

PROGRAMMA VAN EISEN

In dit document treft u alle eisen die gesteld worden om te voldoen aan de uitvraag, Opdrachtnemer dient aan alle eisen te voldoen op het moment dat de uitvoering van de Opdracht start.

Algemene eisen

Nr.	Eis
1.	Inschrijver verklaart door in te schrijven op deze aanbesteding kennis te hebben genomen van dit Programma van Eisen en alle overige Aanbestedingsdocumenten, hiermee akkoord te gaan en te voldoen aan alle gestelde eisen gedurende de volledige looptijd van de af te sluiten Overeenkomst en waar van toepassing al bij Inschrijving.
2.	Opdrachtnemer handelt te allen tijde naar op dat moment geldende Nederlandse wet- en regelgeving voor het uitvoeren van deze werkzaamheden en de op dat moment gelden Nederlandse wet- en regelgeving betreffende de AVG.
3.	De Inschrijving van Opdrachtnemer dient voor het CAK geheel kosteloos te zijn.

Functionele eisen

Nr.	Eis
4.	De dienstverlening door Opdrachtnemer heeft betrekking op alle medewerkers die bij het CAK in dienst zijn c.q. een arbeidsovereenkomst en/of aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd hebben gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
5.	Opdrachtnemer stelt een vast accountteam aan Opdrachtgever beschikbaar. Dit accountteam bestaat minimaal uit: - Accountmanager De accountmanager staat in nauw contact met de verantwoordelijke binnen de Opdrachtgever en bespreekt ontwikkelingen, stuurt bij en verbetert de dienstverlening. De accountmanager beschikt over voldoende mandaat om escalaties op te lossen. Dit aanspreekpunt is de gesprekspartner voor de contractmanager van Opdrachtgever, heeft kennis van zaken, is servicegericht, toegankelijk, is goed rechtstreeks bereikbaar en probleemoplossend. - Bedrijfsarts Eén of twee vaste BIG-geregistreerde bedrijfsarts (eventueel met een arts in opleiding ter ondersteuning), met een vaste BIG-geregistreerde vervanger. Daarnaast dient Opdrachtnemer binnen een week de BIG registratie van de aangestelde bedrijfsarts(en) te overhandigen aan Opdrachtgever. - Taakgedelegeerde Opdrachtgever staat open voor de inzet van ondersteuning via taakdelegatie op voorwaarde dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. Hierbij draagt de bedrijfsarts te allen tijde zelf de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering/advisering van verzuim- en re-integratiebegeleiding. Voor de invulling van de taakgedelegeerde geldt dat Opdrachtnemer één vaste functionaris, met vaste vervanger, dient aan te stellen. De taakgedelegeerden die voor Opdrachtgever worden ingezet hebben minimaal 1 jaar werkervaring binnen overheid of non-profit organisatie. - Een secretariaat dat op werkdagen dagelijks telefonisch bereikbaar is, tenminste tussen 9:00 – 17:00 uur. Er wordt opgemerkt dat het wisselen van functionarissen in geen geval kan leiden tot het aanpassen van de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad.
6.	De bedrijfsarts en taakgedelegeerde werken op, nader te bepalen, vaste werkdagen. Hier geldt vanzelfsprekend voor dat genoemde diensten uitsluitende worden ingezet voor het CAK.
7.	Opdrachtgever stelt één ruimte ter beschikking voor Opdrachtnemer. De bedrijfsarts en de taakgedelegeerde zijn hier afzonderlijk tenminste één dag(deel) per week aanwezig indien de eigen locatie meer dan 20 km van het pand van de Opdrachtgever is verwijderd. De overige uren per week kunnen worden ingevuld op de locatie van Opdrachtgever, maar het staat Opdrachtnemer vrij om deze uren in te vullen op een eigen locatie. Een hybride vorm (deels online) van dienstverlening is alleen toegestaan na onderling overleg met Opdrachtgever. Uitsluitende online dienstverlening aanbieden is niet passend bij Opdrachtgever.
8.	Binnen de beschikbare uren is ruimte voor de overlegvormen zoals beschreven onder Communicatie.

9.	Opdrachtnemer neemt verantwoordelijkheid voor de medewerkers die hij bij Opdrachtgever inzet, zoals bedrijfsartsen, taakgedelegeerden, specialisten en andere medewerkers en borgt te allen tijde adequate dienstverlening en continuïteit daarvan.
10.	Opdrachtgever dient een keuze te hebben in de aanstelling van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde. Opdrachtgever houdt met de door Opdrachtnemer voorgestelde bedrijfsartsen een kennismakingsgesprek als onderdeel van de implementatiefase van de Opdracht.
11.	Opdrachtnemer borgt in zijn dienstverlening, dat bij wijziging van bedrijfsarts de vertrekkende bedrijfsarts het dossier binnen 5 werkdagen, op een deugdelijke wijze overdraagt aan de nieuwe bedrijfsarts. Structurele wijzigingen in het vaste team worden altijd uitgevoerd in overleg met Opdrachtgever. Daarbij verplicht de Opdrachtnemer zich tot het organiseren van een klikgesprek met Opdrachtgever voorafgaand aan de wijziging. Opdrachtgever heeft het recht om met gegronde redenen een voorgestelde vervangende functionaris af te keuren, in welk geval Opdrachtnemer verplicht is een alternatieve vervanger aan te dragen, tot de positie is vervuld met instemming van Opdrachtgever.
12.	Op verzoek van Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer, in geval van het niet naar behoren functioneren naar oordeel van de Opdrachtgever van de dienstdoende bedrijfsarts of ander ingezet personeel vervangen. Dit vindt in overleg met Opdrachtgever plaats. Deze vervanging vindt plaats binnen maximaal ± 3 kalendermaanden. Er moet wel een tussentijdse passende oplossing worden gevonden om de dienstverlening te continueren.
13.	Opdrachtnemer garandeert continuïteit van de dienstverlening bij afwezigheid langer dan 1 werkweek (bij vakantie, langdurige uitval of andere beperkingen van de beschikbaarheid) van bedrijfsarts en taakgedelegeerde door de inzet van een vaste vervanger. Afwijking voor deze periode dient in overleg met Opdrachtgever te worden afgestemd. Op het moment dat de afwezigheid van de vaste functionaris langer duurt (of gaat duren) dan 6 maanden heeft Opdrachtgever het recht om permanente vervanging te vragen.
14.	Voor HR-adviseurs, Adviseurs Verzuim en Preventie en leidinggevenden/casemanagers van Opdrachtgever wordt, in geval van verzuim en/of re-integratie en indien betreffende medewerker die wenst, voor verzuim- en re-integratie begeleiding een andere bedrijfsarts ingezet, dan de bedrijfsarts waarmee zij vanuit hun functie te maken hebben.
15.	Op verzoek van Opdrachtgever kan een medewerker bij een spoedgeval binnen 3 werkdagen, digitaal of fysiek, terecht op het spreekuur bij de bedrijfsarts. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stellen gezamenlijk criteria op wanneer een spoedspreekuur aan de orde is.
16.	Indien de aard van de klacht niet past bij het geslacht van de functionaris, is het mogelijk om een andere, beter passende functionaris incidenteel in te zetten.
17.	Op verzoek van Opdrachtgever kan een medewerker, indien nodig, eerder dan het standaard schema uit het verzuimprotocol worden opgeroepen voor een gesprek met de bedrijfsarts.
18.	Opdrachtnemer attendeert Opdrachtgever op verhaalsmogelijkheid bij verzuim door schuld van derden (regres) of verzuim dat valt onder de Vangnetregeling, mits deze toestemming heeft van medewerker.
19.	Er is een procedure voor het inzetten van een second opinion, waarin een duidelijk onderscheid is tussen inzet van inhoudelijke expertise van een tweede deskundige en het verkrijgen van een uitspraak op de opvolging van re-integratieverplichtingen. Voor het laatste is het deskundigenoordeel van het UWV het aangewezen instrument.
20.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarmee de werknemer van Opdrachtgever de gelegenheid wordt geboden een klacht in te dienen, zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit, Artikel 2.14e. Klachtenprocedure. Deze klachtenprocedure dient bij gunning te worden overlegd aan Opdrachtgever en vindbaar te zijn op de website. Opdrachtnemer is aangesloten bij de geschillencommissie arbodienst.
21.	Opdrachtnemer dient een koppeling te kunnen maken tussen haar eigen verzuimsysteem en het verzuimsysteem van Opdrachtgever (momenteel Verzuim Management in Youforce van Visma Raet), voor de uitwisseling van ziek- en herstelmeldingen en door Opdrachtnemer opgestelde documenten.

Uitvoering

Nr.	Eis
22.	Opdrachtnemer borgt dat verzuimbegeleiding en monitoring van de re-integratie plaats vindt volgens de geldende voorschriften, zoals beschreven in de Wet Verbetering Poortwachter. Opdrachtnemer borgt dat een bedrijfsarts ten minste de volgende minimale kerntaken uitvoert: - Beoordeelt de mate van arbeidsongeschiktheid; - Bespoedigt verantwoord de re-integratie van en werkhervatting van medewerkers; - Bespoedigt de re-integratie door de juiste interventie (maatregelen) voor te stellen; - Begeleidt en adviseert de arbeidsongeschikte medewerkers en hun leidinggevende /casemanagers in het verzuimproces; - Signaleert (trends in) al dan niet werk gebonden oorzaken verzuim; - Neemt deel aan en adviseert lokaal in het SMO-overleg met managers en HRBP; Geeft mede uitvoering aan het te voeren preventieve verzuimbeleid.
23.	Opdrachtnemer verzorgt zelf alle benodigde secretariële en administratieve ondersteuning voor het adequaat invullen van de Opdracht, zoals het uitnodigen en inplannen van medewerkers voor het spreekuur. De opdrachtgever heeft inzicht wanneer de medewerkers zijn ingepland bij de bedrijfsarts of taakgedelegeerde.
24.	De planning van spreekuren (1 ^{ste} spreekuur en vervolgsprekken) wordt gemaakt door Opdrachtnemer, waarbij eveneens wordt bepaald door welke functionaris de medewerker wordt gezien. Hierbij wordt rekening gehouden met de termijnen zoals beschreven in de Wet Verbetering Poortwachter.
25.	De verplichte wettelijke documenten (format U VW) vanuit de wet verbetering poortwachter (probleemanalyse/Inzetbaarheidsprofiel, Actueel Oordeel, Medische informatie) dienen volledig conform richtlijnen NVBA te worden ingevuld.
26.	De bedrijfsarts vraagt tijdig, uiterlijk week 44 van het ziekteverzuim, medische informatie op.
27.	De terugkoppelingen van spreekuren, probleemanalyses, inzetbaarheidsprofiel en overige niet medische documentatie van de bedrijfsarts/taakgedelegeerde worden, door de arbodienst, via de module aan het verzuimsysteem van Opdrachtgever (momenteel Verzuim Management in Youforce van Visma Raet) toegevoegd/geüpload in het verzuimdossier van de betreffende medewerker, binnen 2 werkdagen nadat het spreekuur heeft plaatsgevonden. Het is Opdrachtnemer toegestaan om bij gegronde redenen de rapportage later dan 48 uur aan te leveren. Opdrachtnemer dient ruimte te bieden om onderling in overleg te treden over de inhoud van rapportages.
28.	Opdrachtnemer dient een eenduidige rapportage op te stellen, die niet voor meerdere uitleg vatbaar is (B1 taalniveau) en waarin minimaal de volgende onderwerpen zijn opgenomen: - Vaststellen mate van arbeids (on)geschiktheid van een medewerker; - Advies aan leidinggevende/casemanager inzake belastbaarheid van de medewerker daarbij een concreet advies op welke termijn en/of hoe de opbouw in uren eruit ziet en een beoordeling of eigen werk wel of niet mogelijk is; - Met welke beperkingen rekening gehouden dient te worden; - Advies inzake re-integratie(maatregelen); - Advies in te zetten interventies; - Prognose duur arbeidsongeschiktheid; - Verwachting herstel in eigen functie of niet; - Antwoord op concrete vraagstelling.
29.	Het is mogelijk voor Opdrachtgever om een gerichte vraag aan te leveren en de context van de situatie te schetsen.
30.	Indien er sprake is van een mogelijk verstoorde of dreigende verstoring van de arbeidsrelatie wordt er eerst ruggespraak gevoerd met de verantwoordelijke HR Businesspartner, alvorens er een definitief spreekuurrapportage met concreet advies inzake Mediation wordt gegeven.
31.	No show, geldt indien een werknemer zich niet of binnen 24 uur voorafgaand aan het adviesgesprek heeft afgemeld. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever binnen 24 uur een schriftelijk bericht hiervan ontvangt.
32.	Opdrachtgever kan wegens omstandigheden tijdig (>24 uur van tevoren) een afspraak verzetten.
33.	Opdrachtnemer borgt dat medewerkers op eigen initiatief (zonder tussenkomst van de Opdrachtgever) en op verwijzing van Opdrachtgever gebruik kunnen maken van een preventief spreekuur bij de bedrijfsarts voor advies en ondersteuning zonder dat er sprake hoeft te zijn van verzuim.

	Het is Opdrachtnemer enkel toegestaan om een terugkoppeling van dit spreekuur aan Opdrachtgever te verstrekken, indien de desbetreffende medewerker hiervoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft gegeven.
--	--

Communicatie

Nr.	Eis
34.	Alle door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers voor de uitvoering van de Opdracht zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig. De op te stellen documenten worden in de Nederlands taal opgesteld. De contractering en de uitvoering van de dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.
35.	Tijdens de eerste 6 maanden van de Overeenkomst vindt maandelijks overleg plaats tussen de door Opdrachtnemer aangewezen accountmanager en de Opdrachtgever.
36.	Na de implementatieperiode vindt in ieder geval ieder half jaar tactisch overleg plaats tussen de Opdrachtnemer en de Contractmanager van de Opdrachtgever met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te bespreken en indien nodig te verbeteren. In deze gesprekken wordt besproken: - De samenwerking; - Contractafspraken; - Stand van zaken; - Ontwikkeling van verzuimcijfers (opvallende trends binnen specifieke organisatieonderdelen en de organisatie als geheel); - Eventuele knelpunten en oplossingen hiertoe.
37.	De Opdrachtnemer dient kosteloos twee keer per jaar digitaal managementinformatie gespecificeerd per maand en getotaliseerd per half jaar aan Opdrachtgever aan te leveren. De managementinformatie bevat ten minste: - Analyse en advies op strategisch niveau; • Preventie van verzuim • Verdere reductie van het verzuim • Beheersing van het verzuim - Verloop van het verzuim met toelichting; - Trends (op gebied van klachten in algemene zin) en ontwikkelingen binnen het verzuim; - Analyse en aanbevelingen met uitsplitsing van bedrijfsonderdelen bij bijzonderheden; - Overzicht van ingezette activiteiten/doorverwijzingen; - Aantal uren afgenomen dienstverlening (inclusief toe- of afname van uren); - Gemaakte kosten per afgenomen dienst; - Gebruik van preventief spreekuur, niet herleidbaar tot persoonsniveau.
38.	Jaarlijks vindt er een strategisch overleg plaats waarin de volgende zaken worden besproken: - Samenwerking van het komende jaar - Jaarlijks plan, inhoud zie hieronder. - Markontwikkeling/trends - Aantonen certificeringen - Indien nodig: Verbeterplan Jaarlijks wordt er een plan aangeleverd dat is gebaseerd op de ontwikkelingen binnen het CAK, ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving en ontwikkelingen en trends in het vakgebied. Dit plan wordt ter goedkeuring aangeboden aan de afdeling inkoop & contractmanagement en de servicemanager van het CAK. In dit plan komt minimaal terug: - Visie op toekomstige samenwerking in relatie tot de markt en overige ontwikkelingen (SMART beschreven); - Partnership (SMART beschreven) - Procesverbeteringen - Samenwerking - Communicatie - Ontwikkeling binnen het vakgebied die relevant zijn voor het CAK - Maximaal 4 A4, enkelzijdig. Na goedkeuring dient het plan uitgevoerd te worden.
39.	Bedrijfsarts, taakgedelegeerde en de bedrijfsmaatschappelijk werker zijn op uitnodiging van de OR en/of preventiemedewerkers beschikbaar voor een overleg met de Opdrachtgever. De inhoud van dit

	overleg wordt vooraf tussen partijen afgestemd, bijvoorbeeld over het ziekteverzuim, het re-integratiebeleid, ontwikkelingen en trends.
40.	Jaarlijks vindt er een integraal overleg plaats met de bedrijfsarts, taakgedelegeerde, bedrijfsmaatschappelijk werk, bedrijfspsycholoog, vertrouwensperso(n)en, de OR, de preventiemedewerkers en HR.
41.	Opdrachtnemer garandeert dat het mogelijk is voor de leidinggevende/casemanager/ verzuimadviseur/ HRBP van de Opdrachtgever om, ten behoeve van de re-integratie, tussentijds met de bedrijfsarts of taakgedelegeerde te kunnen sparren of de context/situatie te kunnen toelichten vanuit het perspectief van de werkgever. Dit kan via telefonisch overleg, persoonlijk overleg of via mail.
42.	Indien de situatie daarom vraagt is het mogelijk om een driegesprek in te plannen (medewerker, leidinggevende/casemanager en bedrijfsarts).
43.	Bedrijfsarts/ taakgedelegeerde neemt voor het opstellen van de documenten contact op met de leidinggevende/casemanager wanneer het advies negatief afwijkt van de eerder gemaakte afspraken tussen leidinggevende/casemanager en werknemer.
44.	Sociaal Medisch overleggen (SMO's) vinden plaats tussen Opdrachtnemer, leidinggevend/casemanagers en HR. Deze worden per regeling gepland en kunnen fysiek of digitaal plaatsvinden. De frequentie is 4 tot 6 keer per jaar. Hierover vindt nadere afstemming plaats tussen partijen. Hierin wordt complexe casuïstiek behandeld, preventief advies gegeven om verzuim te voorkomen, maar ook bepaalde thema's die spelen binnen de organisatie kunnen worden besproken.

Kwaliteitseisen

Nr.	Eis
45.	Opdrachtnemer verklaart de gehele looptijd van de overeenkomst over de vereiste certificaten te beschikken die voor de eisen binnen de arbodienst gelden: • ISO27001 certificering en verklaring van toepasselijkheid op de af te nemen dienst of gelijkwaardig. • De wettelijke certificatie-eisen uit het certificatieschema worden opgesteld door SBCA's Centraal College van Deskundigen (CCvD).
46.	Opdrachtnemer zal gedurende de Overeenkomst Opdrachtgever per omgaande informeren over het verlopen of intrekken van certificering en/of het stellen van een eis aan Opdrachtnemer door de arbeidsinspectie.
47.	Wanneer sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling dient Opdrachtnemer dit aan te geven bij Opdrachtgever. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen gezamenlijk besluiten wat de gevolgen en de ondernomen acties zullen zijn van de (mogelijke) belangenverstrengeling.

AVG, Security en ICT eisen

Nr.	Eis
48.	In het verlengde van het voorgaande geldt dat bewaartermijnen van data conform wettelijke eisen zijn, ook indien deze termijnen doorlopen na afloop van het contract.
49.	Wegens de uitwisseling van persoonsgegevens ondertekenen partijen bij de contractondertekening ook een data uitwisselingsovereenkomst. In deze overeenkomst staan ook de subwerkers beschreven.
50.	Toegang tot het verzuimsysteem van Opdrachtnemer is beperkt tot de medewerkers van de Opdrachtnemer die direct bij de behandeling betrokken zijn.
51.	Medewerkers van Opdrachtnemer die betrokken zijn bij de behandeling van dossier zijn in het bezit van een geheimhoudingsverklaring of vergelijkbaars. De geheimhoudingsverklaringen dienen beschikbaar te zijn voor inzage door de Opdrachtgever.
52.	Indien het verzuimsysteem van Opdrachtnemer extern wordt beheerd is er een verwerkersovereenkomst tussen de aanbieder van het verzuimsysteem en de Opdrachtnemer afgesloten en zijn de beveiligingseisen onverkort van toepassing.
53.	Alle gegevens die in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst door Opdrachtnemer worden verkregen en verzameld, worden voor geen ander doel aangewend dan waarvoor zij worden verzameld en worden niet aan derden, anders dan het CAK ter beschikking gesteld.
54.	Opdrachtnemer onderhoudt/monitort jaarlijks of de informatiebeveiliging nog steeds aan de eisen voldoet.
55.	In geval van een cloudapplicaties dient de Opdrachtnemer te voldoen aan de volgende eisen:

	• Bij koppelen van verzuimsysteem van Opdrachtnemer aan het (cloud) verzuimsysteem van Opdrachtgever (momenteel Verzuim Management in Youforce van Visma Raet), dient de leverancier te voldoen aan de eisen uit de Richtlijn Digitale Gegevensstromen, bijlage 8; • Bijzondere persoonsgegevens moeten worden versleuteld met de sleutel van het CAK. Deze sleutel moet afkomstig zijn van een door het CAK beheerd sleutelhuis; • Beveiligingsrisico's van het gehele IT-landschap van Opdrachtnemer worden periodiek in kaart gebracht middels pentesten en securityscans; • Autorisatiebeheer wordt streng uitgevoerd. Beheerders hebben geen toegang tot CAK data. • Logging moet kunnen worden ontsloten naar het SIEM van het CAK; • Functionele logging is noodzakelijk om achteraf te kunnen controleren wie er toegang heeft gehad. Er moeten actieve procedures zijn waarmee de rechtmatigheid van de toegang wordt gecontroleerd.
56.	Updates aan het systeem van Opdrachtnemer welke impact hebben voor Opdrachtgever of ertoe kunnen leiden dat niet meer wordt voldaan aan de eisen, dienen tijdig, doch uiterlijk drie (3) maanden zes (6) weken van tevoren te worden gemeld bij Opdrachtgever.
57.	Indien bijzondere persoonsgegevens worden opgeslagen in de Cloud, dan beschikt de (cloud)leverancier over een SOC2 type II verklaring.
58.	Eisen ten aanzien van informatiebeveiliging Opdrachtnemer verklaart dat: • Persoonsgegevens moeten binnen de Europese Economische Ruimte (EER) blijven en binnen de EER te worden verwerkt • Het is niet toegestaan om diensten af te nemen van partijen die onderdeel zijn van of gevestigd zijn in landen met een offensief cyberprogramma gericht tegen Nederland en Nederlandse belangen; • (Bijzonder) vertrouwelijke gegevens worden behandeld in lijn met onze Richtlijn – Omgang met CAK data, bijlage 9; • Systemen zijn altijd voorzien van de laatste security patches; • Er wordt alleen gewerkt met ondersteunde software; • Opdrachtnemer maakt gebruik van encrypte back-ups; • Bij beëindiging van de Overeenkomst met Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer zorg voor kosteloze overdracht van de relevante delen van de dossiers aan de nieuwe arbodienst binnen 1 kalendermaand. Overige dossier(onderdelen) blijven beschikbaar en toegankelijk conform de richtlijnen van de Autoriteit persoonsgegevens (AP). • Opdrachtnemer beschikt over een werkende procedure meldplicht datalekken.
59.	Eisen ten aanzien van rapportage en audit. Opdrachtnemer verklaart dat: • Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever binnen 24 36 uur na identificatie van een datalek of een vermoedelijk datalek. • Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever jaarlijks over de werking van het ISMS. Dit kan d.m.v. een Third Party Mededeling of een vergelijkbare (ISO27001) rapportage. • Opdrachtgever heeft het recht in onderling overleg audits te laten uitvoeren door eigen functionarissen of een externe auditdienst. De kosten hiervoor komen ten laste van Opdrachtgever.
60.	De uitwisseling tussen het verzuimsysteem van Opdrachtgever (momenteel Verzuim Management in Youforce van Visma Raet) en Arbodienstverlener dient aan OAuth 2.0 (REST API) te voldoen
61.	Inschrijver moet aantoonbaar voldoen aan alle relevante eisen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) niveau BBN2, waarbij de implementatie is gebaseerd op internationale commerciële normen zoals ISO/IEC 27001 voor informatiebeveiligingsmanagement
62.	<u>Single Sign On (SSO)/ MFA</u> Het moet mogelijk zijn om in te loggen op het webportaal met Single Sign On (SSO) vanuit het CAK of gebruik worden gemaakt van multi-factor authenticatie (MFA) bij het inloggen. Dit moet worden ingericht voordat de dienst in gebruik wordt genomen.
63.	Authenticatie dient te worden uitgevoerd met behulp van één van de volgende standaarden: SAML 2.0, OAuth, of OpenID Connect. Deze standaarden moeten worden toegepast om veilige en gestandaardiseerde toegang tot de systemen te waarborgen.
64.	User provisioning (beheer van identiteitdata) moet worden uitgevoerd via een REST API of als alternatief een SOAP API. Onze voorkeur gaat uit naar het gebruik van een SCIM v2 koppeling, aangezien dit een open standaard is die veilig en gestandaardiseerd is voor identity management.
65.	<u>Autorisaties op basis van RBAC</u> Nieuwe rollen moeten kunnen worden aangemaakt en toegewezen door geautoriseerde medewerkers voor de nieuwe applicatie. Bij het inloggen moeten deze rollen worden meegegeven in de authenticatie om de toegangsrechten en -beperkingen correct toe te passen

66.	Voor het uitwisselen van gegevens stelt Opdrachtgever een REST-API beschikbaar.
-----	---

Implementatie

Nr.	Eis
67.	Opdrachtnemer heeft een beleid voor de overdracht van de medische dossiers aan het begin en na afloop van de Overeenkomst waarin tenminste is opgenomen dat de overdracht alleen geschiedt met toestemming van de medewerker en alleen de medische dossiers over het lopende verzuim (en dus niet het volledige medische dossier). Deze overdracht vindt tenminste digitaal plaats, en kan, indien nodig worden aangevuld met mondeling overleg met overdragende partij, medewerker(s) en/of leidinggevende/casemanager.
68.	Opdrachtnemer levert een exitplan op aan de Opdrachtgever, waarin hij beschrijft hoe de retransitie zal verlopen. Opdrachtnemer zal volledige medewerking verlenen aan het uitvoeren van het exitplan zonder dat daarvoor extra kosten in rekening worden gebracht. Dit exitplan wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst door Opdrachtnemer actueel gehouden. Het exitplan bevat minimaal het volgende: - Samenwerking met nieuwe leverancier; - Overdracht van o.a. medisch dossiers over het lopende verzuim; - Planning; - Risicomanagement.
69.	Gelet op de planning, dient de implementatie van de dienstverlening direct na definitieve gunning te worden gestart en samen te lopen met het leveren van de diensten (die per 1 mei 2025 geleverd dienen te worden). Na definitieve gunning dient er gestart te worden met de implementatie. De daadwerkelijk dienstverlening dient per 1 september 2025 geleverd te worden.
70.	Het CAK vindt het belangrijk dat de functionarissen van Opdrachtnemer voldoende bekend raken met de organisatie. Partijen zullen daarom bij de implementatie van de Arbodienstverlening gezamenlijk een inwerkschema opstellen. Functionarissen van Opdrachtnemer krijgen daarbij gelegenheid om mee te draaien binnen de organisatie.

Facturatie en betaling

Nr.	Eis
71.	Facturatie vindt plaats onder vermelding van het inkoopordernummer, INK24.063
72.	Facturen uitsluitend digital versturen naar financiele-administratie@hetcak.nl , met hierbij het volgende factuuradres: CAK T.a.v. Financial Accounting Postbus 84015 2508 AA Den Haag
73.	Facturatie vindt maandelijks plaats binnen twee (2) weken na afloop van de maand.
74.	De facturering van de providers waarnaar wordt doorverwezen vindt plaats via de Opdrachtnemer.
75.	De facturen dienen minimaal aan de wettelijke eisen te voldoen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. • de naam en het adres van de Opdrachtnemer; • het btw-identificatienummer van de Opdrachtnemer; • de naam en adres van het CAK; • het factuurnummer; • de factuurdatum; • de aard van de geleverde goederen of verrichte diensten; • datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd; • de hoeveelheid en soort geleverde goederen; • productspecificatie(s); • het bedrag exclusief BTW; • het BTW bedrag; het bedrag inclusief BTW.

