

Bijlage 8: Programma van Eisen – Perceel 1

Arbodienstverlening

Aanbestedende Dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk. Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan te voldoen aan het Programma van Eisen.

1. Algemeen

- 1) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de in paragraaf 3.3.1. gevraagde dienstverlening.
- 2) Inschrijver is in het bezit van een certificaat, zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14. Certificaat arbodienst. Inschrijver zal gedurende de Overeenkomst Aanbestedende Dienst per omgaande informeren over het verlopen of intrekken van certificering en/of het stellen van een eis aan Inschrijver door de arbeidsinspectie.
- 3) Opdrachtnemer dient zich aan de wettelijke termijnen en voorschriften, waaronder die van de Wet verbetering Poortwachter en de WIA, te houden en voldoet bij het verzorgen van de arbodienstverlening aan alle relevante wetgeving, zoals bijvoorbeeld de Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verbetering Poortwachter en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- 4) Opdrachtnemer borgt dat de Aanbestedende dienst, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, toegang heeft tot een netwerk van kerndeskundigen die in het bezit zijn van een certificaat, zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 2.7. Deskundigheidseisen. Opdrachtnemer zorgt voor adequate interne en externe scholing van kerndeskundigen ten behoeve van de noodzakelijke kwaliteitsborging.
- 5) Opdrachtnemer dient een vaste accountmanager beschikbaar te stellen die beslissingsbevoegd is om de dienstverlening in te richten volgens de wensen van de Aanbestedende dienst en die bevoegd is om de betrokken professionals en de operationele organisatie aan te sturen.
- 6) De Opdrachtnemer draagt zorg voor dagelijkse toegankelijkheid en bereikbaarheid van de dienstverlenende professional(s) (inclusief eventuele back-office/klantteam) op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur. Dit omvat het beschikbaar stellen van één vast contactpunt (telefoonnummer en e-mailadres) en het binnen twee werkdagen beantwoorden van vragen of binnen die termijn een ontvangstbevestiging sturen met een indicatie van de reactietermijn.
- 7) De Opdrachtnemer dient bij re-integratie conform de STECR richtlijnen te werken en zich te houden aan de KNMG-richtlijn "Omgaan met medische gegevens" en de voorschriften van de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO).
- 8) De Opdrachtnemer werkt voor interventies met de leveranciers uit het bedrijfszorgpakket dat de Aanbestedende Dienst heeft afgesloten. Opdrachtnemer communiceert naar de medewerkers van de Aanbestedende Dienst dat in sommige situaties ontdubbeld kan worden door de zorgverzekeraar. De zorgverzekeraar verhaalt (een deel van) de kosten op de zorgverzekering van de medewerker. Zijn de kosten hoger dan wat de zorgverzekeraar vergoedt, dan betaalt de gemeente Tilburg het restant.
- 9) De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar eventuele onderaannemers.
- 10) De Opdrachtnemer zorgt voor een adequate klachtenprocedure die in begrijpelijk taal is opgesteld (b1 niveau). Hierin wordt beschreven waar een medewerker terecht kan als er een klacht is over (de werkwijze van) de bedrijfsarts of andere tewerkgestelde deskundigen. De klachtenprocedure bevat ten minste de contactgegevens van de persoon of afdeling waar de klacht ingediend kan worden, de stappen van de behandeling van de klacht, ontvangstbevestiging binnen 2 werkdagen en reactietermijn

binnen 7 werkdagen. Onder adequaat wordt verstaan een klachtenregeling van minimaal hetzelfde niveau als is opgenomen in bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst. Het is toegestaan deze klachtenregeling van toepassing te verklaren.

- 11) Opdrachtnemer informeert alle medewerkers over hun rechten en plichten in relatie tot de Opdrachtnemer.

2. Profiel

Opdrachtnemer beschikt over:

- 1) BIG geregistreerde bedrijfsartsen en taakgedelegeerden met voldoende kennis van en ervaring in de betreffende functie;
- 2) kennis van de toetsingskaders Poortwachter en de diverse beroepsrichtlijnen (o.a. arbeidsconflict);
- 3) ervaring in soortgelijke organisaties, ervaring met hybride werken en bewezen digitale vaardigheden aangetoond door het werken met gangbare digitale systemen (zoals Microsoft 365, Teams);
- 4) een visie op verzuim die aansluit bij de visie van de Aanbestedende Dienst (zie verzuimbeleid in Bijlage 10 bij het Aanbestedingsdocument);
- 5) expertise en ambities ten aanzien van het voorkomen en oplossen van langdurig verzuim en denkend in mogelijkheden en niet in beperkingen;
- 6) een professionele houding waarbij Opdrachtnemer in staat is om te reflecteren op het eigen handelen, feedback vanuit de Aanbestedende dienst te ontvangen en zichzelf daarop aan te passen.
- 7) aantoonbare en goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk) dit blijkt uit het kunnen communiceren met diverse belanghebbenden en daarbij het vermogen hebben om verbinding te maken.
- 8) een directe, doelgerichte en pragmatische communicatiestijl met voldoende empathisch vermogen passend binnen het verzuimbeleid.
- 9) de gevraagde bij- en nascholing en doet aan intercollegiale toetsing.
- 10) het vermogen om samen te werken met andere instanties en disciplines in het verzuimproces (bv. UWV, arbeidsdeskundigen, medisch specialisten);

Opdrachtnemer is in staat:

- 11) de visie van de Aanbestedende Dienst m.b.t. verzuim en gezondheidsmanagement in het handelen toe te passen en uit te dragen;
- 12) een onafhankelijke professionele opstelling te hebben;
- 13) de adviesrol tijdig, helder, duidelijk en eenduidig (schriftelijk en mondeling) in te vullen voor alle betrokkenen en daarbij een goede afweging te maken in het kader van het verzuimbeleid (visie op verzuim).
- 14) effectief samen te werken en bij te dragen in de ondersteuning van leidinggevenden in hun rol als casemanager, bijvoorbeeld door het bieden van gerichte adviezen en het delen van relevante trends en ontwikkelingen.
- 15) een snelle en heldere terugkoppeling over het spreekuur te geven: Na elk spreekuur ontvangt de Aanbestedende dienst binnen twee werkdagen een elektronische terugkoppeling over het spreekuuradvies in het systeem van de Aanbestedende dienst (middels de koppeling). De medewerker krijgt het advies eveneens op schrift gesteld. Aan de Aanbestedende dienst zal mededeling worden gedaan rondom de mate van arbeidsgeschiktheid/ - ongeschiktheid, of er sprake is van werk gerelateerde problematiek, eventuele beperkingen en de mogelijkheden voor passend/aangepast werk en een herstelprognose. De bedrijfsarts geeft o.a. aan:
 - Of en zo ja, in welke mate de medewerker arbeidsgeschikt is;
 - Of de oorzaak verband houdt met het werk en/of de arbeidsomstandigheden;

- Indien de oorzaak verband houdt met niet-werk gerelateerde zaken en/of in de persoon gelegen factoren waar de medewerker ondersteuning bij nodig heeft;
- Welke concrete inspanningen worden geadviseerd aan medewerker en leidinggevende;
- Wat de belastbaarheid is van de medewerker in eigen en/of tijdelijk aangepast werk;
- Welke passende/aangepaste arbeid kan worden verricht;
- Welke interventies bij kunnen dragen aan het herstel;
- Wat de prognose is.

Opdrachtnemer is ondersteunend aan leidinggevenden door hen te begeleiden ten aanzien van hun gezondheid- en verzuimbegeleidingstaken, o.a. door:

- 16) medische advisering met betrekking tot (beperking van) inzetbaarheid, waarbij Opdrachtnemer het oplossend vermogen optimaal inzet;
- 17) proactieve coaching en advisering van leidinggevenden en medewerkers met betrekking tot verzuimpreventie, (dreigend) langdurig verzuim dan wel frequent verzuim;
- 18) het actief uitdragen van het verzuimbeleid van de Aanbestedende Dienst naar medewerkers en leidinggevenden en vanuit de eigen expertise een bijdrage leveren.
- 19) tijdige en juiste uitvoering van taken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, de WIA-aanvraag, een aanvraag second opinion, deskundigenoordeel UWV en/of arbeidsdeskundig onderzoek;
- 20) op verzoek van de actoren vanuit de Aanbestedende Dienst actief deel te nemen aan het Sociaal Medisch Team (SMT);
- 21) op verzoek verzuimanalyses en rapportages te leveren en te signaleren dat er specifieke knelpunten per afdeling/team zijn;
- 22) op verzoek van leidinggevende of medewerker de medewerker eerder op (vervolg) gesprek te laten komen;
- 23) bereid zijn casuïstiek buiten het SMT te bespreken;
- 24) in eerste instantie voor interventies gebruik te maken van de eigen leverancier bedrijfszorg van de Aanbestedende Dienst. Pas in tweede instantie en uitsluitend na overleg en akkoord begeleiding uit het eigen netwerk voor te stellen op basis van offerte. Na (schriftelijk) akkoord van de teammanager P&O van de Aanbestedende Dienst kan de interventie ingezet worden.

3. Spreekuur, arbeidsomstandighedensprekuren en sociaal medisch team (SMT)

- 1) De zieke medewerker wordt automatisch door Opdrachtnemer opgeroepen voor het spreekuur, zodat tijdig (conform de termijnen uit de Wet Verbetering Poortwachter) de probleemanalyse opgesteld kan worden bij dreigend langdurig verzuim. Tijdens het spreekuur wordt het verzuimbeleid uitgedragen door de Opdrachtnemer waarin de nadruk ligt op de benutbare mogelijkheden van de medewerker.
- 2) De Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid voor medewerkers om zich aan te melden (al dan niet via de leidinggevende) voor een arbeidsomstandighedensprekuren. Dit spreekuur is bedoeld voor advies over preventieve interventies zodat de medewerker gezond en veilig kan (blijven) werken.
- 3) Voor het houden van spreekuren dient de Opdrachtnemer te beschikken over een locatie in Tilburg. Er is geen geschikte ruimte beschikbaar binnen de gebouwen van de Aanbestedende Dienst. De locatie moet goed bereikbaar zijn met het openbaar vervoer. Onder goed bereikbaar verstaan wij dat de locatie met een rechtstreekse verbinding vanuit het centraal station in Tilburg bereikbaar is en dat de locatie zich op korte loopafstand (maximaal 10 minuten lopen) van de bushalte bevindt. Naast fysieke spreekuren kunnen ook digitale spreekuren plaatsvinden via MS teams. Dit naar inzicht van de bedrijfsarts of taakgedelegeerde.
- 4) De Opdrachtnemer treft maatregelen om het aantal 'no shows' te beperken. De definitie van een 'no show' is volgens de Aanbestedende Dienst: een medewerker die niet is komen opdagen op een afspraak (zonder geldende reden). In het overleg met de contractmanager van de Aanbestedende Dienst kan de

- onderbouwing van de 'no show' worden weergegeven doormiddel van een rapportage (aantal, naam, afdeling, aard en trend). Eventueel wordt dit besproken tijdens het overleg met de contractmanager
- 5) Het SMT is een instrument voor het management om op een integrale wijze de gezondheid van haar medewerkers te managen. De Opdrachtnemer stemt jaarlijks uiterlijk voor 1 november de vergaderdata voor komend jaar af met het secretariaat van de afdelingen. Per afdeling wordt bepaald hoe vaak het SMT plaatsvindt en welke invulling hieraan wordt gegeven .
 - 6) Het SMT heeft tot doel in gezamenlijk overleg de taken en activiteiten van de Opdrachtnemer/bedrijfsarts en de leidinggevenden op elkaar af te stemmen en afspraken vast te leggen over wie welke activiteiten verricht. De volgende onderwerpen kunnen aan de orde komen:
 - De samenwerking tussen leidinggevende(n) en bedrijfsarts/Opdrachtnemer;
 - Preventief: signalen van niet zieke medewerkers;
 - Casuïstiek bespreken op verzoek van leidinggevende (1 op 1);
 - Acties, oplossingsrichtingen en maatregelen met betrekking tot verzuimbegeleiding en nazorg;
 - Afspraken over de taakverdeling en terugkoppeling etc.;Ontwikkelingen binnen afdelingen (bv. reorganisaties of wisseling leidinggevenden);
 - 7) Van de bedrijfsarts wordt in het SMT een proactieve rol verwacht in het signaleren en bespreekbaar maken van trends rondom het verzuim in de afdeling én het informeren, adviseren en coachen van leidinggevenden in hun rol als casemanager.
 - 8) SMT's worden in overleg digitaal of op locatie gehouden. Indien het SMT op locatie plaatsvindt, dan kan dit op 4 kantoren gehouden worden: de Stadswinkel, het Stadhuis, het BAT en het Sportpunt. Indicatie van de ureninzet per locatie is niet beschikbaar. Voor adressen van de diverse locaties verwijzen wij u naar onze website (zie <https://www.tilburg.nl/contact/adressen>).

4. Administratieve taken

De Opdrachtnemer levert de volgende administratieve ondersteuning in het kader van het verzuimprotocol van de Aanbestedende Dienst (zie Bijlage 11 verzuimprotocol):

- 1) Zorgdragen voor alle uitvoeringstaken van het Arbo proces en signaleren als de wettelijke termijnen volgens de Wet verbetering Poortwachter niet worden gehaald;
- 2) Tijdig inplannen van spreekuren (5e week van het verzuim en op aangeven door leidinggevenden) en aangevraagde huisbezoeken;
- 3) Doorgeven van beroepsziekten, indien de medewerker hiertoe toestemming verleent;
- 4) Elektronische terugkoppeling van spreekuren binnen 2 werkdagen;
- 5) Tijdig aanleveren probleemanalyse (uiterlijk 6e week), eerstejaarsevaluatie inclusief inzetbaarheidsprofiel voor het arbeidsdeskundig onderzoek (uiterlijk week 50 van het verzuim) en actueel oordeel inclusief actueel inzetbaarheidsprofiel (uiterlijk week 89 van het verzuim).
- 6) Aanleg, opbouw en beheer van het medisch dossier;
- 7) Indien dit op basis van de geldende (privacy) wet- en regelgeving mogelijk is: Oorzakelijke ziektecodering van spreekuren ten behoeve van periodieke overzichten van de Aanbestedende Dienst (berichten en het jaarverslag). Naast ziektecodes ook indelen naar werk gerelateerd en niet werk gerelateerd verzuim.

5. Huisbezoeken

Aanbestedende Dienst kan het verzoek neerleggen om een huisbezoek af te leggen bij een medewerker. Voor de huisbezoeken worden de volgende eisen gesteld:

- 1) Wanneer de Aanbestedende Dienst een controle wil laten uitvoeren dient dit op werkdagen voor 10:00 uur doorgegeven te worden aan de Opdrachtnemer. Op dezelfde dag zal een verzuimbegeleider van Opdrachtnemer een huisbezoek afleggen.

- 2) De huisbezoeken mogen ook uitgevoerd worden door derden onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
- 3) De verzuimbegeleider brengt de verzuimproblematiek en de mogelijke invloed van de privé-situatie in kaart en koppelt dezelfde dag als van de aanvraag, zo spoedig mogelijk na het huisbezoek, zijn bevindingen telefonisch of per mail terug aan de leidinggevende.
- 4) Binnen één werkdag wordt vervolgens een schriftelijke rapportage ingediend die middels de automatische koppeling in het systeem van de Aanbestedende dienst komt. De terugkoppeling en rapportage geeft aan:
 - de aanwezigheid op het (verpleeg)adres;
 - kort gespreksverslag (afspraken gemaakt over werkafspraken, of iemand thuis werkzaamheden kan verrichten, of werkgever hier iets aan kan bijdragen, of er een behandeling is gestart, wanneer iemand weer denkt te starten);
 - afspraak met betrokkene (m.n. wanneer weer te starten);
 - bijzonderheden m.b.t. het verzuim;
 - eventueel advies (bv oproep door bedrijfsarts).

6. Rol bedrijfsarts

De bedrijfsarts is een medisch specialist en heeft een onafhankelijke en adviserende rol. Deze rol is gericht op het bevorderen van het herstelproces, het geven van inzetbaarheidsadviezen en adviezen over (preventieve) interventies. Bij verzuim beoordeelt de bedrijfsarts, indien nodig, ook of de klachten een verband hebben met het werk en adviseert de leidinggevende hierover. Met in achtneming van het beroepsgeheim kan de bedrijfsarts een bijdrage leveren aan de re-integratie door adviezen te geven met betrekking tot de verzuimbegeleiding, mogelijke interventies en het samenstellen van een medisch dossier (denk aan probleemanalyse, actueel oordeel etc.). Het is aan de leidinggevende en medewerker om verdere praktische afspraken te maken.

De bedrijfsarts:

- 1) dient zich goed voor te bereiden op gesprekken en SMT-overleggen, over dossierkennis te beschikken en een constructieve bijdrage te leveren aan het SMT-overleg. Hij signaleert trends, stelt maatregelen voor en er worden duidelijke afspraken gemaakt over de rol- en taakverdeling.
- 2) is verantwoordelijk voor het opmaken van de probleemanalyse, periodieke evaluaties, de FML en het actueel oordeel en voor begeleiding bij het opmaken van de eerstejaarsevaluatie en het re-integratieverslag t.b.v. de WIA aanvraag. De (schriftelijke) adviezen dienen zodanig te zijn geformuleerd dat concrete re-integratiemogelijkheden worden aangegeven
- 3) ontvangt uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan het SMT een agenda met onderwerpen en een overzicht van de te bespreken medewerkers van de Aanbestedende Dienst. Indien geen SMT nodig is, wordt dit uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan het geplande SMT geannuleerd. Bij tijdige annulering worden geen kosten door de Opdrachtnemer in rekening gebracht.
- 4) beschikt over een professionele en onafhankelijke opstelling en is in staat een zorgvuldige afweging te maken tussen het organisatiebelang en het individuele belang van de medewerker.

7. Capaciteit en Vervanging

- 1) Opdrachtnemer beschikt minimaal over 2 vaste BIG geregistreerde bedrijfsartsen, die voldoen aan het profiel van bedrijfsarts (zie 2. Profiel in dit Programma van Eisen) of 1 vaste BIG geregistreerde bedrijfsarts die met vaste taakgedeeleerden werkt (bv praktijkondersteuner bedrijfsarts of Arts in opleiding).
- 2) Opdrachtnemer beschikt tijdig (en in overleg met de Aanbestedende dienst) over gekwalificeerde vervanging bij ziekte of langdurige afwezigheid van één van de vaste bedrijfsartsen of op het moment dat de samenwerking met één van de bedrijfsartsen in de praktijk niet naar tevredenheid is. Wanneer de noodzaak bestaat voor (tijdelijke) vervanging van de bedrijfsarts door de Opdrachtnemer, dan wordt Aanbestedende dienst vooraf geïnformeerd. Een nieuwe arts wordt uitsluitend ingezet met instemming

van en na kennismaking met de Aanbestedende dienst. De (tijdelijke) bedrijfsarts voldoet aan de eisen zoals gesteld aan de vaste bedrijfsarts (zie 2. Profiel in dit Programma van Eisen).

- 3) Bij vervanging vindt de overdracht van dossiers plaats door en op kosten van de Opdrachtnemer.
- 4) De continuïteit van de dienstverlening dient gewaarborgd te zijn door snelle en adequate vervanging van de bedrijfsartsen. De gemaakte afspraken van de uitgevallen bedrijfsarts moeten uiterlijk binnen 10 werkdagen worden nagekomen. Urgentere zaken worden sneller georganiseerd.

8. Personeel

- 1) Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel dient bij uitvoering van de opdracht alle wettelijke voorschriften (Arbowet, AVG, WVP etc.) in acht te nemen, wat wordt geborgd via actuele certificeringen, bijscholing en interne kwaliteitscontrole;
- 2) De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers van zijn organisatie, in alle lagen van de organisatie, volgens de Nederlandse wet en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken;
- 3) De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die een locatie van de gemeente betreden in het bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs;
- 4) Personeel dat wordt aangewezen om werkzaamheden uit te voeren behorend bij onderhavige Opdracht, dient in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij indiensttreding bij Opdrachtnemer is opgevraagd.

9. ICT koppeling en informatiebeveiliging

Aanbestedende Dienst werkt met het gemeentelijke personeelsinformatie systeem Youforce, Visma Raet (Verzuim Manager). Ten behoeve van de koppeling en informatiebeveiliging worden de volgende eisen gesteld:

- 1) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van een SIVI koppeling tussen het verzuimsysteem van de Opdrachtnemer en het personeelsinformatiesysteem van de Aanbestedende Dienst waarin dienstverbandgegevens, (correctie/wijziging) ziek- en herstelmeldingen, berichtensoorten, verzuimdocumenten en rapportages worden verstuurd.
- 2) Binnen de ziek- en herstelmelding worden geen nadere selectiecriteria gehanteerd voor het verzenden van ziek- en herstelmeldingen. Dit houdt in dat alle ziek- en herstelmeldingen verstuurd worden middels de koppeling.
- 3) De kosten voor het realiseren van de koppeling komen voor rekening van de Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst beschikt al over een SIVI koppeling.
- 4) De Opdrachtnemer dient met de ICT afdeling van de Aanbestedende Dienst en eventueel de softwareleverancier van het personeelsinformatiesysteem overeenstemming te bereiken over de indeling van de koppeling.
- 5) De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er voor af te stemmen zaken m.b.t. de koppeling van systemen een vast aanspreekpunt /contactpersoon bij de Opdrachtnemer beschikbaar is voor de Aanbestedende Dienst.
- 6) Als onderdeel van het Programma van Eisen stelt Aanbestedende Dienst aan de voorlopig gegunde partij kwaliteitscriteria op het gebied van ICT. Zie hiervoor Bijlage 6 IT-inkoop kwaliteitscriteria bij het Aanbestedingsdocument. Deze dient de voorlopig gegunde partij binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek Opdrachtgever, volledig ingevuld aan te leveren. Er wordt, naar aanleiding van deze ingediende Bijlage een verificatiegesprek belegd waarin de bevindingen besproken worden en nader afspraken gemaakt worden over de onderwerpen uit deze Bijlage. Deze nadere afspraken worden vastgelegd in een verificatieverslag en daarmee ook onderdeel van de Overeenkomst.

10. Implementatie

- 1) De implementatie van de Opdracht door Opdrachtnemer dient tijdig te geschieden (ingangsdatum contract) waarbij de dienstverlening uiterlijk 1 april 2026 operationeel is, of zoveel eerder als mogelijk. Dit omvat de noodzakelijke ondersteunende koppelingen en naleving van de relevante geldende wet- en regelgeving (de arbeidsomstandigheden, verzuim en re-integratie en de AVG (privacy)).
- 2) Opdrachtnemer heeft een implementatieplan opgesteld en stemt deze af met de Aanbestedende dienst. De volgende belangrijkste zaken komen aan de orde:

- planning (beschrijving van alle activiteiten en tijdfasering vanaf de datum van definitieve gunning);
 - hoe de samenstelling van het “implementatieteam” er uit zou moeten zien en wat Opdrachtnemer hierin doet en wat Opdrachtnemer hierbij van de Aanbestedende dienst verwacht, inclusieve de te verwachte tijdsinvestering;
 - hoe ervoor gezorgd wordt dat tijdig een goede koppeling van systemen c.q. uitwisseling van minimaal noodzakelijke gegevens tot stand komt;
 - hoe de dossieroverdracht van lopende verzuimdossiers en eventueel andere complexe dossiers gaat plaatsvinden met de vorige Opdrachtnemer alsmede de wijze waarop de overdracht en afhandeling plaatsvindt bij het einde van de samenwerking;
- 3) de Opdrachtnemer rekent eveneens geen kosten voor bij de overdracht behorende administratieve handelingen, waaronder het aanschrijven van de medewerker voor de schriftelijke toestemming.
 - 4) Bij de afronding van de samenwerking worden in afstemming de dossiers kosteloos overgedragen aan de nieuwe partij en alles in staat gesteld om de overdracht zo efficiënt en vloeiend mogelijk te laten verlopen.

11. Overleg

- 1) De Opdrachtnemer heeft, gedurende de opdracht, tenminste tweemaal per jaar overleg met de contractmanager van de Aanbestedende Dienst over de uitvoering van de dienstverlening. Onderwerpen zijn: de samenwerking, nalopen contractafspraken, maken werkafspraken, beoordeling dienstverlening, ontwikkelingen en advisering met betrekking tot beleid.
- 2) De Opdrachtnemer heeft tenminste eenmaal per jaar overleg tussen de bedrijfsartsen en de Ondernemingsraad van de Aanbestedende Dienst. Onderwerpen zijn o.a.: terugkoppeling dienstverlening, jaarverslag, ontwikkelingen en andere gemeente brede thema's.
- 3) De Opdrachtnemer heeft tenminste tweemaal per jaar overleg tussen de bedrijfsartsen en de preventiemedewerkers van de Aanbestedende Dienst waarin signalen en ontwikkelingen worden besproken vanuit de organisatie en de bedrijfsartsen.

12. Rapportage

- 1) Opdrachtnemer levert uiterlijk eind januari van het kalenderjaar een jaarverslag aan over het afgelopen jaar. Onder andere worden de verzuimcijfers van de Aanbestedende dienst hierin meegenomen. Er worden signaleringen, trends en adviezen weergegeven. Het concept van het jaarverslag wordt eerst besproken met de afdeling P&O van de Aanbestedende dienst en wordt vervolgens definitief gemaakt. Het jaarverslag zal besproken worden in de ondernemingsraad.

13. Ondernemingsraad (OR)

- 1) Bij aanvang van de overeenkomst maakt de bedrijfsarts kennis met de OR. Mochten er gedurende deze overeenkomst wisselingen plaatsvinden qua bedrijfsartsen, dan maakt ook de nieuwe bedrijfsarts kennis met de OR.
- 2) Tenminste eenmaal per jaar vindt overleg plaats tussen de bedrijfsartsen en de Ondernemingsraad van de Aanbestedende Dienst. Onderwerpen zijn o.a.: terugkoppeling dienstverlening, jaarverslag ontwikkelingen en andere gemeentebrede thema's.

14. Facturering en prijsaanpassingen

- 1) Opdrachtnemer factureert éénmaal per maand met behulp van een gespecificeerde verzamelfactuur als bijlage de door aanbestedende Dienst verschuldigde kosten voor de dienstverlening. De gespecificeerde verzamelfactuur zal per verrichting zijn. De Opdrachtnemer en Aanbestedende Dienst maken naderende afspraken over de uitwerking van deze gespecificeerde verzamelfactuur.
- 2) Overige facturering, welke afwijkt van het prijzenblad en waar geen apart akkoord op is gegeven door de afdeling P&O van de Aanbestedende dienst is niet toegestaan.

- 3) Indien facturen tijdig en conform de gemaakte contractafspraken worden opgesteld en elektronisch verzonden bedraagt de betalingstermijn 30 dagen. Adequate facturering levert beide partijen voordeel op in tijd en geld.

15. Tarieven

- 1) De tarieven van de dienstverlening worden in het prijzenblad vastgelegd.
- 2) Als vanuit de Aanbestedende Dienst behoefte is aan meerwerk ten opzichte van het prijzenblad, wordt een offerte door Opdrachtnemer aangeboden. Pas na goedkeuring door de afdeling P&O van de Aanbestedende Dienst wordt overgegaan tot afname van het meerwerk.