

Bijlage 1: Programma van Eisen

U dient onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig akkoord te gaan met alle in dit document omschreven eisen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient u aan deze eisen te voldoen. Door in te schrijven conformeert u zich aan alle omschreven eisen.

1. Algemene eisen (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
1	Opdrachtnemer biedt deskundige bijstand aan, zoals genoemd in Arbowet.
2	Opdrachtnemer heeft voldoende capaciteit om deze opdracht adequaat uit te voeren en toont middels een plan van aanpak aan hoe hij deze capaciteit inschat voor opdrachtgever.
3	De verzuimbegeleiding voldoet aan de eisen Wet Verbetering Poortwachter.
4	Opdrachtnemer biedt mogelijkheid voor een open spreekuur.
5	Opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een actieve rol om de leidinggevende en zieke medewerker optimaal te ondersteunen, zonder daarbij zijn onafhankelijke positie te verliezen. Daarbij is het noodzakelijk om een goede balans te houden tussen het zakelijk belang en het medewerkersbelang.
6	Opdrachtnemer stimuleert de eigen verantwoordelijkheid en inzetbaarheid van de medewerker tijdens re-integratie en geeft medewerker en leidinggevende advies om verzuim te voorkomen of te beperken.
7	Opdrachtnemer heeft een goede (fysieke) bereikbaarheid tijdens kantooruren.
8	Opdrachtnemer heeft een vast aanspreekpunt voor organisatorische en algemene zaken.
9	De vertrouwelijkheid, waaronder de privacy van gegevens en voldoen aan de AVG-wetgeving dient bij opdrachtnemer gewaarborgd te zijn.
10	Opdrachtgever heeft beschikking over een vaste bedrijfsarts. Zo nodig in samenwerking met een taakgedelegeerde medewerker met BIG-registratie.
11	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om te wisselen van bedrijfsarts en taakgedelegeerde.
12	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om op basis van vrije keuze de volgende producten af te nemen bij opdrachtnemer: PAGO/PMO, aanstellingskeuring, inzet bedrijfsmaatschappelijk werker, arbeidsdeskundige, psycholoog, ergonomie en werkplekonderzoek, trauma-opvang en nazorg, voorlichting en training
13	Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verwerken.
14	Opdrachtnemer heeft een eigen klachtenregeling.

2. Ziekteverzuimbegeleiding (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
15	Het adequaat ondersteunen van de leidinggevende bij het uitvoeren van zijn rol als casemanager in geval van kort frequent verzuim en langdurig verzuim.
16	De medewerker en leidinggevende adequaat informeren en adviseren over het doorverwijzen naar andere specialisten, zoals arbeidsdeskundige bedrijfsmaatschappelijk werk en psycholoog na instemming opdrachtgever.
17	Concreet advies van de bedrijfsarts ten aanzien van beperkingen en mogelijkheden, zodat

	leidinggevende en medewerker gezamenlijk tot een re-integratieplan kunnen komen.
18	Een maximale duur van 5 werkdagen tussen aanvraag voor spreekuur bedrijfsarts en de daadwerkelijke afspraak op verzoek van leidinggevende of medewerker zelf.
19	Bij einde contract draagt opdrachtnemer, kosteloos en op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke wijze, de van belang zijnde documenten uit de verzuimapplicatie over aan de opdrachtgever waarbij rekening gehouden wordt met de AVG-wetgeving.
20	Bij einde contract werkt opdrachtnemer actief mee bij het overdragen van medische dossier aan de nieuwe opdrachtnemer. De dossiers worden kosteloos overgedragen.

3. Verzuimadministratie (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
21	Ziek- en hersteldmeldingen worden gedaan door de opdrachtgever en vinden plaats in de personeelsinformatiesystemen (BCS en Compas) van de opdrachtgever.
22	Opdrachtnemer zorgt uiterlijk met ingang van de ingangsdatum van de overeenkomst voor een werkende elektronische koppeling tussen het personeelsinformatiesysteem (BCS) van de opdrachtgever en systemen van de opdrachtnemer.
23	Eventuele kosten voor deze elektronische koppeling komen ten laste van opdrachtnemer.
24	Via bovengenoemde elektronische koppeling worden verzuimgegevens gesynchroniseerd tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.
25	Ziek- en hersteldmeldingen worden dagelijks verwerkt door opdrachtnemer.
26	Opdrachtgever verzorgt de 42-weeksmelding bij het UWV in het geval van langdurig verzuim.

4. Verzuimanalyses (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
27	Opdrachtnemer verzorgt per kwartaal een analyse van verzuimgegevens, inclusief adviezen.
28	Deze analyse heeft betrekking op de voorgaande 3 maanden.
29	De analyse bevat in elk geval: - Kwantitatieve gegevens; - Analyse van verzuimgegevens; - Belangrijkste verzuimoorzaken; - Aandachtspunten voor de opdrachtgever; - Adviezen aan de opdrachtgever; - Vooruitblik naar het volgende jaar met aandachtspunten en advies; - Interne- en externe ontwikkelingen in het kader van verzuim en een prognose met betrekking tot verzuimcijfers.
30	De analyse dient op verzoek te worden toegelicht aan het management en de ondernemingsraad (naar verwachting maximaal 2 keer per jaar).
31	De analyse dient helder en duidelijk te zijn en makkelijk te begrijpen.

5. Spreekuur bedrijfsarts (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
32	Op verzoek van de opdrachtgever of op verzoek van een verzuimende medewerker van de opdrachtgever, wordt de betreffende medewerker binnen vijf werkdagen opgeroepen.
33	Directe een eenvoudige bereikbaarheid van de bedrijfsarts voor leidinggevenden: snel terugbellen (binnen één werkdag) / telefonisch spreekuur.
34	Opdrachtnemer beschikt over actuele dossiers van zieke medewerkers tijdens SMO's en telefonisch spreekuur (met een leidinggevende).
35	De bedrijfsarts beschikt over algemene kennis van de bedrijfsonderdelen van de gemeente, de taken en de werkprocessen daarbinnen.
36	Opdrachtnemer draagt zorg voor de vastlegging van de contacten tussen de arbodienst, de zieke medewerker en de opdrachtgever na een consult en communiceert deze naar medewerker en opdrachtgever.
37	De terugkoppelingen die de opdrachtgever ontvangt naar aanleiding van het spreekuur bij de bedrijfsarts geven een duidelijk en concreet inzicht in de mogelijkheden en beperkingen van de zieke medewerker en worden digitaal verstrekt aan opdrachtgever.
38	Opdrachtnemer gebruikt actuele formulieren van het UWV of gebruikt eigen formulieren waarop dezelfde onderwerpen terugkomen.
39	Indien de opdrachtnemer eigen formulieren gebruikt, draagt opdrachtnemer er zorg voor dat deze formulieren gemakkelijk te gebruiken zijn door de opdrachtgever.
40	Formulieren die opdrachtnemer stuurt aan de opdrachtgever en die de opdrachtgever moet invullen of aanvullen, worden in een digitaal te muteren vorm aangeleverd.
41	In spoedgevallen dient een medewerker binnen twee werkdagen te worden opgeroepen op verzoek van de opdrachtgever (dit hoeft niet per se de eigen bedrijfsarts te zijn).
42	Op verzoek van de opdrachtgever of op verzoek van een verzuimende medewerker van de opdrachtgever wordt de betreffende medewerker binnen vijf werkdagen opgeroepen.

6. Spreekuur bedrijfsarts (voor perceel 1)

Eis nr.	Eis
43	Spreekuur met de bedrijfsarts vindt plaats op locatie opdrachtnemer, digitaal of telefonisch.
44	De locatie van de opdrachtnemer voor het spreekuur moet binnen een afstand van 25 kilometer zijn (enkele reis) en goed bereikbaar met openbaar vervoer.
45	Het eerste contactmoment met werknemer door opdrachtnemer vindt binnen 7 kalenderdagen na ziekmelding plaats.
46	Bij verzuim vindt oproep voor spreekuur tijdig plaats om te borgen dat uiterlijk in week 6 een probleemanalyse is opgesteld en aangeleverd bij opdrachtgever.
47	In spoedgevallen dient een medewerker binnen twee werkdagen te worden opgeroepen op verzoek van de opdrachtgever (dit hoeft niet per se de eigen bedrijfsarts te zijn).
48	De bedrijfsarts beschikt over algemene kennis van de bedrijfsonderdelen van de gemeente, de taken en de werkprocessen daarbinnen.

7. Spreekuur bedrijfsarts (voor perceel 2)

Eis nr.	Eis
49	Spreekuur met de bedrijfsarts vindt wekelijks plaats op locatie van opdrachtgever aan de Jan van der Heijdenstraat 11 in Oud-Beijerland.
50	Uiterlijk in de 2e week van verzuim, of zoveel eerder als nodig wordt geacht, wordt de werknemer opgeroepen op het spreekuur van de bedrijfsarts.
51	De bedrijfsarts beschikt over algemene kennis van het werkbedrijf van de gemeente, de taken en de werkprocessen daarbinnen en de specifieke doelgroep van medewerkers (SW en Aan de slag).
52	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om een verzuimcoach in te zetten om de leidinggevenden te ondersteunen bij hun taken als casemanager.

8. Sociaal Medisch Overleg (SMO) (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
53	Er vinden minimaal 6 keer per jaar SMO's plaats voor het bespreken van verzuim (kort, lang en preventief) en de nazorg van verzuimbegeleiding.
54	Opdrachtnemer beschikt over actuele dossiers van zieke medewerkers tijdens SMO's en telefonisch spreekuur (met een leidinggevende).
55	De bedrijfsarts kan zelf ook te bespreken verzuimende medewerkers naar voren brengen.

9. Communicatie (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
56	De opdrachtnemer zorgt voor één aanspreekpunt waar de opdrachtgever terecht kan met eventuele vragen.
57	Bovengenoemd aanspreekpunt beschikt over actuele (verzuim)informatie.
58	Bij vragen van de opdrachtgever dient de opdrachtnemer binnen een werkdag een reactie te geven.
59	Instrumenten voor de communicatie zijn o.a. telefoon, e-mail, koppeling tussen systemen opdrachtgever en opdrachtnemer en MSTeams.
60	Bij elke gebeurtenis (bijv. Bezoek bedrijfsarts) dient de opdrachtgever dit tijdig te communiceren richting de opdrachtgever en de medewerker.
61	Wat betreft individuele verzuimgevallen vindt communicatie in de regel plaats tussen bedrijfsarts van opdrachtnemer en leidinggevende of HR vanuit de opdrachtgever.
62	Team HRM van de opdrachtgever is wat betreft het verzuimbeleid en organisatorische zaken het aanspreekpunt voor opdrachtnemer.

10. Inzet bedrijfsarts en taakgedelegeerden (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
63	De bedrijfsarts en taakgedelegeerden zijn BIG geregistreerd.
64	De bedrijfsarts kent de werkzaamheden en re-integratiemogelijkheden bij de opdrachtgever en houdt hier rekening mee in het advies.

65	De bedrijfsarts kent en hanteert aantoonbaar de STECR-werkwijzen en NVAB-richtlijnen.
----	---

11. Kwaliteit, adviezen, meldingen en plannen (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
66	De opdrachtnemer levert concrete (niet voor meerdere uitleg interpreteerbaar) adviezen.
67	De bedrijfsarts communiceert met de leidinggevende en medewerker zo, dat het (werkhervattings-) advies helder is en de privacy van de medewerker inzake diens privé en medische situatie wordt gerespecteerd.
68	(Werkhervattings-)adviezen moeten arbeidsbeperkingen- en mogelijkheden voor de huidige functie bevatten. Indien re-integratie in de huidige functie niet mogelijk is, wordt de invloed van de arbeidsbeperkingen en –mogelijkheden op andere functies binnen de organisatie aangegeven.
69	Het (werkhervattings)advies moet binnen 2 werkdagen na het spreekuur voor opdrachtgever beschikbaar zijn.

12. Administratie en facturatie (voor zowel perceel 1 en 2)

Eis nr.	Eis
70	Facturen stuurt u digitaal naar ons toe. Dit kan via e-mail naar facturen@gemeentehw.nl. Vermeld de volgende adresgegevens op de factuur: Gemeente Hoeksche Waard Sportlaan 22 3299 XG Maasdam Verplichtingsnummer volgt na gunning Alleen facturen met deze adresgegevens mogen wij in behandeling nemen. Let ook op de volgende eisen: Het verplichtingsnummer te vermelden; Van uw factuur en eventuele bijlagen één pdf-bestand te maken; De factuur als pdf te mailen naar facturen@gemeentehw.nl; Meerdere facturen in één e-mail versturen kan. Maak wel van elke factuur één pdf. Op deze manier is de verwerking sneller en ontvangt u snel de betaling.
71	Alle facturen van Ondernemer worden deugdelijk gespecificeerd, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke werkzaamheden c.q. activiteiten c.q. levering van goederen en/of artikelen in rekening worden gebracht, dan wel gecrediteerd worden.
72	Creditfacturen worden separaat verstuurd, onder vermelding van het bijbehorende inkoopordernummer en/of het debet factuurnummer waarop de creditfactuur betrekking heeft.
73	Facturen voor vooruitbetaling en/of automatische incasso zijn niet toegestaan en worden door de Aanbestedende Dienst niet geaccepteerd, verwerkt en betaalbaar gesteld.
74	Facturatie vindt na uitvoering van de werkzaamheden c.q. levering van goederen en/of artikelen plaats, op basis van het geleverde en op basis van de in de inkooporder gespecificeerde prijzen en/of tarieven.
75	In de overeengekomen prijzen en/of tarieven zijn voorrijkosten, arbeidskosten, parkeerkosten en/of reis- en verblijfkosten inbegrepen.

76	Op de factuur worden géén vracht- en/of administratiekosten alsmede order- en/of onderzoekskosten in rekening gebracht, tenzij anders overeengekomen.
77	Bij spoedlevering worden géén kosten in rekening gebracht, tenzij anders overeengekomen.
78	In overleg en na akkoord van de Aanbestedende Dienst, kan een factuur door Ondernemer in termijn worden gefactureerd.
79	Alleen de overeengekomen prijzen en/of tarieven komen gedurende de gehele Overeenkomst in aanmerking voor vergoeding. Eventuele andere (onvoorziene) kosten kunnen door Ondernemer alleen in rekening worden gebracht na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.