet onder de reguliere werkzaamheden vallen maar wel binnen de scope van de opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen Afeer en de (winnende) Inschrijver is, naast de Overeenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien Afeer deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat Afeer daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

C 4.3 Contacten met medewerkers van Afeer over de aanbesteding

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan op een andere wijze dan onder 'informatie-uitwisseling' (zie onderdeel C5 van deze bijlage) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht Afeer danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze Afeer heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

C 4.4 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Rietplas Inkoopadvies hiervan op de hoogte te brengen middels de informatie-uitwisseling (zie onderdeel C5 van deze bijlage).

Mocht u na de nota's van inlichtingen nog bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk, gemotiveerd en aangetekend (Waanderweg 64, 7812 HZ Emmen) naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver dan wel inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

C 4.5 Gebruik merknaam of typen

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of daaraan gelijkwaardig'. Inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan Afeer om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

C 4.6 Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van Afeer die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd. De algemene inkoopvoorwaarden die van toepassing zijn op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Afeer, deze zijn als Bijlage K bijgesloten. De algemene verkoopvoorwaarden van inschrijver (dan opdrachtnemer) worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om bij het indienen van vragen (zie onderdeel C5 van deze bijlage) vragen en/of tekstvoorstellen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden, met motivering, in te dienen. Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet leiden tot een wezenlijke verandering van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, inclusief de Overeenkomst. Wanneer u wilt afwijken van de voorgestelde bepalingen, geeft u dit aan door een nieuw tekstvoorstel te doen. Afeer beoordeelt de voorstellen en verwerkt deze in het concept waar zij verbeteringen ziet. Afeer is niet verplicht om de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Bij de eerste Nota van Inlichtingen wordt de overeenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste Nota van Inlichtingen is de overeenkomst definitief en geen concept meer. Acceptatie van deze versie is een minimumeis.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van Afeer naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Afeer. Vice versa erkent Afeer eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. Afeer verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden

van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Afeer verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

C 4.7 KPI's

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt de leveranciersprestatie gemeten in de vorm van KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren).

- KPI 1: Voldoen aan de eisen en termijnen van de Wet Verbetering Poortwachter: In 100% van alle Verzuimgevallen gedurende de meetperiode.
- KPI 2: De reactietijd op vragen, verzoeken, aanvragen etc.: In 95% van de vragen, verzoeken en aanvragen binnen de overeengekomen termijnen genoemd in de SLA.
- KPI 3: het aantal binnengekomen formele en informele klachten.

Bij open vraag 2 worden nog twee extra KPI's gevraagd, die door de inschrijver moet worden aangeleverd, inclusief onderbouwing en meetmethode. De verantwoordelijkheid voor het monitoren van de KPI's ligt bij inschrijver. Inschrijver (dan opdrachtnemer) moet aantonen dat de afgesproken KPI's zijn behaald met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

C 4.8 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan Afeer de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt. Na beoordeling van de inschrijvingen zal Afeer alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijvers Afeer voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen Afeer en de beoogde winnaars. Zo spoedig mogelijk – doch niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal Afeer met de winnaars in contact treden om tot gunning over te gaan.

C.5 Informatie uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen tot uiterlijk 25 september 2024 vóór 12:00 uur per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplas.nl Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 gepubliceerd op TenderNed. Afeer stelt het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele

bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. Afeer en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan Afeer besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

C.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 18 november 2024, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Afeer adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

C.7 Opening van de offertes

De opening van de kluis geschiedt niet openbaar aan de Waanderweg 64 te Emmen, op 18 november 2024 om 12.30 uur. Rietplas Inkoopadvies zal namens Afeer een procesverbaal versturen van de opening van de offertes.

C.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie onderdeel C5 van deze bijlage). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage J voor de klachtenprocedure van Rietplas. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. Afeer is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of Afeer) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door Afeer wordt beslist.

Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

C.9 Beoordelingssystematiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in deze bijlage. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd. Afeer behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van Afeer

herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door Afeer aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van Afeer niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt Afeer vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften in dit document met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert Afeer of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Afeer onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook bijlage C10 en C11. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Afeer of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in bijlage C12 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar 1 inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprek conform bijlage C 13.4.

Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbidding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie bijlage C 13 voor de gunningscriteria. Afeer behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Afeer houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten.

C.10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage G). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat Afeer zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in deze bijlage en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij Afeer te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

C 10.1 Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. Afeer zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens Afeer gemeld te worden.

C 10.2 Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met Afeer dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in deze bijlage geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

C 10.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

Afeer behoudt zich het recht voor om aan de inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient Afeer in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat

een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Afeer duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van Afeer tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

C 10.4 Eén keer inschrijven

Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan worden alle Inschrijving die meerdere keren mee willen dingen niet in behandeling genomen.

C 10.5 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

C.11 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Afeer binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- niet betalen van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;

- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

Inschrijver dient te beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

C.12 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan Afeer gestelde geschiktheidseisen met betrekking technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Teneinde aan de Geschiktheidseisen te voldoen, kan inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde. Het is in het kader van de aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

C 12.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's, tot maximaal € 500.000,- per gebeurtenis en maximaal € 1.500.000,- per jaar;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

C 12.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Ervaring met soortgelijke omvang:
Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van arbodienstverlening bij een publieke organisatie met minimaal 480 medewerkers.
- Ervaring met soortgelijke opdracht:
Inschrijver heeft ervaring met werknemers die met complexe gezondheids- en/of contextproblematiek te maken hebben.

Afeer vraagt de Inschrijver voor de kerncompetentie het formulier referenties (bijlage H) te gebruiken. De referentie moet minimaal voldoen aan de volgende kenmerken:

- de referentie moet de kerncompetentie afdekken;
- het is mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren.
- de referentie moet recent zijn; niet ouder dan drie (3) jaar waarbij als uitgangspunt de datum van publicatie van deze aanbesteding wordt gehanteerd.

Inschrijver geeft door het indienen van een offerte toestemming aan Afeer tot informeren bij de opgegeven referenties, zonder tussenkomst van inschrijver. Het is daarom aan te bevelen reeds in dit stadium aan de op te geven referenties door te geven dat mogelijk contact met hen wordt opgenomen. Inschrijver dient gebruik te maken van het formulier in bijlage G en deze toe te voegen aan uw inschrijving op TenderNed. Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten. De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten. Afeer behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

C 12.3 Eisen aan kwaliteit

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificering : SBCA Regeling certificatie voor de kwaliteit van arbodiensten.

Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- een kopie van SBCA Regeling certificatie voor de kwaliteit van arbodiensten, of;
- een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dit naar oordeel van Afeer. Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Afeer moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de inschrijver aan wie Afeer voornemens zijn de Opdracht te gunnen dienen binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

C 12.4 Eisen aan informatiebeveiliging

Inschrijver dient te beschikken over of gebruik te maken van een verzuimregistratiesysteem (applicatie) die ISO 27001 of gelijkwaardig is gecertificeerd.

C 12.5 Programma van Eisen

Inschrijver dient zich te conformeren aan de eisen gesteld in bijlage D. Indien inschrijver niet akkoord

gaat met de eis, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (bijlage C5) bestemd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel in bijlage B bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

C.13 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is:

- Prijsaspecten: 20%
- Kwalitatieve aspecten: 80%.

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaalscore per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze inschrijver wordt de Overeenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (20%)							
1. Inschrijfbedrag	20	10	200	€ 100	160	€ 80	200
Subtotaal			200	160		200	
Kwalitatieve Aspecten (80%)							
Open vraag 1	30	10	300	6,5	195	7,5	225
Open vraag 2	20	10	200	5,0	100	6,0	120
Subtotaal			500		295		345
Subtotaal voor presentatie			700	455		545	
Presentatie drie best scorende inschrijvers			300	7,0	210	8,0	240
Totaal			1000	665		785	

C 13.1 Prijsaspecten

De prijsaspecten dient u in te vullen in bijlage F. Inschrijver dient alle gele velden in bijlage F in te vullen. De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De offerte met de laagste totale fictieve kosten zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule: (laagste gewogen inschrijfprijs : te beoordelen gewogen inschrijfprijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

C 13.2 Kwalitatieve aspecten

Voor de kwalitatieve beoordeling van de aanbiedingen is een projectteam samengesteld bestaande uit medewerkers van Afeer. De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

LET OP: De beantwoording van de open vragen dient in PDF, anoniem, zonder bedrijfskenmerken en bedrijfsnaam, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Indien de kwalitatieve aspecten (in bijlage E) niet volledig anoniem, zonder bedrijfskenmerken en bedrijfsnaam worden ingediend dan zal het beoordelingsteam hiervoor 0 punten toekennen. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Voor de beoordeling zullen de antwoorden op de open vragen in zwart-wit op A4 formaat worden afgedrukt.

C 13.2.1 Open vraag 1: Plan van aanpak en werkwijze

Afeer zoekt een arbodienstverlener die invulling geeft aan de arbodienstverlening en ambities van Afeer, zoals beschreven in hoofdstuk 1. Afeer wenst inzicht in uw plan van aanpak en werkwijze. In uw beantwoording dient u ten minste onderstaande aspecten te benoemen:

- *Visie op resultaatafspraken en vormgeving van inspanningsverplichting:*
 - Wat is de visie en verzuimaanpak van inschrijver voor Afeer, waarbinnen de doelstellingen van Afeer worden gerealiseerd? Welke aanpak stelt inschrijver concreet voor bij de start van de overeenkomst en hoe ziet Inschrijver de aanpak naar de toekomst, gedurende de looptijd van de overeenkomst en specifiek binnen de bedrijfscontext van een sociaal ontwikkelbedrijf?
 - Hoe ziet u de adviesrol van de Bedrijfsarts en de Casemanager(s) Verzuim, de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen, en de samenwerking tussen de Bedrijfsarts en Casemanager(s) Verzuim enerzijds en de Leidinggevenden en P&O-adviseur/-consulent van Afeer anderzijds?
 - Wat is de inschatting van de benodigde capaciteit (in tijd en geld) voor het plan van aanpak, waarin in ieder geval de gehele Dienstverlening (zie hiervoor hoofdstuk 1 en Bijlage D) is meegenomen en waarmee inschrijver voldoet aan de doelstellingen van Afeer?
- *Bijdrage aan vermindering van (langdurig) verzuim:*
 - Beschrijf hoe u verzuimpreventie en verzuimbegeleiding aanpakt, inclusief de rol van de door u ingezette disciplines. Dit omvat het coachen van Leidinggevenden en Medewerkers in hun respectievelijke verantwoordelijkheden.
 - Op welke wijze kan inschrijver van toegevoegde waarde zijn bij vermindering van (langdurig) verzuim en verzuimbeheersing binnen sociaal ontwikkelingsbedrijven met verwachte toename van multi-problematiek en samenhangende verzuimrisico's?
 - Wat is uw aanpak voor de re-integreren van medewerkers van Afeer met complexe gezondheids- en/of contextproblematiek?

Geef in een beschrijving van maximaal 4 pagina's A4 uw antwoord op de zes subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier E1 toe op TenderNed.

C 13.2.2 Open vraag 2. Implementatie en KPI's

Afeer streeft naar een soepele overgang van dienstverlening en hecht daarom veel waarde aan een gedegen implementatieplan. Inschrijver dient duidelijk te beschrijven hoe hij de opstart organiseert en realiseert, inclusief een stappen- en tijdsplan, en hoe hij garandeert dat de kwaliteitsdoelstellingen worden behaald. Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende punten:

- *Voorbereiding en overdracht:*
 - Hoe pakt u de voorbereiding van de samenwerking aan, inclusief een stappen- en tijdsplan?
 - Hoe organiseert u de samenwerking met de huidige (voorgaande) dienstverlener voor de overdracht van dossiers en wat verwacht u van Afeer hierin?
- *Continuïteit en flexibiliteit van de dienstverlening:*
 - Hoe zorgt u voor de continuïteit van de dienstverlening en hoe garandeert u dat er sprake is van een continue en stabiele inzet van de vaste bedrijfsarts die voor Afeer werkt?

- Hoe flexibel zijn de bedrijfsarts/arbo-arts (adviserend arts) inzetbaar, bijvoorbeeld bij een hoog verzuim en hoe organiseert u dat de bedrijfsarts past bij de opdracht van Opdrachtgever?
- Hoe houdt u de kennis van de regelgeving omtrent gesubsidieerde arbeid in Nederland, met name binnen de SW-branche op peil en hoe houdt u de deskundigheid van uw organisatie op peil?
- Kwaliteitsdoelstellingen en KPI:
 - Hoe garandeert u dat de kwaliteitsdoelstellingen genoemd in bijlage C4.7 worden behaald?
 - Vul de KPI's uit bijlage C4.7 aan met minimaal twee extra KPI's van uw kant, inclusief onderbouwing en meetmethode.

Geef in een beschrijving van maximaal 3 pagina's A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier E2 toe op TenderNed.

Punten toekennen

De kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam anoniem als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per subvraag een waardering toe in de vorm van een score van 1, 4, 7 of 10 punten.

Uitstekend (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien het antwoord op de vraag buitengewoon voldoet buitengewoon aan de wensen, het antwoord toegevoegde waarde heeft, het antwoord duidelijk maakt, dat de inschrijver een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening heeft en dat er diepgaande en excellente kennis is van de materie en het antwoord zich in positieve zin onderscheidt ten opzichte van de overige Inschrijvers.

Goed (7): Inschrijver krijgt 7 punten indien het antwoord op de vraag goed voldoet aan de wensen, het gegeven antwoord duidelijk en relevant is voor de opdracht, de invulling van de vraag getuigt van kennis en ervaring van de materie, maar niet excellent is, de invulling van de vraag goed toepasbaar tijdens de contractuitvoering, maar het antwoord zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin onderscheidt ten opzichte van de overige Inschrijvers.

Voldoende (4): Inschrijver krijgt 4 punten indien het antwoord voldoet aan de wensen, het antwoord minder concreet en helder is, de invulling van de vraag getuigt van minder kennis en ervaring van de materie en minder goed toepasbaar tijdens de contractuitvoering, het antwoord zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin onderscheidt ten opzichte van de overige Inschrijvers.

Onvoldoende (1): De inschrijver krijgt 1 punt indien het antwoord wel een relatie heeft met de vraag maar niet aan de wensen voldoet, het antwoord een onvolledig beeld geeft, het antwoord onvoldoende detaillering heeft, het antwoord zich in negatieve zin onderscheidt ten opzichte van de overige inschrijvers.

- De beoordeling vindt individueel en op basis van onderling vergelijk van de aanbiedingen plaats. Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten.

C 13.3 Presentatie

De drie inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) en die de hoogste totaalscore hebben behaald voor alle subcriteria gezamenlijk worden uitgenodigd voor een presentatie. Indien voor een inschrijver de maximale punten die te verkrijgen zijn voor de presentatie niet meer kunnen zorgen voor de hoogste totaalscore na de presentatie, dan zal deze inschrijver niet worden uitgenodigd om een presentatie te geven.

Tijdens de presentatie dienen onderstaande functionarissen aanwezig te zijn. Dit dienen de functionarissen te zijn die daadwerkelijk ingezet zullen worden voor de uitvoering van de

dienstverlening: klantverantwoordelijke (accountmanager), bedrijfsarts en taakgedelegeerde (indien van toepassing)

De volgende onderwerpen dienen ten minste aan bod te komen tijdens de presentatie:

- Introductie organisatie en contactpersonen (wordt niet beoordeeld)
- Toelichting werkwijze en plan van aanpak implementatie dienstverlening
- Onvoorbereide casus

De beoordelaars hebben hierbij de mogelijkheid vragen te stellen betreffende de ontvangen informatie teneinde een helder beeld te krijgen van de geboden dienstverlening. De presentatie zal plaatsvinden op 11 december 2024 en duurt maximaal 60 minuten. De Inschrijver die na het geven van de presentatie de hoogste score heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk en de presentatie is de inschrijver met de aanbieding met de beste prijs-kwaliteitsverhouding

C 13.4 Verificatiebespreking en contractsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende/onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkt wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten Overeenkomst aan dient te voldoen. Op bijlage B dient Inschrijver aan te geven akkoord te gaan met alle eisen uit bijlage D. Daar waar in dit document 'Inschrijver' wordt benoemd dient na gunning te worden gelezen: 'Opdrachtnemer'.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn op de Overeenkomst van toepassing, behalve op de punten die in de Overeenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop de Overeenkomst aanvult of afwijkt. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn aanvullend, daar waar zij niet in de regeling voorziet, met dien verstande dat in geval van tegenstrijdigheid tussen de inhoud van de diverse voorwaarden, de voorwaarden van Opdrachtgever prevaleren boven de voorwaarden van Opdrachtnemer. Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen.
3	De inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de conceptovereenkomst en de geaccordeerde tekstvoorstellen voor wijzigingen van de algemene inkoopvoorwaarden, zoals opgenomen in bijlage I en K.
4	Inschrijver conformeert zich bij de uitvoering van de opdracht aan de Algemene verordening gegevensbescherming en aan de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming. Indien en voor zover Opdrachtgever aan Inschrijver verzoekt om gegevens te verstrekken die Inschrijver op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens, AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet mag verstrekken, bericht Inschrijver dat aan Opdrachtgever en treden Partijen met elkaar in overleg teneinde vast te stellen welke gegevens al dan niet worden verstrekt. Uitgangspunt is steeds dat de Wet bescherming persoonsgegevens, AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet wordt overtreden, en tegelijkertijd een voor Opdrachtgever werkbaar situatie wordt behouden.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst.
6	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om Inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
7	Door het indienen van een inschrijving maken de door Inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
8	Inschrijver is een gecertificeerde arbodienst en ondersteunt Opdrachtgever bij alle wettelijke verplichte processen zoals de verzuimbegeleiding conform de wet verbetering poortwachter, de toetsing van de RI&E, het beschikbaar stellen van de arbeidsomstandighedensprekuren, het uitvoeren van een second opinion, het uitvoeren

	van periodieke medische onderzoeken etc. conform het wettelijk model Basiscontract, vangnetregeling
9	De uitvoering van de dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal, in woord en geschrift.
10	Alle door Inschrijver in te zetten medewerkers, die in rechtstreeks contact staan met personeel van Opdrachtgever, zijn in het bezit van een geldige VOG. Inschrijver dient profiel 45 'Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier' te hanteren. Na definitieve gunning dient u op eerste verzoek de VOG van de aangestelde bedrijfsarts/arbo-arts (adviserend arts) en/of taakgedelegeerde(n) (Casemanager verzuim) te overhandigen aan Opdrachtgever.
11	Inschrijver is op de hoogte van alle actuele ontwikkelingen op het gebied van arbodienstverlening en duurzame inzetbaarheid en informeert Opdrachtgever proactief over wetwijzigingen en richtlijnen (o.a. NVAB, STECR, Centrum voor Beroepsziekten) op het gebied van arbodienstverlening.
12	Inschrijver conformeert zich aan het verzuimbeleid van Opdrachtgever en onderschrijft de werkwijze en doelstelling. Inschrijver kan en wil werken binnen de geformuleerde uitgangspunten, zoals beschreven in hoofdstuk 1 en het Verzuimboekje (Bijlage L).

B. Eisen t.a.v. arbodienstverlening	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver stelt een Dienstverleningsplan op. Dit plan bevat gedetailleerde informatie over de manier waarop inschrijver zijn diensten zal uitvoeren. Enkele kernonderdelen die in het plan moeten zijn opgenomen: - beschrijving van de doelstellingen van de arbodienstverlening en de reikwijdte van de diensten die worden geleverd; - beschrijving van de diensten; - beschrijvingen van de werkprocessen en methodieken die inschrijver zal toepassen bij de uitvoering van de diensten; - afspraken over hoe en wanneer inschrijver zal rapporteren aan Opdrachtgever en hoe de communicatie tussen beide partijen zal verlopen; - omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van zowel inschrijver als Opdrachtgever; - tijdschema's voor de uitvoering van de verschillende diensten en activiteiten; - overzicht van de kosten van de diensten en de afspraken omtrent de facturering; - procedures voor de evaluatie van de dienstverlening en de mogelijkheid tot bijstelling van het dienstverleningsplan indien nodig.
2	Voor het uitvoeren van de volgende kerntaken is Opdrachtgever verplicht zich te laten bijstaan door (Kern-)deskundigen: - ziekteverzuimbegeleiding; - periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO); - het bieden van toegang tot de Bedrijfsarts voor Medewerkers voor individueel, persoonsgerichte gezondheidsvragen in relatie tot het werk; - aanstellingskeuring; - toetsen en adviseren over Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Voor de eerste vier taken moet een Bedrijfsarts worden ingeschakeld. De werkzaamheden met betrekking tot de RI&E kunnen door een (Kern-)deskundige worden uitgevoerd.
3	Inschrijver initieert en bewaakt alle verplichte processtappen van de Wet verbetering Poortwachter. Spreekt Opdrachtgever aan indien zij nalatig is.
4	Inschrijver biedt een vaste bezetting van Bedrijfsarts (al dan niet in combinatie basisarts/AIO), één of meerdere Casemanager(s) verzuim en accountmanager. De

	dienstverlening wordt uitgevoerd door een vaste Bedrijfsarts (al dan niet in combinatie basisarts/AIO) en één of meerdere Casemanager(s) Verzuim. De Casemanager(s) moet(en) in dienst zijn bij de Inschrijver om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen bij situaties zoals ziekte en vakantie. Het uitgangspunt is een vast team van Casemanagers Verzuim voor het begeleiden van zieke medewerkers van Opdrachtgever. Indien er sprake is van onvoldoende functioneren of een gebrek aan vertrouwen, naar het oordeel van Opdrachtgever, zal worden in overleg met Opdrachtgever door inschrijver een verbeterprogramma opgesteld. Indien na evaluatie blijkt dat dit niet tot verbetering leidt, wordt door inschrijver zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen één maand, een nieuwe Bedrijfsarts en/of Casemanager Verzuim voorgesteld aan Opdrachtgever. Dit is ook van toepassing indien er sprake is van mismatch.
5	Inschrijver waarborgt dat de dienstverlening ook tijdens vakantieperiodes doorgaat. Bij afwezigheid door vakantie zorgt een vervanger voor de continuïteit van de Bedrijfsarts (al dan niet in combinatie basisarts/AIO) en/of Casemanager Verzuim. De noodzaak en mate van deze waarneming worden afgestemd met Opdrachtgever.
6	Inschrijver neemt op de eerste dag van verzuim contact op met de verzuimende Medewerker, beoordeelt de verzuimmelding en geeft een terugkoppeling aan Opdrachtgever.
7	Inschrijver werkt naar Werkwijzer Taakdelegatie en/of standpunt NVAB.
8	Inschrijver verzorgt alle conform de WvP verplichte meldingen (bij het UWV).
9	Inschrijver heeft een focus op duurzame inzetbaarheid van Medewerkers. Inschrijver signaleert ontwikkelingen zowel intern bij Opdrachtgever als extern die van invloed zijn op de verzuimbegeleiding en duurzame inzetbaarheid van Medewerkers.
10	inschrijver maakt gebruik van een verzuimregistratiesysteem (de Applicatie) dat optimaal beveiligd is voor dataverkeer en gegevensopslag (ISO 27001 gecertificeerd of gelijkwaardig), voldoet aan de AVG, en beschikt over een koppeling met AFAS. De inschrijver zorgt dat kosteloos een koppeling beschikbaar wordt gemaakt met AFAS vanaf ingangsdatum van de Overeenkomst. Alleen indien Opdrachtgever besluit zowel een gegevenskoppeling (download) als een documentenkoppeling (upload) te gebruiken, kan inschrijver hiervoor kosten in rekening brengen. Na afloop van de Overeenkomst blijft Opdrachtgever verplicht om de kosten te betalen voor het gebruik van de applicatie, totdat Opdrachtgever geen informatie meer uit de Applicatie ontvangt. Indien Opdrachtgever een back-up van alle gegevens wenst te ontvangen, kan Opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengen volgens het Tarievenblad.
11	Inschrijver zorgt voor de administratieve afhandeling van het verzuim, zoals planning, uitnodigingen opstellen en versturen, registratiesysteem bijhouden, medische machtigingen versturen etc.
12	Inschrijver hanteert een adequate (effectieve en efficiënte) tijdsnormering voor de spreekuren en stemt deze af met Opdrachtgever.
13	Inschrijver vermeldt geen vervolgdatum voor een spreekuur, tenzij de Bedrijfsarts dit noodzakelijk acht op basis van medische beoordeling. In het geval van geen medische vraagstelling is er geen aanleiding voor een verzuimspreekuur. Het doel is om standaard ingeplande spreekuren te vermijden die geen bijdrage leveren aan re-integratie. Van inschrijver wordt verwacht dat hij proactief optreedt door Leidinggevend en P&O-adviseur/-consulent, die verantwoordelijk zijn voor het niet-medische aspect, te wijzen op hun rol in sturing en coaching.
14	De verzuimende Medewerker wordt op de eerste ziektedag nog door een Casemanager Verzuim gebeld voor een telefonische intake. Tijdens dit gesprek worden de beperkingen van de Medewerker in het uitvoeren van zijn werkzaamheden beoordeeld. Er wordt gekeken

	naar de functie van de Medewerker en de inhoud van de werkzaamheden. Er wordt nagegaan of de Medewerker geheel of gedeeltelijk geschikt is om de eigen of andere werkzaamheden uit te voeren. Indien nodig bespreekt de Casemanager Verzuim het telefoongesprek met de Bedrijfsarts, die beoordeelt of de juiste adviezen en informatie zijn gegeven vanuit medisch perspectief. Het gesprek wordt altijd afgesloten met het maken van een afspraak en een terugkoppeling aan de Leidinggevende.
15	Indien uit een spreekuurcontact blijkt dat de verzuimende Medewerker (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is, dient inschrijver dit in het verzuimmanagementsysteem, terug te koppelen. De betrokken Medewerker wordt in dergelijke gevallen aansluitend aan het spreekuur naar Opdrachtgever doorverwezen. Volledig-/deeltijdherstel wordt door Opdrachtgever in het eigen HR-systeem van Opdrachtgever (AFAS) ingevoerd. Via de koppeling zal herstel zichtbaar zijn in het verzuimregistratiesysteem van inschrijver.
16	De Bedrijfsarts adviseert de Casemanager Verzuim na elk spreekuur op welke termijn het zinvol kan zijn een vervolgsprek uur in te plannen. Casemanager Verzuim adviseert daarop Opdrachtgever.
17	Het maken en afzeggen/wijzigen van afspraken dient via de betreffende Casemanager Verzuim te lopen. Medewerkers mogen niet zelf afspraken afzeggen of wijzigen.
18	Spreekuren vinden plaats op de locatie van Opdrachtgever en kunnen indien nodig ook telefonisch of via beeldbellen worden gehouden. Momenteel is de Bedrijfsarts in ieder geval één werkdag per week beschikbaar, terwijl de Casemanagers Verzuim onbeperkt beschikbaar zijn.
19	De Bedrijfsarts is bereid om, als hiervoor aanleiding is of dit toegevoegde waarde heeft, om aan het einde van het spreekuur het advies met de Medewerker te bespreken in aanwezigheid van Opdrachtgever. Het initiatief voor een dergelijk driehoeksgesprek kan bij alle drie de partijen liggen.
20	Inschrijver dient te garanderen dat Medewerkers het recht hebben op een second opinion. Dit houdt in dat, indien een medewerker twijfels heeft over de medische beoordeling of adviezen van de Bedrijfsarts, hij of zij recht heeft op een onafhankelijke medische beoordeling door een andere gekwalificeerde arts. De kosten voor de second opinion zijn voor rekening van Opdrachtgever. Inschrijver faciliteert deze second opinion.
21	Medewerkers van Opdrachtgever hebben zonder tussenkomst/toestemming van Opdrachtgever recht op toegang tot de Bedrijfsarts in het kader van preventie en arbeidsomstandigheden (arbeidsomstandighedensprek uur). De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtgever en worden door Opdrachtnemer anoniem gefactureerd.
22	Werkhervattingsadviezen zijn uiterlijk binnen één werkdag beschikbaar.
23	De Bedrijfsarts vraagt tijdig informatie op bij de behandelaar. De kosten hiervan komen voor rekening van Opdrachtgever.
24	De Bedrijfsarts verstrekt informatie aan de Leidinggevende van Opdrachtgever over de Vangnetregeling (in het kader van de Ziektewet).
25	De Bedrijfsarts zal, indien noodzakelijk, per kwartaal een korte rapportage maken inzake beroepsziekten. De Bedrijfsarts meldt beroepsziekten aan via het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB). Beroepsziekten worden vooraf aan Opdrachtgever medegedeeld en besproken
26	Een niet verzuimende Medewerker kan zonder overleg of na overleg met of op verzoek van de Leidinggevende van Opdrachtgever een afspraak maken bij de Casemanager Verzuim of de Bedrijfsarts.
27	Conform het verzuimprotocol van Opdrachtgever en de Wet verbetering Poortwachter (WvP) wordt de procedure over het oproepen, uitvoeren en verslaglegging van cases van verzuim met Inschrijver vastgesteld.

28	Uiterlijk binnen zes weken na ziekmelding dient een probleemanalyse met betrekking tot de re-integratie beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever en de Medewerker, indien dit conform de Arbowet noodzakelijk is.
29	Na één jaar en negen maanden dienen de benodigde documenten beschikbaar te zijn voor Medewerker en Opdrachtgever voor aanvraag van een WIA-uitkering. Dit geldt binnen tevens voor vervroegde WIA aanvragen binnen de daarvoor geldende wettelijke kaders
30	Inschrijver hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever of Medewerkers van Opdrachtgever. Deze procedure is toegankelijk, duidelijk en transparant voor de Medewerkers van Opdrachtgever. Inschrijver draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd.
31	Inschrijver dient samen te werken met de binnen Opdrachtgever aanwezige disciplines of aangewezen organisaties die werkzaam zijn op het gebied van verzuim en re-integratie (bijvoorbeeld een externe coach). Opdrachtgever behoudt het recht om externe disciplines aan te wenden. Inschrijver dient zelf ook de beschikking te hebben over een netwerk van hulpverleners (providerboog). Inschrijver verzorgt conform Basiscontract of adviseert de providerboog (op gebied medische, paramedische en juridische interventies), zoals bijvoorbeeld: Bedrijfsmaatschappelijk werk, inzet Arbeidsdeskundigen en psychologen, namens Opdrachtgever die noodzakelijk zijn voor een goede dienstverlening.
32	Wanneer er sprake is van regres en verhaalrecht, dan wordt de kwestie binnen 2 werkdagen gemeld door Inschrijver aan Opdrachtgever.
33	Inschrijver stelt na afloop van de Overeenkomst en na goedkeuring van de betrokken Medewerkers van Opdrachtgever de Medische dossiers van de Medewerkers van Opdrachtgever ter beschikking aan een door Opdrachtgever genoemde partij en rekent geen kosten voor de dossieroverdracht en daarbij behorende administratieve handelingen. Wettelijk gezien mogen alleen Medische dossiers worden overgenomen van lopend langdurig verzuim (>6 weken) en ketenverzuim (een Medewerker meldt zich binnen 4 weken na beëindiging van verzuim ziek). Alle overige dossiers blijven bij de huidige arbodienst. Bij de overdracht van medische dossiers aan een andere partij vervalt de aansprakelijkheid van de inschrijver vanaf het moment van overdracht.
34	No show geldt indien een Medewerker zich niet of binnen 24 uur voorafgaand aan het adviesgesprek heeft afgemeld. Inschrijver zorgt ervoor dat Opdrachtgever binnen 24 uur een bericht hiervan ontvangt.
35	Indien annulering niet of te laat plaatsvindt zoals bepaald in Eis 34, of indien de Medewerker niet verschijnt, is Opdrachtnemer gerechtigd de kosten in rekening te brengen bij Opdrachtgever. Wanneer partijen een abonnement zijn overeengekomen, worden de kosten berekend op basis van de tarieven die gelden voor losse verrichtingen of projecten.
36	Afspraken die geen betrekking hebben op een individuele Medewerker dienen, tenzij anders overeengekomen, uiterlijk vijf werkdagen voor het afgesproken tijdstip schriftelijk door Opdrachtgever te worden geannuleerd. Bij annulering binnen deze termijn is Opdrachtnemer gerechtigd 10% van de overeengekomen vergoeding in rekening te brengen bij Opdrachtgever.
37	Indien annulering niet of te laat plaatsvindt zoals bepaald in Eis 36, of indien de Medewerker niet verschijnt (Eis 34), is Opdrachtnemer gerechtigd de kosten in rekening te brengen bij Opdrachtgever. Wanneer partijen een abonnement zijn overeengekomen, worden de kosten berekend op basis van de tarieven die gelden voor losse verrichtingen of projecten.
38	Inschrijver is in staat en bereid om Opdrachtgever te ondersteunen bij een Risico en Inventarisatie onderzoek. Inschrijver is ook in staat en bereid om een Risico en

	Inventarisatie onderzoek geheel zelfstandig voor Opdrachtgever uit te voeren. Dit op basis van een nadere offerte.
39	Inschrijver is verantwoordelijk voor de continuïteit van de dienstverlening bij onder andere verzuim en vakantie. Inschrijver draagt zorg dat ingeval van ziekte, vakantie of andere afwezigheid van de reguliere Bedrijfsarts deze Bedrijfsarts binnen (3) drie werkdagen adequaat wordt vervangen door een gelijkwaardige vervangende Bedrijfsarts die aan de eisen voldoet zoals in het Programma van eisen is verwoord. Inschrijver spant zich in om wisseling van Bedrijfsartsen te voorkomen. Een nieuwe Bedrijfsarts wordt alleen ingezet na instemming van Opdrachtgever, Inschrijver verplicht zich om Opdrachtgever hierover vroegtijdig schriftelijk van in kennis te stellen. Opdrachtgever wordt eveneens in mogelijkheid gebracht om functioneren van Bedrijfsarts te evalueren en te bespreken met inschrijver.
40	De Bedrijfsarts verstrekt indien gevraagd (medische) informatie aan UWV ten behoeve van het onder andere het deskundigenoordeel.
41	De Bedrijfsarts geeft, op basis van zijn bevindingen vanuit spreekuurrapportages, bedrijfsrondgangen, rapportages beroepsziekten en uitgevoerde RI&E's, gevraagd en ongevraagd, advies aan Opdrachtnemer met betrekking tot preventie.
42	Inschrijver moet in staat zijn een PAGO uit te voeren conform planning Opdrachtgever.
43	Inschrijver moet in staat zijn om, op verzoek van de opdrachtgever, diensten te leveren aan Medewerkers die langer dan twee jaar arbeidsongeschikt zijn, op basis van afzonderlijke verrichtingen. Deze diensten worden gefactureerd op basis van verrichtingen.

C. Eisen t.a.v. communicatie, KPI's en rapportage													
Nr.	Omschrijving eis												
1	De Casemanager of diens secretariaat, is voor de contactpersonen van Opdrachtgever minimaal van maandag t/m vrijdag telefonisch en per mail bereikbaar tussen 08.00 uur en 17.00 uur.												
2	Inschrijver dient actief deel te nemen aan (ad hoc) casuïstiek overleg met Opdrachtgever. Indien noodzakelijk neemt inschrijver zelf het initiatief voor het organiseren van een dergelijk overleg.												
3	Ten aanzien van medisch juridisch advies adviseert en verstrekt inschrijver gegevens aan Opdrachtgever ten behoeve van procedures met inachtneming van het medisch beroepsgeheim. Advisering vindt op initiatief van inschrijver of op verzoek van Opdrachtgever plaats. Inschrijver is op de hoogte van het actueel toetsingskader van het UWV, heeft aantoonbare kennis van wijze waarop de UWV met de functie mogelijkheden lijst (FML) omgaat.												
4	Communicatie matrix: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Contractbeheer op Tactisch / strategisch niveau</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aanwezig namens Opdrachtgever:</td><td>Aanwezig namens inschrijver:</td></tr> <tr> <td> - Algemeen Directeur - Teammanager P&O </td><td> - Contactpersoon </td></tr> <tr> <td>Frequentie</td><td>1 x per jaar of zoveel nodig</td></tr> <tr> <td>Onderwerpen</td><td> - Relevante ontwikkelingen Opdrachtgever en inschrijver - Terugblik algemeen over gehele opdracht - Resultaten evaluaties - Informatie/escalaties vanuit het operationeel overleg - KPI – meting en rapportages - Verbeteringen n.a.v. scores op KPI's - Vooruitblik </td></tr> <tr> <td>Verslaglegging</td><td>Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen tien werkdagen</td></tr> </tbody> </table>	Contractbeheer op Tactisch / strategisch niveau		Aanwezig namens Opdrachtgever:	Aanwezig namens inschrijver:	- Algemeen Directeur - Teammanager P&O	Contactpersoon	Frequentie	1 x per jaar of zoveel nodig	Onderwerpen	- Relevante ontwikkelingen Opdrachtgever en inschrijver - Terugblik algemeen over gehele opdracht - Resultaten evaluaties - Informatie/escalaties vanuit het operationeel overleg - KPI – meting en rapportages - Verbeteringen n.a.v. scores op KPI's - Vooruitblik	Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen tien werkdagen
Contractbeheer op Tactisch / strategisch niveau													
Aanwezig namens Opdrachtgever:	Aanwezig namens inschrijver:												
- Algemeen Directeur - Teammanager P&O	Contactpersoon												
Frequentie	1 x per jaar of zoveel nodig												
Onderwerpen	- Relevante ontwikkelingen Opdrachtgever en inschrijver - Terugblik algemeen over gehele opdracht - Resultaten evaluaties - Informatie/escalaties vanuit het operationeel overleg - KPI – meting en rapportages - Verbeteringen n.a.v. scores op KPI's - Vooruitblik												
Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen tien werkdagen												

Procesoverleg met OR	
Aanwezig namens Opdrachtgever:	Aanwezig namens inschrijver:
• Manager P&O • OR	• Contactperso(n)en
Frequentie	1 x per jaar
Onderwerpen	• Evaluatie afgelopen jaar • Beleids- en procesverbeteringen • Preventieve maatregelen • Communicatie en samenwerking • Innovaties en nieuwe technologieën • Wvttk
Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen tien werkdagen
Procesoverleg op Operationeel niveau	
Aanwezig namens Opdrachtgever:	Aanwezig namens Opdrachtnemer:
• Manager P&O • Leidinggevende of P&O adviseur (situationeel)	• Contactpersoon
Frequentie	Situatieafhankelijk
Onderwerpen	• Algemeen (dagelijkse gang van zaken) • Afstemming planning • Wvttk
Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen
5	De kwaliteitscontrole van de dienstverlening zal plaatsvinden op basis van controle van de uitgevoerde dienstverlening.
6	Inschrijver dient uiterlijk de tweede week na afloop van elk kwartaal, zonder extra kosten, een managementrapportage aan met daarin in ieder geval de volgende gegevens: - trends en ontwikkelingen in het verzuim (medisch/niet medisch) van Opdrachtgever; - adviezen op inzet aangepast werk; - adviezen voor verzuimreductie - klachtenafhandeling. De definitieve inhoud en vorm van de rapportage zal in overleg met Opdrachtgever worden bepaald. Tevens voorziet inschrijver in jaarrapportage voor de OR. Hieraan zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden.

D. Eisen t.a.v. Casemanager Verzuim	
Nr.	Omschrijving eis
1	De Casemanager Verzuim wordt bij Opdrachtgever ingezet voor: - verzuimspreekuur (onderscheid medisch / niet medisch), beoordelen belastbaarheid; - driesprek (met leidinggevende en medewerker); - advies/ondersteuning bij verzuimcasuïstiek; - bewaken kaders WVP, WIA proof dossiers; - overleg; - doorverwijzen naar de Bedrijfsarts; - tussentijdsoverleg met de Bedrijfsarts.
2	De Casemanager Verzuim coacht de Leidinggevend en bij het houden/nemen van de regie op verzuim en het omgaan met verzuim conform het verzuimbeleid van Opdrachtgever.
3	Inschrijver werkt bij Opdrachtgever alleen met een Casemanager Verzuim die voldoet aan de volgende eisen: - hanteert de beroepscode, STECR- en / of NVAB-richtlijnen en past deze toe; - deelt en committeert zich aan de visie op verzuim en de doelen van Opdrachtgever; - heeft affiniteit met en aantoonbare ervaring met de doelgroepen van Opdrachtgever;

	- schakelt in overleg met Opdrachtgever de expertise van de Bedrijfsarts in wanneer dit nodig is op basis van vooraf met Opdrachtgever overeengekomen indicaties en criteria. Ten aanzien van de laatste doet de Casemanager Verzuim daarvoor zelf een voorstel.
4	De Casemanager Verzuim zorgt voor een grondige voorbereiding van het spreekuur en voert overleg met de Leidinggevende en/of P&O adviseur/-consulent van Opdrachtgever. Daarnaast verstrekt de Casemanager Verzuim gevraagd en ongevraagd advies aan Medewerkers, Leidinggevendenden als P&O-adviseurs/-consulenten van Opdrachtgever.

E. Eisen t.a.v. Bedrijfsarts	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver werkt bij Opdrachtgever alleen met een (superviserend) bedrijfsarts die voldoet aan de volgende eisen: - in het BIG-register opgenomen als 'arts' met specialisme 'arbeid en gezondheid - bedrijfsgeneeskunde'; - houdt zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter en de WIA; - deelt en committeert zich aan de visie op verzuim en doelen van Opdrachtgever; - is aantoonbaar op de hoogte van het actuele toetsingskader van de UWV - hanteert de beroepscode, STECR- en / of NVAB-richtlijnen en past deze toe. - heeft affiniteit met en aantoonbare ervaring met de doelgroepen van Opdrachtgever.
2	De Bedrijfsarts verricht de volgende taken en handelt proactief naar: - signaleert oorzaken (trends) van verzuim, al dan niet werkgebonden; - beoordeelt de mate van arbeidsgeschiktheid; - bekijkt mogelijkheden en stelt deze centraal in het verzuimproces; - bespoedigt re-integratie en werkhervatting; - bespoedigt de verzuimoplossing door de juiste interventies; - adviseert over preventieve maatregelen met betrekking tot algemeen arbeidsomstandighedenbeleid; - adviseert Opdrachtgever als werkgever ook tijdens SMT; - richt zich zoveel mogelijk op behandeltrajecten (indien gewenst/noodzakelijk) die door de zorgverzekeraar van de medewerker worden vergoed; - is alert op de gestelde WVP momenten; - neemt indien nodig contact op met behandelend arts / specialist.
3	De Bedrijfsarts levert concrete, efficiënte en doelgerichte adviezen met betrekking tot de Wet verbetering Poortwachter en de Participatiewet. De Bedrijfsarts ondersteunt Opdrachtgever in de uitvoering van de visie en het beleid van Opdrachtgever.
4	De Bedrijfsarts zorgt voor een adequate voorbereiding van het spreekuur, heeft vooroverleg met de leidinggevendenden en/of Casemanager verzuim en geeft concrete en werkbare adviezen.
5	Als inschrijver ervoor kiest om de bovengenoemde dienstverlening met twee Bedrijfsartsen te vervullen, kan de opdracht ook worden uitgevoerd door een combinatie van een Bedrijfsarts en een basisarts/AIO.

F. Eisen t.a.v. implementatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	Opdrachtgever verwacht één vaste contactpersoon voor de implementatie.
2	Inschrijver stemt in de implementatie fase een SLA (Service Level Agreement) af met Opdrachtgever waarin concreet beschreven staat welke normen Inschrijver hanteert qua bereikbaarheid, kwaliteit etc De toetsing van het SLA vindt ieder kwartaal plaats. Toetsing

	vindt plaats op de KPI's en eventuele nadere afspraken die in de implementatieperiode gemaakt worden. Hiernaast worden afspraken gemaakt voor als het systeem niet voldoet aan de verwerkingseisen (met een mogelijke contractuele exit-clausule).
3	Gedurende de implementatiefase zullen Opdrachtgever en Inschrijver verdere afspraken maken over de samenwerking en waar noodzakelijk of wenselijk afstemmen over de koppelingen tussen systemen. De eenmalige implementatiekosten kunnen ingevuld worden in het prijzenblad.

G. Eisen t.a.v. tariefstelling	
Nr.	Omschrijving eis
1	Voor het uitvoeren van de Dienstverlening hanteert inschrijver een vast bedrag per Medewerker per jaar (zie Prijzenblad (bijlage F)). Dit tarief omvat alle kosten in verband met de volledige nakoming van alle verplichtingen van inschrijver uit hoofde van de Overeenkomst, waaronder maar niet uitsluitend begrepen de kosten van de voor de uitvoering benodigde (hulp)middelen en materialen, reiskosten en correcte verslaglegging in verzuimmanagementsysteem. Kosten die niet in de offerte genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in het geoffreerde tarief per Medewerker, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van inschrijver.
2	Alle werkzaamheden die niet onder Eis G1 staan omschreven, zijn aanvullende activiteiten. Aanvullende activiteiten worden apart in rekening gebracht. De tarieven voor aanvullende activiteiten zijn vermeld in de tarievenlijst, zoals vermeld in het prijzenblad. Deze prijzen en tarieven zijn in euro's en exclusief btw en omvatten alle kosten in verband met de volledige nakoming van alle verplichtingen van inschrijver uit hoofde van de Overeenkomst, waaronder maar niet uitsluitend begrepen de kosten van de voor de uitvoering benodigde (hulp)middelen en materialen en correcte verslaglegging in verzuimmanagementsysteem. Kosten die niet in de offerte genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de geoffreerde tarieven, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van inschrijver.
3	Bij aanvullende diensten zoals beschreven in Eis G2 en die op offertebasis worden uitgevoerd, worden de reiskosten in de offerte vermeld. Deze kosten zijn verbonden aan bedrijfsbezoeken van het Personeel van Opdrachtnemer aan de locatie van Opdrachtgever. De reiskosten worden berekend vanaf de locatie van Opdrachtnemer tot aan de locatie van Opdrachtgever waar de dienstverlening wordt uitgevoerd en vice versa, volgens de kortste route via de ANWB routeplanner. Bij een enkele reisafstand van 60 minuten of meer, berekend volgens de ANWB routeplanner, geldt een uurtarief van 75% van het geldende uurtarief (excl. BTW) in plaats van de kilometervergoeding.
4	Inschrijver bewaart de medische dossiers kosteloos gedurende de geldende bewaartermijn, met een minimum van 10 jaar.
5	De kosten voor het opvragen van medische informatie kunnen apart in rekening worden gebracht. Inschrijver zorgt voor duidelijke en gedetailleerde facturen.
6	De overeengekomen prijzen zijn gedurende het eerste contractjaar vast. De tarieven mogen éénmaal per jaar worden bijgesteld voor het eerst op 1 mei 2026 op basis van de CBS-index 'CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen' met als referteperiode het tijdvak van januari van het voorgaande kalenderjaar tot januari van het lopende jaar, met dien verstande dat de tarieven jaarlijks tenminste worden verhoogd met de uit de voor Opdrachtnemer geldende CAO voortvloeiende loonkostenstijging. Indien Opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met

	een onderbouwing uiterlijk vier weken voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan Opdrachtgever. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Als het voorstel voldoet aan de voorwaarden van dit artikel kan het voorstel niet worden afgewezen.
--	---

H. Eisen t.a.v. Facturatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	Facturering van het abonnementstarief zal per kwartaal vooraf plaatsvinden. Facturering geschiedt op basis van een bedrag per Medewerker per jaar. Voor het bepalen van het aantal Medewerkers zal het gemiddelde aantal Medewerkers per periode in het kalenderjaar het uitgangspunt zijn.
2	Facturering van de vergoeding van de Diensten die niet behoren bij de gekozen abonnementsvorm vindt maandelijks achteraf plaats conform het Prijzenblad (Bijlage F). Inschrijver stuurt per maand zijn gespecificeerde factuur voor de uitvoering van deze Diensten
3	De facturering vindt elektronisch plaats. De factuur dient dan te voldoen aan de volgende voorwaarden: - de digitale factuur inclusief de bijlagen moet één PDF-bestand vormen; - iedere factuur moet een apart XML-bestand vormen; - dit XML-bestand moet als bijlage aan de e-mail worden toegevoegd; - er kunnen meer XML-bestanden (dus factuur inclusief bijlagen) aan een e-mail worden gekoppeld.
4	De door Opdrachtgever verschuldigde vergoeding voor de in deze overeenkomst overeengekomen tarieven wordt (per maand achteraf) op basis van verrichtingen aan inschrijver betaald. Inschrijver dient hiertoe een factuur in met daarin aangegeven het totaalbedrag en minimaal de volgende gegevens: - contact- en betalingsgegevens van inschrijver; - factuurdatum en -nummer; - omschrijving dienstverlening, waarbij de kosten gespecificeerd zijn naar verrichting. Desgewenst kan op verzoek van Opdrachtgever de indeling van de factuur worden aangepast.

Bijlage E. Formulier Open Vragen

E1. Open Vraag 1. Plan van aanpak en werkwijze Let op: Beantwoording anoniem (zie bijlage C 13.2)

Open Vraag 1. Plan van aanpak en werkwijze - Pagina 2

Open Vraag 1. Plan van aanpak en werkwijze - Pagina 3

Open Vraag 1. Plan van aanpak en werkwijze - Pagina 4

E2. Open Vraag 2 – Implementatie en KPI's

Let op: Beantwoording anoniem (zie bijlage C 13.2)

E2. Open Vraag 2 Implementatie en KPI's – Pagina 2

Open Vraag 2. Implementatie en KPI's - Pagina 3

Bijlage F. Formulier prijsaspecten

Zie separaat document

Bijlage G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document

Bijlage H. Formulier Referenties

Inschrijver dient per referentie onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (2022 / 2023)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Afeer, of daartoe door Afeer aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage I. Overeenkomst

ONDERGETEKENDEN:

- I. Afeer, gevestigd te Winschoten aan de A.J. Romijnweg 17 (9672 AH), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01169476, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J. van Dam, in zijn hoedanigheid van Algemeen Directeur, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

- II. LEVERANCIER, gevestigd te PLAATS aan ADRES (XXXX XX), ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer XXXXXXXXXX, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de NAAM, in zijn hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen",

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever actief is als participatiebedrijf en in dat kader een zorgtaak heeft ten aanzien van haar Medewerkers;
- Opdrachtgever vanuit deze zorgtaak behoefte heeft aan een gecertificeerde dienstverlener die zo goed mogelijk kan aansluiten bij verzuimbegeleiding en duurzame re-integratie van haar Medewerkers, in lijn met de geldende wet- en regelgeving;
- Opdrachtgever daarom een openbare Europese aanbesteding heeft gehouden voor de opdracht "Arbodienstverlening voor Afeer" middels een publicatie op TenderNed op 2024 met kenmerk TNXXXXX;
- Opdrachtnemer daartoe op XX XXXX 2024 inschrijver een Aanbieding heeft uitgebracht en met die Aanbieding zich in staat en bereid heeft verklaard de gevraagde Diensten te kunnen verrichten zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument "Arbodienstverlening voor Afeer", inclusief de daarbij horende bijlagen, waaronder het Programma van eisen etc.;
- Opdrachtgever de opdracht op XX 2025 heeft gegund aan Opdrachtnemer;
- Partijen hun afspraken in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

- 1.1 Abonnement: de basisaansluiting inclusief verzuimsoftware per Medewerker.
- 1.2 Aanbestedingsdocumenten: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de opdracht, de technische specificaties, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten.

- 1.3 Aanbieding: de inschrijving van Opdrachtnemer in het kader van Europese openbare aanbesteding Arbodienstverlening en de door Opdrachtnemer gegeven antwoorden op eisen en vragen.
- 1.4 Algemene inkoopvoorwaarden: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Goederen, Leveringen en Diensten 2018.
- 1.5 Applicatie: het verzuimregistratiesysteem van Opdrachtnemer.
- 1.6 Bijlagen: het document dat een onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst respectievelijk Nadere opdracht(en). In de Bijlagen zijn de voorwaarden vermeld, waarnaar in de Overeenkomst respectievelijk Nadere Opdracht(en) wordt verwezen.
- 1.7 Diensten of Dienstverlening: de door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst respectievelijk Nadere opdracht(en) ten behoeve van Opdrachtgever tegen betaling te verrichten activiteiten en/of werkzaamheden in het kader van Arbeidsomstandighedenwet, preventie, verzuimbegeleiding en duurzame re-integratie van Medewerkers van Opdrachtgever, volledig in lijn met de geldende wet- en regelgeving, aangevuld met optionele preventieve dienstverlening. De kerntaak van Opdrachtnemer binnen de Overeenkomst met Opdrachtgever betreft het uitvoeren van de verzuimbegeleiding, die onder andere verbonden is aan de Wet verbetering poortwachter.
- 1.8 Dienstverleningsplan: bevat gedetailleerde beschrijving van de manier waarop Opdrachtnemer zijn Diensten bij Opdrachtgever zal uitvoeren.
- 1.9 Kerndeskundige: bedrijfsarts, arbeidshygiënist, hoger veiligheidskundige en arbeids- en organisatiedeskundige.
- 1.10 Medewerker: personeel in dienst van Opdrachtgever.
- 1.11 Medisch dossier: bevat die gegevens die noodzakelijk zijn voor een goede hulpverlening. Zoals gegevens die de inhoud van het medisch handelen weergeven en gegevens die noodzakelijk zijn voor de continuïteit van zorg en schriftelijke wilsverklaringen.
- 1.12 Nadere offerte: een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
- 1.13 Nadere offerteaanvraag: een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van Diensten als bedoeld in deze Overeenkomst.
- 1.14 Nadere opdracht: opdrachten die op basis van de Overeenkomst verstrekt worden op basis van een Nadere offerteaanvraag of op nacalculatie wordt uitgevoerd en die, in aanvulling op en binnen de kaders van de Overeenkomst, afspraken vastlegt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over welke Diensten worden geleverd.
- 1.15 Overeenkomst: onderhavige overeenkomst, inclusief Bijlagen
- 1.16 Personeel: de door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst en Nadere opdracht(en) ter beschikking te stellen personeelsleden, welke Diensten ten behoeve van Opdrachtgever zullen verlenen. De artikelen van de Overeenkomst die betrekking hebben op Personeel worden geacht gelijkkelijk van toepassing te zijn met betrekking tot personen die Opdrachtnemer inhuurt of in onderaanneming aanneemt en die ingezet worden voor het verlenen van Diensten.
- 1.17 Service Level Agreement (SLA): bijlage I die integraal deel uitmaakt van deze Overeenkomst en waarin een (nadere) beschrijving wordt gegeven van de kwaliteitseisen van de Dienstverlening, door Opdrachtnemer en bijbehorende prestatie-indicatorende door Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst en Nadere opdracht(en) ter beschikking te stellen personeelsleden, welke Diensten ten behoeve van Opdrachtgever zullen verlenen. De artikelen van de Overeenkomst die betrekking hebben op Personeel worden geacht gelijkkelijk van toepassing te zijn met betrekking tot personen die Opdrachtnemer inhuurt of in onderaanneming aanneemt en die ingezet worden voor het verlenen van Diensten.
- 1.18 Tarievenlijst: tarieven voor Diensten zoals vermeld in deze Overeenkomst en in Bijlage H.

ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtgever geeft hierbij aan Opdrachtnemer de opdracht hem bij te staan in de uitvoering van (een deel van) zijn verplichtingen ingevolge de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Verbetering Poortwachter.
- 2.2 Opdrachtnemer verplicht zich om conform de bepalingen van de Overeenkomst op verzoek van Opdrachtgever de Diensten ten behoeve van Opdrachtgever tegen de in artikel 5 vastgestelde (uur-)tarieven te verrichten conform deze Overeenkomst en de in lid 4 van dit artikel genoemde Bijlagen. Opdrachtnemer zal de Overeenkomst met behoud van haar zelfstandigheid en onafhankelijkheid ten opzichte van haar klanten en eventuele andere belanghebbenden (zoals verzekeraars) naar beste inzicht en vermogen uitvoeren.
- 2.3 In de Nadere opdracht(en) wordt het voorwerp van die betreffende opdracht op offertebasis of nacalculatie vastgelegd. Het voorwerp bestaat uit het door Opdrachtnemer verzorgen van de Diensten, voor een bepaalde tijdsduur, zoals vastgelegd in de Nadere opdracht.
- 2.4 Nadere opdrachten kunnen alleen door bevoegde contactperso(o)n(en) namens Opdrachtgever schriftelijk worden aangegaan. Aanvullende c.q. gewijzigde afspraken met betrekking tot de Overeenkomst kunnen alleen door gemandateerde contactperso(o)n(en) namens Opdrachtgever schriftelijk worden overeengekomen.
- 2.5 De voorwaarden van de Overeenkomst zijn van toepassing op alle Nadere opdrachten, die tijdens de looptijd van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever(s) en Opdrachtnemer worden gesloten. In geval een bepaling uit een door Opdrachtgever(s) aanvaarde Nadere offerte die valt onder de Dienstverlening strijdig is met een bepaling in deze Overeenkomst (inclusief de bijlagen), dan geldt de bepaling uit de Nadere offerte.
- 2.6 De bijlagen behorend bij deze Overeenkomst maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de Overeenkomst en de bepalingen in de bijbehorende bijlagen I t/m X prevaleren de bepalingen in, respectievelijk:
 - Overeenkomst;
 - SLA (Bijlage I);
 - Overeengekomen afwijkingen Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever (Bijlage II);
 - Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever (Bijlage III);
 - Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer (Bijlage IV);
 - NvI's d.d. XX XXXX 2024 (Bijlage V);
 - Aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever d.d. XX XXX 2024 (Bijlage VI);
 - Dienstverleningsplan (Bijlage VII);
 - Offerte Opdrachtnemer d.d. XX XXX 2024 (Bijlage VIII);
 - Privacy Statement Opdrachtnemer (Bijlage IX);
 - Verwerkersovereenkomst (Bijlage X).

Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Opdracht en de daarbij behorende bepalingen, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk eerst gekeken worden naar deze Raamovereenkomst en daarna, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de Bijlagen zoals in dit artikel opgesomd. Indien toepassing van voornoemde rangorde geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.

- 2.7 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst en het Dienstverleningsplan zijn integraal van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten, die gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten, tenzij in een Nadere Overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken en de afwijking geen wezenlijke wijziging betreft.

- 2.8 Als er voor ondertekning van deze Overeenkomst door Opdrachtnemer Diensten worden verleend aan Opdrachtgever, worden deze Diensten verleend in het kader van en onder de voorwaarden van deze Overeenkomst.

ARTIKEL 3 – WIJZIGING VAN DE OVEREENKOMST

- 3.1 Partijen zijn gerechtigd een schriftelijk voorstel aan de andere Partij te doen met de bedoeling de aard en omvang van (een) verplichting(en) op grond van de Overeenkomst in redelijkheid en op niet wezenlijke onderdelen te wijzigen.
- 3.2 Wijzigingen van de Overeenkomst gelden vanaf het moment van schriftelijke aanvaarding door Partijen van de voorgestelde wijziging, De wijzigingsdocumenten zullen als Bijlage bij deze Overeenkomst worden gevoegd.

ARTIKEL 4 – TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

- 4.1 De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn op deze Overeenkomst van toepassing, behalve op de punten die in deze Overeenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Overeenkomst aanvult of afwijkt. De Algemene Voorwaarden maken als Bijlage III onderdeel uit van deze Overeenkomst.
- 4.2 De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer (Bijlage IV) zijn aanvullend op deze Overeenkomst van toepassing, daar waar zij niet in de regeling voorziet, met dien verstande dat in geval van tegenstrijdigheid tussen de inhoud van de diverse voorwaarden, de voorwaarden van Opdrachtgever prevaleren boven de voorwaarden van Opdrachtnemer, met in achtneming van het gestelde in dit artikel vanaf lid 3. Het gestelde in dit artikel vanaf lid 3 betreffen afwijkingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.
- 4.3 In afwijking dan wel in aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden het bepaalde als opgenomen in Bijlage II.

ARTIKEL 5 – DUUR EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

- 5.1 De Overeenkomst wordt gesloten voor een initiële periode van zesendertig maanden ingaande op 1 mei 2025 en derhalve eindigend op 30 april 2028.
- 5.2 De Overeenkomst kan door Partijen maximaal viermaal met twaalf (12) maanden worden verlengd, derhalve tot en met 30 april 2032. Per laatstgenoemde datum is deze Overeenkomst zonder schriftelijke aankondiging van rechtswege geëindigd.
- 5.3 Partijen zijn verplicht uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de initiële aflooptdatum / dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk aan de andere Partij kenbaar te maken als er geen gebruik wordt gemaakt van de optionele verlenging zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel. Indien een Partij geen of niet tijdig ter zake schriftelijk bericht ontvangt van de ander, wordt de Overeenkomst automatisch en stilzwijgend met twaalf (12) maanden verlengd met inachtneming van het bepaalde in lid van dit artikel. Alvorens te verlengen zal er een evaluatie plaatsvinden, waarin de gezamenlijk overeengekomen SLA met KPI's (Bijlage I) de leidraad vormt.
- 5.4 Opdrachtgever is, onverminderd alle rechten die haar volgens de wet en de Overeenkomst toekomen, gerechtigd de Overeenkomst na afloop van ieder contractjaar door middel van een schriftelijke verklaring met in achtneming van een niet-fatale opzegtermijn van zes maanden tussentijds te ontbinden, indien de resultaten van de door Opdrachtnemer te verrichten Diensten structureel niet voldoen aan de overeengekomen kwalificaties als vastgelegd in het Dienstverleningsplan.

- 5.5 Bij het beëindigen van deze Overeenkomst eindigen gelijktijdig daaraan en van rechtswege alle Nadere opdrachten die uit hoofde van deze Overeenkomst zijn gesloten, zonder dat voor het eindigen van die opdrachten aanvullende handelingen noodzakelijk zijn, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 5.6 Ingeval bij een initiële looptijd een korting op de jaarlijkse abonnementskosten is verbonden, komt deze korting te vervallen op het moment dat de looptijd eindigt of met terugwerkende kracht tot de aanvang van Overeenkomst indien de initiële looptijd tussentijds wordt gewijzigd naar een andere abonnementsvorm met een kortere looptijd. Eventueel terug te betalen korting wordt door Opdrachtnemer op het moment van beëindiging of wijziging direct gefactureerd.

ARTIKEL 6 – DIENSTVERLENINGSPLAN

- 6.1 Partijen stellen bij aanvang van de Overeenkomst een Dienstverleningsplan op. Het dienstverleningsplan wordt opgenomen als Bijlage VII van deze Overeenkomst bevat tenminste specifieke afspraken met betrekking tot de hieronder vermelde onderwerpen:
 - Doelstellingen en Reikwijdte: Een beschrijving van de doelstellingen van de arbodienstverlening en de reikwijdte van de Diensten die worden geleverd;
 - Beschrijving van de Diensten;
 - Werkprocessen en Methodieken: Gedetailleerde beschrijvingen van de werkprocessen en methodieken die Opdrachtnemer zal toepassen bij de uitvoering van de Diensten;
 - Communicatie en Rapportage: Afspraken over hoe en wanneer Opdrachtnemer zal rapporteren aan Opdrachtgever en hoe de communicatie tussen beide Partijen zal verlopen;
 - Taken en Verantwoordelijkheden: Duidelijke omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever;
 - Planning en Termijnen: Tijdschema's voor de uitvoering van de verschillende diensten en activiteiten;
 - Kosten en Facturering: Overzicht van de kosten van de diensten en de afspraken omtrent de facturering.
 - Evaluatie en Bijstelling: Procedures voor de evaluatie van de dienstverlening en de mogelijkheid tot bijstelling van het dienstverleningsplan indien nodig.
- 6.2 Het Dienstverleningsplan is in overeenstemming met de Overeenkomst en Aanbestedingsstukken.

ARTIKEL 7 – VERPLICHTINGEN PARTIJEN

- 7.1 Opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle relevante informatie met betrekking tot preventie, verzuim- en re-integratiebeleid van Opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld aan Opdrachtnemer.
- 7.2 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de in het Dienstverleningsplan opgesomde gegevens aan Opdrachtnemer, binnen de gestelde termijnen en op de aangegeven wijze.
- 7.3 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het informeren van haar Medewerkers en het opleggen van de benodigde verplichtingen aan hen.
- 7.4 Indien de Diensten op de locatie van Opdrachtgever plaatsvinden, stelt Opdrachtgever kosteloos faciliteiten ter beschikking, mits Opdrachtnemer hier tijdig om verzoekt.
- 7.5 Opdrachtgever verschaft de Bedrijfsarts op eerste verzoek toegang tot de werkvloer en toegang tot iedere werkplek, zodat de Bedrijfsarts zijn taken kan vervullen.
- 7.6 Opdrachtgever draagt er zorg voor dat er minimaal één preventiemedewerker aanwezig is met de volgende (wettelijke) taken:

- (mede) opstellen c.q. uitvoeren van een Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E);
- adviseren en samenwerken met de OR en Opdrachtnemer inzake maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid);

Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

- 7.7 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat er onderlinge afstemming is tussen de Kerndeskundigen omtrent het arbeidsomstandighedenbeleid van Opdrachtgever. De Bedrijfsarts adviseert Opdrachtgever over aanpassing van het arbeidsomstandighedenbeleid en schakelt zo nodig ander (Kern-)deskundigen in.
- 7.8 Opdrachtnemer zal voor de verzorging van de Diensten vakbekwaam personeel inzetten. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het te werk gestelde Personeel te allen tijde volledig op de hoogte is van de uit te voeren Diensten.
- 7.9 De Persoon of de Personen die door Opdrachtnemer worden aangewezen als eindverantwoordelijke(n) voor uitvoering van de opdracht moeten (tenminste) BIG-geregistreerd en als Bedrijfsarts bij het register Arts voor Arbeid en Gezondheid ingeschreven zijn.
- 7.10 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij voldoende op de hoogte is van de doelstellingen die Opdrachtgever heeft met de opdracht en dat de opdracht aan deze doelstelling voldoet.
- 7.11 Partijen informeren elkaar tijdig over omstandigheden die relevantie hebben of kunnen hebben voor de uitvoering van de Diensten. Indien Opdrachtnemer niet tijdig of volledig kan voldoen aan de verplichtingen uit de Overeenkomst, zal Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan direct schriftelijk in kennis stellen.
- 7.12 Opdrachtnemer voldoet aan de geldende kwaliteitsnormen
- 7.13 Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met en zich te houden aan de voor de uitvoering van Dienstverlening relevante wettelijke regelgeving voor zover deze op de dag van aanbesteding in werking zijn getreden of nadien in werking treden.
- 7.14 Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor alle aanspraken van derden die voortvloeien uit of verband houden met de ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten of verrichte werkzaamheden, tenzij Opdrachtgever aantoont dat de aanspraken geen verband houden met verwijtbaar handelen of nalaten van Opdrachtgever dan wel veroorzaakt zijn door opzet, bewuste roekeloosheid, nalatigheid of ondeskundigheid van Opdrachtnemer.
- 7.15 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Dienstverlening aan Opdrachtgever niet wordt vertraagd door ziektes, vakanties en andere redenen van absentie van betrokken Personeel van Opdrachtnemer c.q. onder zijn verantwoordelijkheid opererend Personeel en behoorlijk en volledig volgens de overeengekomen voorwaarden wordt uitgevoerd.
- 7.16 Indien een correcte en adequate uitvoering van de Dienstverlening niet meer gewaarborgd kan worden c.q. wordt, zal Opdrachtnemer hiervan onverwijld schriftelijk aan Opdrachtgever melding doen en daarbij aangeven de oorzaak, alsmede de door Opdrachtnemer voorgestelde maatregelen om weer tot een correcte en adequate uitvoering van de Dienstverlening te komen. Tevens zullen de consequenties met betrekking tot de te verrichte Dienstverlening worden aangegeven.
- 7.17 De consequenties van het niet (kunnen) waarborgen van een correcte en adequate Dienstverlening, waaronder begrepen de door Opdrachtgever geleden en nog te lijden schade, alsmede de door Opdrachtnemer voorgestelde maatregelen komen geheel voor rekening van Opdrachtnemer, tenzij deze mocht aantonen, dat er sprake is van een niet-toerekenbare tekortkoming, als bedoeld in artikel 13 van de Algemene Inkoopvoorwaarden of de situatie is veroorzaakt door toedoen van Opdrachtgever.
- 7.18 Opdrachtnemer houdt ter zake van de opdracht Medische dossier aan. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van het Medisch dossier te waarborgen en de Medische dossiers te bewaren gedurende een periode die voor een goede beroepsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen

- en beroepsregels inzake bewaartermijnen. De Medische dossiers zijn eigendom van de Opdrachtnemer.
- 7.19 Indien Opdrachtgever in redelijkheid van mening is dat Personeel van Opdrachtnemer vervangen dient te worden, dan treden partijen in overleg over een eventuele vervanging van dit Personeel. Partijen zullen in alle redelijkheid trachten tot een oplossing te komen.
- 7.20 Opdrachtnemer kan gebruik maken van derden. Alle in te zetten derden zullen aan de geldende regels en wetgeving voldoen.
- 7.21 Indien er gedurende de overeenkomst ingrijpende wijzigingen plaatsvinden in de bedrijfsstructuur van Opdrachtgever die gevolgen hebben voor de overeengekomen uitvoering van de Dienstverlening door Opdrachtnemer, treden Partijen hierover in overleg en bepalen zij welke Partij de uitvoering van deze wijziging op zich neemt. Als deze aanpassing extra kosten voor Opdrachtnemer met zich meebrengt, accepteert Opdrachtnemer de contractuele wijziging alleen indien deze extra kosten door Opdrachtgever worden vergoed. Opdrachtnemer zal in dat geval een prijsopgave van deze kosten aan de opdrachtgever verstrekken. Indien de prijsopgave van Opdrachtnemer voor Opdrachtgever niet acceptabel is, hebben beide Partijen de mogelijkheid om de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste 4 maanden.

ARTIKEL 8 – TARIEVEN EN INDEXERING

- 8.1 De door Opdrachtnemer uit te voeren leveringen van Diensten in het kader van de Opdracht worden vergoed tegen tarieven en vergoedingen, zoals vermeld in Bijlage VIII, tenzij anders is overeengekomen. Deze prijzen en tarieven zijn in euro's en exclusief btw en omvatten alle kosten in verband met de volledige nakoming van alle verplichtingen van Opdrachtnemer uit hoofde van de Overeenkomst, waaronder maar niet uitsluitend begrepen de kosten van de voor de uitvoering benodigde (hulp)middelen en materialen.
- 8.2 Opdrachtgever verplicht zich ertoe om jaarlijks op 1 januari een opgave te doen van het gemiddeld aantal Medewerkers per periode dat gedurende het kalenderjaar in dienst is. Deze opgave dient volledig en correct te zijn en omvat alle Medewerkers die onder de Overeenkomst met Opdrachtnemer vallen.
- 8.3 Het abonnementstarief voor de Diensten wordt bepaald aan de hand van de opgave van het aantal medewerkers zoals beschreven in lid 2 van dit artikel.
- 8.4 Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om de juistheid van de door Opdrachtgever verstrekte opgave van het aantal Medewerkers te controleren. Dit kan door middel van steekproeven of verzoek om aanvullende documentatie.
- 8.5 Opdrachtnemer stelt op basis van de door Opdrachtgever verstrekte opgave het jaarlijkse abonnementstarief vast. Dit tarief is bindend voor het betreffende jaar en kan niet tussentijds worden aangepast, tenzij er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden zoals een significante toename of afname van het personeelsbestand.
- 8.6 Opdrachtgever dient Opdrachtnemer onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen van significante wijzigingen in het aantal Medewerkers gedurende het jaar. Dit omvat zowel toename als afname van het personeelsbestand.
- 8.7 In geval van significante wijzigingen kan Opdrachtnemer besluiten om een herberekening van het abonnementstarief uit te voeren, waarbij het nieuwe tarief pro rata wordt toegepast voor de resterende maanden van het jaar.
- 8.8 Indien na controle het werkelijk aantal Medewerkers gedurende een kwartaal nadelig voor Opdrachtnemer blijkt af te wijken van het oorspronkelijk door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer opgegeven of door Opdrachtnemer gehanteerde aantal medewerkers, dient Opdrachtgever het alsnog verschuldigde bedrag voor de desbetreffende kwartalen aan Opdrachtnemer te betalen.

- 8.9 De aanvullende Diensten als opgenomen in het Dienstverleningsplan en/of Diensten die niet vallen onder het door Opdrachtgever gekozen Abonnement zullen door Opdrachtnemer op nacalculatiebasis tegen de in de "Prijzlijst" opgenomen vergoedingen voor verrichtingen en/of uurtarieven bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht, tenzij is aangegeven dat deze Diensten op offertebasis worden verricht. Voornoemde "Prijzlijst" wordt jaarlijks door Opdrachtnemer aangepast.
- 8.10 Bij aanvullende diensten zoals beschreven in lid 9 van dit artikel en die op offertebasis worden uitgevoerd, worden de reiskosten in de offerte vermeld. Deze kosten zijn verbonden aan bedrijfsbezoeken van het Personeel van Opdrachtnemer aan de locatie van Opdrachtgever. De reiskosten worden berekend vanaf de locatie van Opdrachtnemer tot aan de locatie van Opdrachtgever waar de dienstverlening wordt uitgevoerd en vice versa, volgens de kortste route via de ANWB routeplanner. Bij een enkele reisafstand van 60 minuten of meer, berekend volgens de ANWB routeplanner, geldt een uurtarief van 75% van het geldende uurtarief (excl. BTW) in plaats van de kilometervergoeding.
- 8.11 Ingeval de Dienstverlening op offertebasis plaatsvindt, zijn naast de voorwaarden zoals opgenomen in de offerte, de voorwaarden zoals opgenomen in deze Overeenkomst, van toepassing.
- 8.12 De overeengekomen prijzen zijn gedurende het eerste contractjaar vast. De tarieven mogen éénmaal per jaar worden bijgesteld voor het eerst op 1 mei 2026 op basis van de CBS-index 'CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen' met als referteperiode het tijdvak van januari van het voorgaande kalenderjaar tot januari van het lopende jaar, met dien verstande dat de tarieven jaarlijks tenminste worden verhoogd met de uit de voor Opdrachtnemer geldende CAO voortvloeiende loonkostenstijging. Indien Opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk vier weken voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan Opdrachtgever. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Als het voorstel voldoet aan de voorwaarden van dit artikel kan het voorstel niet worden afgewezen.

ARTIKEL 9 – FACTURERING EN BETALING

- 9.1 Opdrachtnemer factureert het vastgestelde Abonnementstarief per kwartaal vooraf. Facturering geschiedt op basis van een bedrag per Medewerker per jaar op basis van de opgave van Opdrachtgever.
- 9.2 Facturering van de vergoeding van de Diensten die niet behoren bij de gekozen abonnementsvorm vindt maandelijks achteraf plaats conform het Prijzenblad. Inschrijver stuurt per maand zijn gespecificeerde factuur voor de uitvoering van deze Diensten.
- 9.3 Opdrachten op projectbasis door interne of externe (kern)deskundigen van de opdrachtnemer worden meestal op offertebasis uitgevoerd. Facturatieafspraken worden per project tussen de partijen gemaakt.
- 9.4 Kosten in verband met het opvragen van inlichtingen, waaronder het vragen van informatie bij de curatieve sector en het opvragen van Medische dossiers bij de voormalige arbodienst, evenals kosten voor het inschakelen van derden op grond van wettelijke regelingen door de opdrachtnemer, komen voor rekening van Opdrachtgever, zelfs als hierover geen voorafgaand overleg met Opdrachtgever heeft plaatsgevonden. Eventuele afgesproken kortingspercentages zijn in dat geval niet van toepassing op de facturen.
- 9.5 Er dient op de factuur een duidelijke splitsing van de uitgevoerde Dienstverlening, met het daarvoor geldende tarief en het daarvoor geldende BTW tarief.
- 9.6 Bij verschil van mening over de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekte aantallen, duur van het dienstverband, en/of de ziekteperiodes, zijn de door Opdrachtnemer geproduceerde gegevens doorslaggevend. Opdrachtnemer gebruikt deze gegevens als basis

- voor de berekening van de facturen. Opdrachtgever dient eventuele onjuistheden binnen 14 dagen na de factuurdatum bij Opdrachtnemer te melden en aan te tonen. Na deze termijn verliest Opdrachtgever al zijn aanspraken en vorderingsrechten met betrekking tot de achterliggende periode. Onjuistheden moeten met verifieerbare gegevens worden aangetoond.
- 9.7 Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal in XML-bestand naar Afeer.
 - 9.8 Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
 - 9.9 Opdrachtgever betaalt het door hem aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van een administratief correcte factuur.
 - 9.10 Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst opschorten op grond dat Opdrachtgever met een betalingsverplichting in verzuim is, mits Opdrachtnemer Opdrachtgever vooraf op de hoogte heeft gebracht van de opschorting en de opschorting niet in strijd is met de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10 – AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

In aanvulling op artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever:

- 10.1 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor indirecte schade zoals gevolgschade, derving van inkomsten of winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie; Een reeks van samenhangende gebeurtenissen geldt als één gebeurtenis. Onder een gebeurtenis als bedoeld in de vorige zin wordt ook een nalaten begrepen.
- 10.2 Indien de in dit artikel genoemde verzekering in een concreet geval geen dekking biedt, is de aansprakelijkheid voor schade door Opdrachtnemer jegens Opdrachtgever beperkt tot drie maal het bedrag van de laatste factuur, met een maximum van EUR 25.000,= maar niet hoger dan de daadwerkelijk geleden schade.
- 10.3 De in de vorige leden opgenomen aansprakelijkheidsbeperkingen gelden niet indien sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer of met de leiding van Opdrachtnemer belaste personen.
- 10.4 Het recht op schadevergoeding jegens Opdrachtnemer vervalt indien Opdrachtgever de aanspraak daarop niet schriftelijk en gemotiveerd heeft gemeld binnen één jaar nadat Opdrachtgever bekend was of redelijkerwijze had behoren te zijn met het schade toebrengende feit of feiten en in ieder geval binnen één jaar na de datum van de laatste declaratie voor de betreffende opdracht.
- 10.5 Niet alleen Opdrachtnemer maar ook alle (rechts)personen die bij de uitvoering van enige opdracht van Opdrachtgever zijn ingeschakeld, kunnen zich beroepen op dit artikel. Dat geldt onder meer voor personen die bij Opdrachtnemer werkzaam zijn of zijn geweest. Deze bepaling heeft te gelden als een derdenbeding in de zin van artikel 6:253 BW.
- 10.6 Opdrachtnemer is verplicht zich door middel van een beroeps-aansprakelijkheidsverzekering adequaat tegen aansprakelijkheid op grond van dit artikel te verzekeren.
- 10.7 Voor reeds lopende ziektegevallen bij het aangaan van deze Overeenkomst, waarbij Opdrachtnemer niet uw arbodienst was, wordt door Opdrachtnemer geen verantwoordelijkheid of enige aansprakelijkheid genomen met betrekking tot de Wet Verbetering Poortwachter, het proces rond verzuim, Ziektewet & WIA en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten van de zieke werknemer(s) en/of de werkgever. Opdrachtgever blijft volledig en uitsluitend verantwoordelijk en aansprakelijk voor de juiste afhandeling van reeds lopende ziektegevallen ten tijde van de ingangsdatum van de Overeenkomst, waaronder maar niet uitsluitend, door het UWV aan Opdrachtgever opgelegde loonsancties voor het derde ziektejaar.

- 10.7 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor de gevolgen van of de schade voortvloeiend uit onvoldoende verzuimbegeleiding of onvolledige dossierregistratie in de door de voorgaande arbodienst van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer overgedragen Medische dossiers.
- 10.8 Ondanks het feit dat Opdrachtnemer niet verantwoordelijk en/of aansprakelijkheid is voor de al lopende ziektegevallen, kan Opdrachtnemer voor deze al lopende ziektegevallen bij het aangaan van deze Overeenkomst, voorafgaand aan de begeleiding inventariseren en analyseren wat er speelt, of de juiste acties correct en tijdig genomen zijn, welke acties nog genomen zouden moeten worden en zo nodig interventies inzetten. Denk hierbij bv. aan het opvragen, inlezen en beoordelen van het dossier, het overleggen met Opdrachtgever en het opvragen van medische informatie. De kosten van deze werkzaamheden vallen niet onder de door Opdrachtgever verschuldigde jaarlijkse aansluitkosten en worden afzonderlijk door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever doorberekend.

ARTIKEL 11 – MANAGEMENTRAPPORTAGE EN OVERLEG

- 11.1 Partijen wijzen bij aanvang een vaste contactpersonen aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Overeenkomst zullen onderhouden.
- 11.2 Afspraken, die in dit overleg door de contactpersonen van Partijen worden gemaakt, zullen na datering en ondertekening door Partijen gelden als aanvulling of wijziging van deze Overeenkomst. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een verslag. Partijen garanderen over en weer dat de personen die namens hen aan dit overleg deelnemen, bevoegd zijn afspraken te maken, welke afwijken van deze Overeenkomst. De in dit lid bedoelde afspraken prevaleren in rangorde boven de Overeenkomst (zie artikel 2.5).
- 11.3 Opdrachtnemer levert uiterlijk een maand na het verstrijken van het voorgaande kwartaal een managementrapportage omtrent de dienstverlening en afwikkeling hiervan aan de contactpersoon van Opdrachtgever. De management rapportage bevat voor Opdrachtgever uitsluitend geanonimiseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot een individu. Deze rapportage dient minimaal de volgende informatie te bevatten:
 - analyse over de oorzaken van het verzuim afgezet tegen het referentiebestand (zijnde de analyse van het voorgaande jaar);
 - signalering van trends van zowel verzuim als bedrijfsongevallen;
 - aanbevelingen; Bijvoorbeeld relevante items ter verbetering n.a.v. van trendanalyse, verzuim en bedrijfsongevallen;
 - beleidsmatige aandachtspunten voor de organisatie;
 - indien aanwezig ontvangen klachten van medewerkers van opdrachtgever inclusief geboden oplossing en oplostijd.
- 11.4 Opdrachtnemer is periodiek aanwezig bij inhoudelijke overleggen met afdeling P&O van Opdrachtgever. Opdrachtgever initieert dit overleg. De te bespreken onderwerpen worden in onderling overleg tussen partijen vastgesteld. Kosten voor dit overlegmoment mogen door Opdrachtnemer worden doorbelast op basis van de ingediende uurtarieven (Bijlage H).
- 11.5 De Bedrijfsarts is periodiek aanwezig bij het SMT-overleg met de direct leidinggevend en overleg met de Ondernemingsraad. Kosten voor dit overlegmoment mogen door Opdrachtnemer worden doorbelast op basis van de ingediende uurtarieven (Bijlage H).
- 11.6 Er vindt éénmaal per jaar een contractoverleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg worden de volgende onderwerpen besproken:
 - contractafspraken
 - ontwikkelingen van verzuimcijfers
 - financiële kerngetallen
 - uitkomsten diverse overlegmomenten.

Kosten voor dit overlegmoment mogen niet door Opdrachtnemer worden doorbelast. Opdrachtgever ziet dit als onderdeel van de Dienstverlening. Opdrachtnemer draagt zorg voor het verslag en de actielijst en stelt deze binnen twee (2) weken digitaal beschikbaar aan de aangewezen contactpersonen van Opdrachtgever.

- 11.7 Opdrachtnemer is op verzoek een keer per jaar aanwezig bij een overleg met de OR van Opdrachtgever. De OR initieert dit overleg. De te bespreken onderwerpen worden in onderling overleg tussen partijen vastgesteld. Deze gesprekken vinden plaats op basis van de tarieven genoemd in bijlage VIII.
- 11.8 Partijen zullen elkaar van de informatie voorzien die nodig is voor een goede en ongestoorde uitvoering van deze Overeenkomst.

ARTIKEL 12 – GEHEIMHOUDING, PRIVACY EN ANONIMITEIT

In aanvulling op artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever:

- 12.1 Voor zover Opdrachtnemer, eventueel voor Opdrachtnemer werkende Derden, in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst voor Opdrachtgever Persoonsgegevens verwerkt, is Opdrachtgever aan te merken als verantwoordelijke en Opdrachtnemer, eventueel voor Opdrachtnemer werkende Derden, met inbegrip van ingeleend Personeel, als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onder Persoonsgegevens in deze overeenkomst wordt niet verstaan de gezondheidsgegevens die Opdrachtnemer conform de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst verwerkt ten behoeve van de bedrijfsgeneeskundige dossiers waarvoor Opdrachtnemer 'verwerkingsverantwoordelijke' is in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtnemer verwerkt deze gezondheidsgegevens conform de vigerende wet- en regelgeving en branche richtlijnen, hetgeen nader is opgenomen in het "Privacy Statement" van Opdrachtnemer (Bijlage VIII).
- 12.2 Partijen verplichten zich om alles wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis van Partijen komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op geen enkele wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van social media – of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechtelijke uitspraak tot bekendmaking gebiedt. Dit geldt ook na beëindiging van de Overeenkomst. Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde Derden eveneens verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 12.3 Naast Opdrachtnemer heeft slechts de Medewerker recht op inzage in het medische gedeelte van het dossier. Zowel Opdrachtgever als andere derden kunnen slechts inzage in het medische gedeelte van het dossier krijgen indien zij daartoe een schriftelijke specifiek voor de betreffende situatie verleende machtiging van betrokken Medewerker overleggen.
- 12.4 Het uitwisselen en opvragen van medische gegevens geschiedt op een technisch en organisatorisch veilige manier. Middels het ondertekenen van een medische machtiging verlenen Medewerkers van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer toestemming voor het opvragen of uitwisselen van medische gegevens.
- 12.5 de verplichting als beschreven in artikel 7 van de Algemene Inkoopvoorwaarden geldt niet voor zover Partijen verplicht zijn informatie te verstrekken op grond van de wet, een bindende uitspraak van een rechter of van een ander overheidsorgaan. Voor zover mogelijk zal de openbaar makende Partij echter voor de openbaarmaking met de andere Partij in overleg treden over de vorm, inhoud en wijze van openbaarmaking.
- 12.6 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever niet mededelen welke Medewerkers gebruik hebben gemaakt van een arbeidsomstandighedensprekkuur of zich hebben onderworpen aan een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, noch mededelingen doen dienaangaande die herleidbaar zouden zijn tot individuele Medewerkers. Opdrachtnemer zal slechts in algemene zin de aard van de problemen die in dit spreekuur aan de orde of uit onderzoek naar voren

zijn gekomen met Opdrachtgever bespreken, waarbij de volledige anonimiteit van de betrokken Medewerker wordt gewaarborgd.

Artikel 13 – OVERDRACHT RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Opdrachtnemer is niet bevoegd zijn rechten en verplichtingen uit de Overeenkomst aan derden (onder derden vallen niet de groepsmaatschappijen van Opdrachtnemer) over te dragen of deze met beperkte rechten te bezwaren, dan na verkregen toestemming door Opdrachtgever. Het niet verlenen van toestemming geeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst eenzijdig zonder verdere consequenties met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan voornoemde toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

Artikel 14 – OVERIGE BEPALINGEN

- 14.1 Indien er sprake is van directe dreiging voor een (Kern-)Deskundige van Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Dienstverlening, is Opdrachtnemer gerechtigd per direct de Dienstverlening op te schorten, zonder dat deze uitsluiting aanleiding geeft tot aanpassing van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verschuldigde vergoeding, tot het moment waarop Opdrachtgever in overleg met en met goedkeuring van Opdrachtnemer de benodigde maatregelen heeft genomen om de dreiging weg te halen en in de toekomst te voorkomen. Tevens is het Opdrachtnemer in een dergelijk geval toegestaan om de desbetreffende (Kern-)deskundige te vervangen, indien dit met het oog op het wegnemen van de dreiging door Opdrachtnemer nodig wordt geacht. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om de Dienstverlening te beëindigen indien de dreiging na de genomen maatregelen blijft voortbestaan of dusdanig ernstig is dat een verdere voortzetting van de dienstverlening niet van haar verlangd kan worden.
- 14.2 Opdrachtnemer aanvaardt in het in lid 1 van dit artikel omschreven geval geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schade die ten gevolge van de uitsluiting voor Opdrachtgever dan wel voor de betrokken Medewerker ontstaat.
- 14.3 Ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden heeft de Ondernemingsraad van Opdrachtgever een instemmingsrecht met betrekking tot de inhoud van deze Overeenkomst. Met de ondertekening van deze Overeenkomst verklaart Opdrachtgever dat hij deze Overeenkomst aan de Ondernemingsraad heeft voorgelegd en dat deze hiermee heeft ingestemd.

Artikel 15 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

- 15.1 Op de Overeenkomst en op alle Nadere opdrachten die op grond of ten gevolge van de Overeenkomst mogelijkwijze worden gesloten, is Nederlands recht van toepassing.
- 15.2 Deze Overeenkomst treedt in de plaats van alle mondelinge dan wel schriftelijke overeenkomsten die tussen Partijen zijn gesloten ten aanzien van de Dienstverlening.
- 15.3 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze overeenkomst in der minne proberen op te lossen.
- 15.4 Indien tussenkomst van de bestuurders van Partijen en mediation niet hebben geleid tot oplossing van het geschil, zal dit voorgelegd worden aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

Bijlage J. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat Afeer ervan uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en Afeer aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer Afeer na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en Afeer corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt Afeer dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij Afeer aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer Afeer na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of Afeer voorstellen dat de klacht, voordat daarop door Afeer wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als Afeer aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als Afeer nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage K. Algemene inkoopvoorwaarden Afeer

Zie separaat document.

Bijlage L. Verzuimboekje Afeer

Zie separaat document.