

Bijlage 1 Programma van Eisen

Arbodienstverlening

1 april 2026 – versie 1.2



1. Eisen aan de dienstverlening

| Nr. | Omschrijving eis |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | De implementatie- en overdrachtsfase start op 3 juni 2026 en loopt tot 15 juli 2026 . De uitvoering vindt plaats conform het bij inschrijving ingediende implementatieplan. |
| 2 | De implementatie- en overdrachtsfase bestaat in ieder geval uit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Overdracht lopende verzuimdossiers. ▪ Aansluiting op de processen en systemen van de gemeente. ▪ Communicatie naar alle medewerkers van de gemeente. ▪ Individuele gesprekken met alle direct betrokkenen in het proces. |
| 3 | De bedrijfsarts werkt conform de kaders van het eigen regiemodel en heeft ervaring met het eigenrisicodragerschap (WGA, ZW). |
| 4 | De dienstverlening bedraagt gemiddeld 756 uur per jaar , gebaseerd op de inzet in het afgelopen jaar. Omgerekend betekent dit dat de bedrijfsarts en de bijbehorende ondersteuning gemiddeld 16 uur per week inzet leveren, uitgaande van 50 werkweken per jaar . De bedrijfsarts is beschikbaar voor een preventief spreekuur voor medewerkers. |
| 5 | <p>Voor de uitvoering van de opdracht wordt een bedrijfsarts ingezet. De bedrijfsarts is BIG-geregistreerd als arts met het specialisme Arbeid en Gezondheid – Bedrijfsgeneeskunde.</p> <p>De bedrijfsarts kan, waar nodig, andere professionals vanuit de arbodienst betrekken ter ondersteuning van de uitvoering. Dit betreft professionals die advies kunnen geven op medische gronden.</p> |
| 6 | <p>De bedrijfsarts deelt uiterlijk 1 maart van ieder jaar managementinformatie met in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aantal verrichtingen met betrekking tot de dienstverlening, gegroepeerd naar de aard van de verrichtingen. ▪ Aard en oorzaken van verzuim. ▪ Advies over speerpunten van beleid. ▪ Vooruitblik naar volgend jaar (visie), interne en externe ontwikkelingen in het kader van verzuim. <p>Onderdeel van dit verslag is ook een analyse van wat is opgevallen tijdens het rapportagejaar (o.a. beroepsziekten, omgang met verzuim door medewerkers, leidinggevend en overige partijen, samenwerking met de diverse partijen in de organisatie), voorzien van adviezen voor verbetering en preventie.</p> |
| 7 | In het eerste jaar vindt er twee keer per jaar een evaluatie plaats tussen (in ieder geval) een contactpersoon van de Arbodienst, bedrijfsarts, Arbo- en verzuimadviseur en teammanager P&O. Vanaf het tweede jaar vindt er een jaarlijkse evaluatie plaats. De opdrachtnemer neemt het initiatief voor de planning en zorgt voor een agenda en verslaglegging. |
| 8 | De bedrijfsarts en Arbo- en verzuimadviseur voeren minimaal vier (4) keer per jaar werkoverleg. |
| 9 | De bedrijfsarts voert één keer per jaar overleg met (een afvaardiging van) de ondernemingsraad. |

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Indien nut en noodzaak dit vragen neemt de bedrijfsarts deel aan het Sociaal Medisch Team (SMT). De vorm en inhoud worden afgestemd op basis de actuele behoefte van een organisatieonderdeel. |
| 11 | <p>Opdrachtnemer draagt verantwoordelijkheid voor de ononderbroken continuïteit van de dienstverlening en neemt altijd het initiatief bij langdurige afwezigheid of ziekte van de bedrijfsarts. Omdat uitsluitend opdrachtnemer toegang heeft tot het eigen planningssysteem, is het aan opdrachtnemer om tijdig maatregelen te nemen om continuïteit te borgen.</p> <p>Bij acute ziekte of onverwachte uitval informeert opdrachtnemer op dezelfde dag de betrokken medewerkers, het servicepunt p&o van de opdrachtgever en indien aan de orde de leidinggevende. Afspraken worden zo snel mogelijk herpland, met een uiterste herplanningstermijn van twee weken. Wanneer de uitval niet langer duurt dan twee weken, worden afspraken bij voorkeur ingepland bij dezelfde bedrijfsarts en uiterlijk binnen vier weken na diens terugkeer uitgevoerd.</p> <p>Duurt de uitval langer dan twee weken en/of is het direct duidelijk dat er sprake is van langdurige uitval, dan neemt opdrachtnemer contact op met opdrachtgever om vervanging te bespreken en draagt hij een geschikte vervangend bedrijfsarts voor. Indien de vaste bedrijfsarts definitief uitvalt of stopt bij opdrachtnemer, wordt zo spoedig mogelijk een nieuwe bedrijfsarts voorgedragen.</p> <p>Voor verlof van de bedrijfsarts geldt dat geplande afspraken zo veel mogelijk door dezelfde bedrijfsarts worden uitgevoerd. Bij verlof langer dan drie weken worden afspraken uitgevoerd door een vervangend bedrijfsarts, waarbij opdrachtnemer zorgt voor een zorgvuldige overdracht zonder extra kosten voor opdrachtgever. Bij verlof langer dan twee weken wordt in onderling overleg besloten of een vervangende bedrijfsarts wordt ingezet.</p> <p>Bij permanente wisseling of structurele wijziging van inzet informeert opdrachtnemer opdrachtgever zo vroeg mogelijk en uiterlijk zes weken vooraf per e-mail.</p> <p>Alle vormen van vervanging, overdracht en wisseling mogen geen negatieve impact hebben op de voortzetting van de verzuimbegeleiding. De begeleiding van medewerkers moet zonder onderbreking doorlopen, waarbij opdrachtnemer zorgdraagt voor een soepele en tijdige overdracht tussen professionals.</p> |
| 13 | Spreekuren vinden twee keer per week plaats op maandag, dinsdag en/of donderdag in het stadhuis of op de nieuwe gemeentewerf. In overleg met de bedrijfsarts en de leidinggevende kan een afspraak ook telefonisch worden uitgevoerd. |
| 14 | De bedrijfsarts stelt binnen 48 uur na het spreekuur een terugkoppeling beschikbaar aan de werkgever en de werknemer. |
| 15 | De bedrijfsarts vraagt tijdig medische informatie op en voert overleg met de behandelaar. Als Geen Benutbare Mogelijkheden (GBM) aan de orde is, onderbouwt de bedrijfsarts dit met medische informatie. Bij onduidelijkheid over de medische situatie vraagt de bedrijfsarts aanvullende medische informatie op bij de behandelaar. |
| 16 | De bedrijfsarts zorgt voor een goed onderbouwd en vastgelegd medisch dossier, zodat loonsancties voorkomen worden door re-integratie blokkerende adviezen en het ten onrechte vaststellen van geen benutbare mogelijkheden. |

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Als de RI&E wordt bijgesteld/uitgevoerd, dient de bedrijfsarts hier medewerking aan te verlenen. |
| 18 | De bedrijfsarts werkt actief samen met de interne professionals van de gemeente, waaronder de medewerkers van team P&O en leidinggevenden. Zij informeren en betrekken elkaar proactief bij relevante ontwikkelingen en signalen. Daarnaast onderhoudt de bedrijfsarts structurele samenwerking met de bedrijfsmaatschappelijk werker en indien nodig met de vertrouwenspersonen. Tussen deze professionals vindt periodieke afstemming plaats om casuïstiek, trends en aandachtspunten tijdig te delen. |
| 19 | <p>Het spreekuurverslag, terugkoppeling naar leidinggevende/medewerker is helder, praktisch en een goede basis voor het plan van aanpak en bevat een oordeel dan wel een concreet advies over:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Probleemveld. ▪ Wel/geen objectiveerbare beperkingen van medische aard. ▪ De mate van arbeidsgeschiktheid. ▪ Mate van beperkingen. ▪ Mogelijkheden/belastbaarheid (passend bij werksituatie). ▪ Prognose en voorgesteld (bijgesteld) opbouwschema t.b.v. re-integratie. ▪ Reden en termijn voor een eventueel vervolgoproep. ▪ Indien van toepassing gebaseerd op gegevens van behandelaars. |
| 20 | De bedrijfsarts heeft een actieve rol in het verkrijgen van relevante informatie (zoals diagnoses en adviezen) van anderen medici (zoals huisarts en specialist) ten behoeve van advisering over re-integratie en duurzame inzetbaarheid van de medewerker. |
| 21 | <p>De bedrijfsarts signaleert situaties waarin sprake is van vangnetbepalingen of toepassing van de no-riskpolis en meldt deze onverwijld na kennisname aan het P&O-servicepunt van de gemeente.</p> <p>Hierbij maakt het geen verschil of het gaat om een vangnetsituatie onder de Ziektewet, een mogelijke no-riskbeoordeling of andere wettelijke bepalingen waarbij directe actie noodzakelijk is.</p> <p>De bedrijfsarts handelt hierin proactief en volledig, zodat het P&O-servicepunt tijdig kan sturen op financiële en organisatorische gevolgen. Hierbij worden dubbele handelingen voorkomen en geldt één heldere werkwijze voor alle signaleringen.</p> |
| 22 | De bedrijfsarts heeft een signalerende rol in de samenwerking tussen leidinggevenden, om van elkaar te leren op het vlak van verzuimoorzaken en verzuimzorg. |
| 23 | De contractant gaat ermee akkoord dat de gemeente de volgende faciliteiten ter beschikking stelt aan de bedrijfsarts: een standaard werkplek (bestaande uit bureau, bureaustoel en internetaansluiting) en een behandeltafel. Alle overige benodigde apparatuur en materialen, waaronder maar niet beperkt tot een pc, mobiele telefoon, bloeddrukmeter, personenweegschaal, meetlint en stethoscoop, worden door de contractant zelf verzorgd. |
| 24 | De bedrijfsarts reageert uiterlijk op de eerstvolgende werkdag op inhoudelijke vragen van de gemeente, zoals toelichting op adviezen, afstemming over casuïstiek en vragen over inzet of vervolgacties. In spoedsituaties, waaronder acute gezondheidsrisico's, urgente re-integratievraagstukken of situaties waarin onmiddellijke medische duiding noodzakelijk is, reageert de bedrijfsarts zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur. |
| 25 | Bedrijfsarts meldt een no-show (zonder melding wegblijven van het spreekuur) op dezelfde dag aan de opdrachtgever. |

2. Eisen ten aanzien van verzuimregistratiesysteem

| Nr. | Omschrijving eis |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | <p>Werkwijze in het verzuimregistratiesysteem van opdrachtnemer</p> <p>Opdrachtnemer maakt gebruik van een digitaal verzuimregistratiesysteem dat voldoet aan alle relevante wettelijke vereisten, waaronder Arboret, WvP, AVG en de verantwoordelijkheid voor de Verwerkersovereenkomst (WVO). Aanpassingen en onderhoud worden niet doorbelast aan opdrachtgever.</p> <p>Het systeem faciliteert minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registratie en dossiervorming: vastleggen van afspraken, acties en bevindingen van bedrijfsarts en overige professionals. • WvP-termijnbewaking: een overzichtelijke tijdlijn met alle verplichte stappen, deadlines en acties voor leidinggevenden, teammanagers en P&O-adviseurs. • Workflow functionaliteit: meerdere professionals kunnen gelijktijdig en vanuit hun eigen rol mutaties in het dossier aanbrengen. • Documentgeneratie: automatische aanmaak van verplichte documenten ten behoeve van verzuimbegeleiding. • Veilig berichtenverkeer: beveiligde communicatie tussen bedrijfsarts, medewerker, werkgever en de backoffice van opdrachtnemer. • Backoffice & servicedesk: directe ondersteuning voor gebruikers voor zowel functionele als technische vragen. • PRIS-koppeling: mogelijkheid tot koppeling met het PRIS-systeem. <p>WENS: Opdrachtgever waardeert een toekomstbestendig systeem dat ruimte biedt voor innovatie en doorontwikkeling, waaronder de inzet van moderne technologieën zoals AI ter ondersteuning van verzuimbegeleiding.</p> |
| 27 | <p>Koppeling met personeelsinformatiesysteem (AFAS)</p> <p>Het verzuimregistratiesysteem wordt gekoppeld aan het personeelsinformatiesysteem van de gemeente Purmerend (AFAS). Deze koppeling omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagelijkse import van ziek- en herstelmeldingen, zodat actuele verzuiminformatie altijd beschikbaar is. • Dagelijkse import van uitgebreide stamgegevens, waaronder NAW-gegevens, contactgegevens, geboortedatum, persoonsgegevens, functie, afdeling en leidinggevende. • Automatische terugkoppeling van het spreekuurverslag naar AFAS, zodat documenten niet meer gedownload of handmatig geüpload hoeven te worden. Dit voorkomt fouten, dubbel werk en inconsistenties. • Duidelijke rol- en autorisatieprofielen: leidinggevenden, P&O-adviseurs en andere gebruikers krijgen uitsluitend toegang tot de gegevens die zij volgens de AVG mogen zien. Autorisatie-inrichting maakt onderscheid tussen verschillende gebruikersgroepen (zoals leidinggevenden, HR, bedrijfsarts, |

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>administratief personeel) en bepaalt welke gegevens zij kunnen inzien of muteren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwerkersovereenkomst (VWO): opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct naleven en onderhouden van de VWO voor alle gegevensstromen binnen de koppeling. <p>Bullet verwijderd n.a.v. nota van inlichtingen 1 d.d. 12.03.'26 (vraag 50)</p> <p>Kosten voor inrichting, onderhoud en exploitatie van deze koppeling zijn voor rekening van opdrachtnemer. Indien opdrachtgever tijdens de contractperiode overstapt op een ander HR- of verzuimsysteem, komen eventuele nieuwe koppelkosten in overleg tot stand.</p> |
| 28 | <p>Rapportages en managementinformatie</p> <p>Het systeem biedt opdrachtgever de mogelijkheid om zelf managementinformatie op te vragen, of op verzoek aan te leveren bij opdrachtgever.</p> <p>Management informatie omvat o.a. de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afspraken: datum, tijd, verrichting, locatie, status, professional. • Niet-medische kostenoverzichten: verrichtingen per periode, excl. medische inhoud. • Exportmogelijkheden naar Excel/CSV. <p>Periodieke analyses (per kwartaal of jaar) worden door opdrachtnemer geleverd, conform het PvE-onderdeel 'Managementinformatie'.</p> |
| 29 | <p>Werken conform wettelijke kaders en actuele richtlijnen</p> <p>Het systeem ondersteunt uitvoering conform:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UWV beoordelingskaders: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wet verbetering poortwachter: • Arbowet. • NVAB/STECR-richtlijnen. |

3. Eisen ten aanzien privacy:

| Nr. | Omschrijving eis |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | Bij de inrichting van de koppeling tussen het verzuimregistratiesysteem van opdrachtnemer en het personeelsinformatiesysteem AFAS wordt de gegevensuitwisseling strikt beperkt tot de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening en de processtappen binnen de Wet verbetering Poortwachter. |
| 31 | In de koppeling worden geen medische gegevens verwerkt of uitgewisseld. |
| 32 | De gegevensuitwisseling wordt beperkt tot uitsluitend identiteits- en contactgegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van functionele proceshandelingen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Naam, • E-mailadres, • Telefoonnummer (indien noodzakelijk). Deze gegevens mogen uitsluitend worden gebruikt voor het plannen van afspraken, het versturen van notificaties of het uitvoeren van noodzakelijke administratieve processtappen. Eis verwijderd n.a.v. nota van inlichtingen 1 d.d. 12.03.'26 (vraag 50). |
| 33 | De opdrachtnemer houdt zich aan alle wet- en regelgeving (Nederlandse en Europese) aangaande privacybescherming m.b.t. de door hem geleverde oplossing en diensten. Alle wet- en regelgeving zoals de AVG/UAVG zijn leidend in geval van tegenstrijdigheden met andere eisen, wensen of voorstellen van opdrachtnemer. |
| 34 | De gegevens van opdrachtgever worden alleen in de EER opgeslagen. |
| 35 | Tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer wordt een privacy convenant afgesloten, voor die gevallen waarin opdrachtnemer optreedt als zelfstandig/gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke. |
| 36 | De opdrachtnemer kan aantonen dat hij met alle door hem ingeschakelde verwerkers een schriftelijke verwerkersovereenkomst heeft gesloten, met daarin ten minste de verplichtingen die zijn vastgesteld zoals bedoeld in artikel 28 AVG, en dat hij toeziet op de naleving daarvan. |

4. Eisen ten aanzien van ICT & informatiebeveiliging

| Nr. | Omschrijving eis |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37 | De opdrachtnemer ondersteunt in haar totale dienstverlening alle vereisten die aan de gemeente gesteld worden op basis van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid. |
| 38 | De infrastructuur en organisatie van leverancier zijn adequaat beveiligd volgens ISO 27001. Leverancier is bij gunning en gedurende de looptijd van de overeenkomst gecertificeerd voor ISO 27001 en overhandigt het certificaat met verklaring van toepasselijkheid (Vvt) ten tijde van het sluiten van de overeenkomst. Leverancier levert tevens bij elke driejaarlijkse verlenging van de ISO 27001-certificering het vernieuwde certificaat en de bijbehorende Vvt opnieuw aan. |
| 39 | Ten aanzien van de inzet van een webapplicatie (portal) als onderdeel van de dienstverlening geldt dat opdrachtnemer zorgdraagt voor een 100% webbased voorziening welke voldoet aan de volgende vereisten: |

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. De vereisten van het forum voor standaardisatie. Daarbij geldt dat opdrachtgever een overheidsorganisatie is en daardoor alle normen gezien moeten worden als 'pas toe'. b. De voorziening voldoet aan de actuele vereisten gesteld in de NCSC beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties. c. De actuele vereisten gesteld in de NCSC ICT-beveiligingsrichtlijnen voor Transport Layer Security (TLS). d. Toegankelijk en compatible met de meest recente versie van Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Microsoft Edge Chromium e. Minimaal categorie A beoordeling volgens de sslabs-test en 100% score op www.internet.nl. f. De volgende eisen voor ondersteunde technieken gelden: <ul style="list-style-type: none"> - Volledig HTML5 ondersteuning - Het gebruik van JAVA is niet toegestaan. - Het gebruik van plug-ins en extensions is niet toegestaan. - Het gebruik van OpenGL of DirectX is niet toegestaan g. Enkel door opdrachtgever aangewezen medewerkers krijgen toegang tot de webapplicatie die voorzien is van Multi Factor Authenticatie. Bij voorkeur wordt gebruikt gemaakt van Microsoft Authenticator. Opdrachtnemer zorgt voor het aanmaken en verwijderen van user accounts voor deze medewerkers. h. De opdrachtnemer garandeert dat gedurende de contractperiode de aangeboden oplossing wordt onderhouden, ondersteund en doorontwikkeld. i. Voor de webapplicatie wordt er gebruikgemaakt van publiek vertrouwde certificaten, uitgegeven door een publiek erkende Certificate Authority (CA) van het type OV (Organization Validation): <ul style="list-style-type: none"> - Het gebruik van Self Signed certificaten is niet toegestaan. - SAN multidomain of wildcard-certificaten zijn toegestaan indien het beheer en de uitgifte aantoonbaar goed zijn geborgd (bijvoorbeeld via een centraal certificaatbeheerplatform). - Wildcard-certificaten worden uitsluitend toegepast binnen de grenzen van één webapplicatie of platformcomponent, en alleen wanneer alle subdomeinen onder het wildcard-domein binnen dezelfde security-zone en met hetzelfde beheerdomein vallen. - SAN multidomain certificaten zijn toegestaan, mits alle domein en identiteiten binnen het certificaat behoren tot dezelfde webapplicatie, dezelfde security-zone en dezelfde beheerverantwoordelijkheid. j. De maximale geldigheidsduur van certificaten is 1 jaar, tenzij wetgeving of standaarden een kortere termijn voorschrijven. |
| 40 | Voor veilige email communicatie (inclusief het uitwisselen van bestanden) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer (buiten de portal van opdrachtnemer om) accepteert opdrachtnemer de oplossing die opdrachtgever biedt (op dit moment Zivver). Indien leverancier een oplossing ter beschikking heeft kan dit na goedkeuring van bevoegd ICT-manager van de opdrachtgever als alternatief dienen. |
| 41 | Het maildomein dat opdrachtnemer gebruikt behaalt een 100% score op www.internet.nl . |

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42 | Datalekken worden binnen 24 uur gemeld bij de opdrachtgever via mail (datalek@purmerend.nl). Situaties waarin meer dan normale kwetsbaarheden en/of risico's aanwezig zijn (beveiligingsincidenten, maar ook directe (cyber)aanvallen), worden onmiddellijk gemeld aan en besproken met de opdrachtgever. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. Financiële eisen

| Nr. | Omschrijving eis |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | De kosten die de Contractant maakt tijdens de implementatiefase zijn voor kosten van de Opdrachtnemer. |
| 44 | De prijzen en tarieven zoals opgenomen in de Offerte omvatten alle kosten van de Contractant. Dit betekent dat bijvoorbeeld kantoorkosten, reistijd en -kosten niet afzonderlijk in rekening worden gebracht. |
| 45 | De Contractant factureert het werkelijke aantal bestede uren per maand op nacalculatiebasis. De dagen/uren waarop de bedrijfsarts als gevolg van bijvoorbeeld verlof, ziekte, studie- of feestdagen niet heeft gewerkt, worden niet gefactureerd. |
| 46 | Op het moment dat de bedrijfsarts interventies wil inzetten die geen onderdeel maken van de Overeenkomst mogen dergelijke kosten pas gemaakt worden na toestemming van Opdrachtnemer. |
| 47 | Facturen worden één keer per maand in een verzamelnota in een readable pdf document verstuurd aan: purmerend@factuurportal.eu . |
| 48 | <p>Indexatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prijzen en tarieven zoals opgenomen in de Offerte van Contractant staan tot 1 januari 2028 van de Overeenkomst vast. Daarna mogen de prijzen en tarieven jaarlijks, één (1) keer, worden geïndexeerd op basis van de eerst gepubliceerde CBS indexcijfers 'Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100)', Bedrijfstakken/branches (SBI2008) 'Q Gezondheids- en Welzijnszorg. Kolom 'ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder' – Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen. Het percentage wordt gemeten over de periode oktober (vierde kwartaal) tot oktober (vierde kwartaal) van het voorgaande jaar. Over deze 12 maanden wordt het gemiddelde genomen. Het percentage wordt afgerond op één (1) decimaal achter komma. De prijsindexering kan alleen plaatsvinden per 1 januari 2028. Contractant verstuurt het verzoek om indexering uiterlijk voor 1 december daaraan voorafgaand per mail aan contracten@purmerend.nl. Contractant kan pas na schriftelijke goedkeuring door Gemeente de eventuele nieuwe prijzen hanteren. Na schriftelijke goedkeuring door Gemeente worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht en dient Contractant een aangepaste inschrijvingsstaat/prijzenblad te versturen naar contracten@purmerend.nl en desbetreffende contactpersoon met daarin verwerkt de overeengekomen prijsindexering. Gemeente accepteert geen indexeringsverzoeken over voorgaande jaren. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. |