



**Regio
Gooi en Vechtstreek**

Marktconsultatiedocument

Aanbesteding Arbodienstverlening

ten behoeve van

Regio Gooi en Vechtstreek & Regionale Ambulancevoorziening

20 augustus 2026
DOC- 26017570

1 Marktconsultatie arbodienstverlening

1.1 Aanleiding

De Regio Gooi en Vechtstreek en de Regionale Ambulancevoorziening Gooi en Vechtstreek (hierna gezamenlijk: opdrachtgever) bereiden een aanbesteding voor van arbodienstverlening. Met deze marktconsultatie wil opdrachtgever de markt raadplegen over de haalbaarheid, proportionaliteit, uitvoerbaarheid en kwaliteit van de voorgenomen opdracht en het concept programma van eisen die daarvoor zijn opgesteld.

1.2 Doel van de marktconsultatie

Het doel van deze marktconsultatie is het optimaliseren van de scope van de opdracht en het programma van eisen, door het krijgen van waardevolle feedback en inzichten vanuit potentiële inschrijvers. Dit met als doel een aanbesteding te realiseren, die praktisch uitvoerbaar en kosteneffectief is, en die uiteindelijk leidt tot:

1. Het ondersteunen en borgen van de eigen regie van de opdrachtgever op het gebied van verzuim, preventie en re-integratie;
2. Het realiseren van een verzuimaanpak die is gericht op preventie, duurzame inzetbaarheid en het terugdringen van het ziekteverzuim tot ten minste het landelijk gemiddelde;
3. Het bieden van tijdige, deskundige en praktische advisering aan leidinggevenden, medewerkers, directie, het Management Team (MT) en de ondernemingsraad (OR);
4. Het borgen van de naleving van de Arbowet en aanverwante wet- en regelgeving;
5. Het borgen van zorgvuldige verzuimregistratie en dossiervorming in het HRM-systeem Youforce

Opdrachtgever gebruikt de ontvangen reacties ter voorbereiding van de verdere aanbestedingsstukken. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze marktconsultatie.

1.3 Scope voorgenomen opdracht

De voorgenomen opdracht betreft gecertificeerde arbodienstverlening voor de Regio Gooi en Vechtstreek en de Regionale Ambulancevoorziening (RAV). Het betreft een gezamenlijke aanbesteding, waarbij beide organisaties na gunning een eigen overeenkomst met één opdrachtnemer zullen sluiten.

De opdracht heeft tot doel de opdrachtgever te ondersteunen bij verzuimpreventie, verzuimbegeleiding, re-integratie en naleving van de toepasselijke arbeidsomstandighedenwet- en regelgeving. Daarnaast beoogt de opdrachtgever de eigen regie op verzuim en preventie te versterken en de kwaliteit van advisering aan leidinggevenden, medewerkers, management en medezeggenschap te borgen.

De dienstverlening zal worden verricht op zowel het hoofdkantoor van de Regio als het hoofdkantoor van de GAD, beiden in Bussum.

De scope van de opdracht omvat in hoofdzaak:

- verzuimpreventie en verzuimbegeleiding;
- begeleiding in het kader van de Wet verbetering poortwachter;
- arbeidsomstandighedensprekuren;
- advisering over preventie, duurzame inzetbaarheid en re-integratie;
- verzuimadministratie en -registratie;
- jaarlijkse verzuimanalyse en periodieke advisering;
-

1.3.1 Optionele dienstverlening op afroep

Aanvullend op bovenstaande dienstverlening wenst opdrachtgever de mogelijkheid te hebben om op afroep af te kunnen nemen: arbeidsdeskundige ondersteuning, psychosociale ondersteuning, toetsing van RI&E en plan van aanpak, werkplekonderzoek, Preventief Medisch Onderzoek, psychosociaal arbeidsonderzoek en medische beroepskeuringen voor ambulancechauffeurs, ambulanceverpleegkundigen en chauffeurs van verschillende bedrijfsonderdelen

1.3.2 Opdrachtgever

De opdrachtgever bestaat uit:

- Regio Gooi en Vechtstreek: is een samenwerkingsverband van de gemeenten Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, en Wijdmeren. Onder het motto: 'Wat met elkaar beter lukt en meerwaarde heeft, dat doen we samen', werkt de Regio aan een duurzame, gezonde en veilige regio voor ongeveer 245.000 inwoners. De Regio organiseert diverse regionale diensten en taken, waaronder afvalinzameling (GAD), de Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD), de gezamenlijke inkoop van zorg, Veilig Thuis en de Regionale Ambulancevoorziening. De uitvoering van deze taken is belegd bij de Regio, verdeeld over zogenoemde 'Resultaat Verantwoordelijke Eenheden'(RVE's). Circa 500 medewerkers zijn hier werkzaam, meer informatie staat op <https://www.regiogv.nl/> ;
- Regionale Ambulancevoorziening Gooi en Vechtstreek (RAV): levert ambulancezorg volgens de hoogste professionele standaard. Ambulancezorg start bij de meldkamer, krijgt een vervolg wanneer het ambulanceteam zorg verleent en eindigt na de overdracht van de patiënt in het ziekenhuis of aan de huisarts. Voortdurend werkt de RAV aan verbetering van haar zorg. Steeds meer doen zij dat in samenwerking met huisartsen, ziekenhuizen, thuiszorg en organisaties voor geestelijke gezondheidszorg. De patiënt staat hierbij altijd centraal. Circa 90 medewerkers zijn hier werkzaam, meer informatie staat op <https://www.ravflgv.nl/>.

1.3.3 Looptijd overeenkomst

De gewenste looptijd van de overeenkomst bedraagt 2 jaar, met de mogelijkheid om de overeenkomst 3 maal te verlengen met telkens 2 jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2027. De Algemene inkoopvoorwaarden Regio Gooi en Vechtstreek 2026 zijn van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden zijn te downloaden van de website Regio Gooi en Vechtstreek. [Algemene-inkoopvoorwaarden-Regio-Gooi-en-Vechtstreek-2026.pdf](#)

1.3.4 Buiten scope

Buiten de scope van deze opdracht valt de inzet van de bedrijfsmaatschappelijk werker en de vertrouwenspersoon.

2 Vragen aan de markt

Opdrachtgever verzoekt marktpartijen om per onderwerp gemotiveerd te reageren op de volgende vragen.

2.1 Compleetheid, haalbaarheid en proportionaliteit

- a. Welke onderdelen zijn naar uw oordeel te zwaar, te veel of te weinig gedetailleerd of anderszins minder goed uitvoerbaar?
- b. Welke eisen zouden volgens u anders geformuleerd moeten worden om de opdracht proportioneel en uitvoerbaar te maken?
- c. Welke eisen, randvoorwaarden of aandachtspunten ontbreken naar uw oordeel?
- d. Welke onderdelen van de opdracht kunnen volgens u bijdragen aan betere kwaliteit en/of lagere uitvoeringskosten?

2.2 Basiscontract

- a. Welke onderdelen dienen naar uw oordeel minimaal te zijn opgenomen in het basiscontract voor deze opdracht?
- b. Beschikt u over een eigen standaardformat voor een basiscontract voor arbodienstverlening, zo ja dan ontvangen wij deze graag als bijlage bij uw reactie.
- c. Indien u over een eigen format beschikt, verdient het uw voorkeur dat opdrachtgever dit format gebruikt, of dat opdrachtgever zelf een basiscontract opstelt? Licht uw voorkeur toe.

2.3 Prijs uitvraag

- a. Welke onderdelen dienen naar uw oordeel minimaal te zijn opgenomen in het prijsformulier voor deze opdracht?

- b. Welke prijsstructuur heeft naar uw oordeel de voorkeur voor deze opdracht, bijvoorbeeld vaste tarieven, uurtarieven, abonnementsvormen, aparte tarieven per dienstonderdeel of een combinatie daarvan?
- c. Welke indexatiemethode heeft naar uw oordeel de voorkeur voor deze opdracht, en waarom?

3 Wijze van reageren

Reacties kunnen schriftelijk worden ingediend via TenderNed.

De consultatie bestaat uit één schriftelijke ronde. Mondelinge toelichting vindt niet plaats, tenzij opdrachtgever daar later zelf aanleiding toe ziet; marktpartijen kunnen daaraan geen rechten ontleen.

Bij de reactie wordt verzocht om, waar mogelijk, per onderwerp te verwijzen naar de betreffende paragraaf van de conceptstukken en een concrete toelichting te geven.

3.1 Indieningstermijn maandag 31 augustus 2026

Uiterste datum voor indienen van reacties: maandag 31 augustus 2026 vóór 16.00 uur.

4 Voorwaarden

Deze marktconsultatie is uitsluitend bedoeld ter voorbereiding van de aanbesteding. Zij vormt geen aankondiging van een opdracht en creëert geen verplichting tot aanbesteding, gunning of contractsluiting.

- Deelname is geheel vrijwillig en wederzijds geheel vrijblijvend, zonder verplichtingen en/of rechten;
- De opdrachtgever is niet verplicht om verkregen informatie toe te passen;
- Voor het verstrekken van informatie ontvangt u geen vergoeding;
- De door u verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor het optimaliseren van de aanbestedingsdocumenten. Concurrentiegevoelige informatie zal niet met andere marktpartijen worden gedeeld.

Hartelijk dank voor uw medewerking aan deze marktconsultatie!

5 Programma van Eisen

U dient akkoord te gaan met onderstaande eisen, indien u niet akkoord gaat dan vervalt uw Inschrijving en wordt deze niet verder beoordeeld.

5.1 Bedrijfsarts

5.1.1 Inzet en werklocatie

1. Opdrachtnemer stelt één vaste bedrijfsarts beschikbaar voor de dienstverlening aan Opdrachtgever. Voor de Regio en de RAV mag afzonderlijk een vaste bedrijfsarts worden ingezet.
2. De bedrijfsarts wordt ingezet voor circa 600 uur per kalenderjaar, verdeeld over gemiddeld 12 uur per week gedurende 50 weken, waarvan circa 8 uur per week voor de Regio en circa 4 uur per week voor de RAV, met de mogelijkheid van flexibele extra inzet bij piekbelasting.
3. De bedrijfsarts verricht de werkzaamheden op de door Opdrachtgever aangewezen locaties, thans het hoofdkantoor van de Regio en het hoofdkantoor van de GAD in Bussum.
4. De dagen waarop de bedrijfsarts aanwezig is, worden vooraf in overleg met Opdrachtgever afgestemd.
5. De bedrijfsarts heeft, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht, toegang tot de alle werkplekken van Opdrachtgever.
6. Indien fysieke aanwezigheid niet noodzakelijk is, kan overleg of spreekuur ook digitaal of telefonisch plaatsvinden, voor zover dit past binnen de wettelijke kaders en de aard van de casus.

5.1.2 Taken

7. De bedrijfsarts verricht de voor de opdracht noodzakelijke bedrijfsgeneeskundige taken, waaronder:
 - a. Preventief spreekuur en verzuimbegeleiding;
 - b. Beoordeling van de belastbaarheid en de mogelijkheden tot werkhervatting;
 - c. Advisering over re-integratie;
 - d. Advisering over preventie voor zover dit samenhangt met arbeidsomstandigheden en duurzame inzetbaarheid;
 - e. Medische beroepskeuring voor ambulancechauffeurs, ambulanceverpleegkundigen en chauffeurs van verschillende bedrijfsonderdelen.
 - f. Melding van beroepsziekten aan de daartoe bevoegde instantie.
8. De bedrijfsarts handelt proactief en adviseert Opdrachtgever en leidinggevendenden over arbeidsongeschiktheid, preventie, re-integratie, inzetbaarheid en arbeidsomstandigheden, signaleert knelpunten in de verzuimaanpak en volgt relevante ontwikkelingen in wetgeving, beroepsrichtlijnen en toepasselijke cao-afspraken.

5.1.3 Profiel en opleiding

9. De in te zetten bedrijfsarts is BIG-geregistreerd, minimaal 20 uur per week bij een arbodienst werkzaam en beschikt over de voor de uitoefening van bedrijfsgeneeskundige werkzaamheden vereiste deskundigheid en bekwaamheid.
10. Indien een arboarts of arts in opleiding wordt ingezet, geschiedt dit onder de wettelijk vereiste supervisie.
11. De door Opdrachtnemer ingezette professionals voldoen aan de toepasselijke beroeps- en kwaliteitsvereisten en beschikken over een VOG.

5.1.4 Vervanging bij ziekte en vakantie

12. Bij afwezigheid van de vaste bedrijfsarts zorgt Opdrachtnemer voor een vaste vervangende bedrijfsarts binnen onderstaande termijnen, met behoud van de continuïteit van de dienstverlening en met overdracht van relevante casusinformatie.
13. Voor geplande afwezigheid geldt dat Opdrachtgever hierover uiterlijk twee weken vooraf wordt geïnformeerd.

14. Bij onverwachte afwezigheid wordt Opdrachtgever direct diezelfde dag geïnformeerd en zorgt Opdrachtnemer voor het informeren van de medewerkers en het herplannen van de afspraken op een zo kort mogelijke termijn.
15. De vaste vervangende bedrijfsarts is in beginsel binnen vijf werkdagen inzetbaar.
16. Bij structurele of langdurige uitval draagt Opdrachtnemer zorg voor voortzetting van de dienstverlening binnen tien werkdagen.

5.1.5 Bereikbaarheid en responstijden

17. De bedrijfsarts en Opdrachtnemer zijn telefonisch en digitaal bereikbaar tijdens kantooruren.
18. Op spoedeisende vragen wordt binnen één werkdag gereageerd, op overige vragen binnen twee werkdagen, tenzij de aard van de vraag een langere termijn redelijkerwijs rechtvaardigt.
19. In uitzonderlijke spoedgevallen wordt in overleg met Opdrachtgever binnen 48 uur een telefonische of fysieke spoedafpraak ingepland.

5.1.6 Spreekuren en aanwezigheid

20. De bedrijfsarts houdt (preventieve) spreekuren op locatie volgens de met Opdrachtgever afgestemde planning.
21. De bedrijfsarts onderhoudt contact met de werknemer met een frequentie die aansluit bij de aard en fase van de casus en bewaakt daarmee de voortgang van de begeleiding. De leidinggevende verstrekt voorafgaand aan het spreekuur de relevante casusinformatie of vraagstelling, voor zover beschikbaar.
22. De bedrijfsarts licht de mogelijkheden en beperkingen in een casus zodanig toe dat de informatie bruikbaar is voor de uitvoering van de re-integratie, zonder medische gegevens te verstrekken die niet met het medisch beroepsgeheim verenigbaar zijn. De terugkoppeling aan werknemer en leidinggevende bevat de beperkingen, mogelijkheden, passend werk, mate van inzetbaarheid en, voor zover verantwoord, een prognose van de duur van de arbeidsongeschiktheid. De terugkoppeling wordt binnen 72 uur na het spreekuur verstrekt, met uitzondering van weekenden en feestdagen.
23. Indien terugkeer in de eigen functie niet mogelijk is, stelt de bedrijfsarts een inzetbaarheidsprofiel op ten behoeve van arbeidsdeskundig onderzoek.

5.1.7 Samenwerking met andere zorgprofessionals

24. De bedrijfsarts werkt samen met andere betrokken zorgprofessionals, voor zover dit noodzakelijk is voor verzuimbegeleiding en re-integratie.
25. De bedrijfsarts kan binnen de wettelijke en professionele kaders relevante medische informatie opvragen bij of afstemmen met behandelend artsen, indien toestemming en een rechtmatige grondslag aanwezig zijn.

5.1.8 Second opinion

26. Opdrachtnemer faciliteert de mogelijkheid voor een second opinion binnen de eigen organisatie van Opdrachtnemer, conform de daarvoor geldende wettelijke en professionele kaders.
27. De procedure voor second opinion waarborgt zoveel mogelijk de continuïteit van de begeleiding.

5.1.9 Melding beroepsziekten

28. De bedrijfsarts meldt geconstateerde beroepsziekten aan de daartoe bevoegde instantie, conform de toepasselijke wet- en regelgeving en de geldende vertrouwelijkheidsvereisten.

5.2 Overleg, managementrapportage en advies

5.2.1 Overlegstructuren

29. De bedrijfsarts neemt deel aan de overeengekomen overlegstructuren, waaronder periodiek accountoverleg en sociaal-medisch overleg.

30. Opdrachtnemer neemt deel aan het jaarlijkse overleg met management en HR over de hoofdlijnen van verzuim, preventie en inzetbaarheid.
31. De bedrijfsarts neemt minimaal één keer per jaar deel aan het overleg met de ondernemingsraad.

5.2.2 Managementrapportage en advies

32. Opdrachtnemer verstrekt elk kwartaal een schriftelijke managementrapportage en binnen één maand na afloop van het kalenderjaar een jaarrapportage.
33. De rapportages bevatten uitsluitend niet tot individuele werknemers herleidbare informatie, tenzij verstrekking van individuele informatie rechtmatig en noodzakelijk is.
34. De rapportages bevatten in ieder geval:
 - a. Verzuimcijfers en meldingsfrequentie per RVE en eventueel per team/ afdeling, conform wettelijke richtlijnen;
 - b. Verzuimoorzaken op geaggregeerd niveau;
 - c. Trends en ontwikkelingen;
 - d. Preventieve aanbevelingen per RVE
 - e. Aantal preventieve spreekuren;
 - f. Aantallen consulten, no-shows, leegloopuren en overige relevante kengetallen;
 - g. Aanbevelingen voor verbetering van de verzuimaanpak;
 - h. Aantal klachten en de status daarvan.
35. Opdrachtnemer verstrekt de rapportages in overleg met en afgestemd op de behoeften van Opdrachtgever, in een vorm die bruikbaar is voor sturing door Opdrachtgever.
36. In de accountgesprekken worden de rapportages besproken en signaleert Opdrachtnemer ontwikkelingen die relevant zijn voor de verzuimaanpak en doet op basis daarvan aanbevelingen. Opdrachtnemer betreft daarbij, voor zover relevant, ontwikkelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, werkorganisatie en verzuimbegeleiding.
37. De bedrijfsarts adviseert Opdrachtgever over preventieve maatregelen en knelpunten die relevant zijn voor gezondheid, arbeidsomstandigheden en duurzame inzetbaarheid.

5.3 Verzuimregistratiedossier

5.3.1 Dossieropbouw

38. Opdrachtnemer richt per dossier een verzuimregistratie en, indien van toepassing, een medisch dossier in conform de wettelijke vereisten.
39. Het dossier bevat de gegevens die noodzakelijk zijn voor verzuimbegeleiding, re-integratie en verantwoording van de dienstverlening.

5.3.2 Medische en niet-medische vastlegging

40. Medische gegevens worden uitsluitend vastgelegd voor zover dit noodzakelijk en rechtmatig is.
41. Niet-medische gegevens, zoals afspraken, voortgangsgegevens en administratieve mutaties, worden afzonderlijk en overzichtelijk vastgelegd.
42. De vastlegging maakt onderscheid tussen medische informatie en gegevens die met Opdrachtgever mogen worden gedeeld.

5.3.3 Bewaarplicht en toegankelijkheid

43. Opdrachtnemer bewaart dossiers gedurende de wettelijk voorgeschreven termijnen.
44. Dossiers zijn gedurende de bewaartermijn toegankelijk voor zover dit noodzakelijk is voor wettelijke of contractuele verplichtingen en overeenkomstig de daarvoor geldende autorisaties.

5.3.4 Overdracht van dossiers

45. Bij beëindiging of ontbinding van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer mee aan een ordelijke overdracht van de dienstverlening en aan de overdracht van relevante lopende dossiers aan Opdrachtgever of een opvolgend dienstverlener.

46. Partijen stemmen tijdig af welke gegevens, in welk formaat en op welke wijze worden overgedragen.

5.4 Verzuimregistratiesysteem

47. De Inschrijver is verplicht om te beschikken over, en te werken met, een gecertificeerde SIVI-koppeling (conform de actuele Verzuimstandaard Werkgevers – Arbodiensten). De leverancier moet in staat zijn om de complete verzuimadministratie volledig geautomatiseerd en bidirectioneel uit te wisselen.

Toelichting & Specificaties:

- a. Gegevensuitwisseling: De koppeling moet de actuele berichtenspecificaties ondersteunen voor het geautomatiseerd uitwisselen van actuele werknemersgegevens, dienstverbanden en verzuimmeldingen (inclusief herstel- en wijzigingsmeldingen).
- b. Documentenstroom: Het systeem van de arbodienst moet naadloos aansluiten op de SIVI Documenten-standaard. Dit waarborgt dat medische en niet-medische documenten (zoals terugkoppelingen, adviezen van de bedrijfsarts en het Plan van Aanpak) direct en AVG-proof in het eigen HRM-/verzuimsysteem van de opdrachtgever worden ingelezen.
- c. Betrouwbaarheid: Handmatige dubbele invoer is niet acceptabel. Mutaties moeten direct en foutloos door het systeem worden verwerkt om de administratieve lasten te minimaliseren.

Verificatie:

De Inschrijver toont aan dat deze koppeling operationeel is en voldoet aan de richtlijnen zoals opgesteld door SIVI.

De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Inschrijver. Bij het tussentijds wisselen van personeelsinformatiesysteem door Opdrachtgever, zijn de eventuele kosten voor nieuwe koppelingen voor Opdrachtgever.

48. De gegunde Inschrijver dient mee te werken aan een door de I&A afdeling van Opdrachtgever uit te voeren pre-assessment op de security- en privacyrichtlijnen van de Inschrijver.
49. Voor analyse door Opdrachtgever levert het systeem van Opdrachtnemer ten minste de volgende gegevens exporteerbaar via Excel:
- a. Afspraakdatum, -tijd, verrichting, dagdeel, locatie, status en professional.
 - b. Naam client, geslacht en personeelsnummer.
 - c. Bedrag verrichting excl. BTW, BTW en totaalbedrag.

5.5 Klachten en geschillen

50. Opdrachtnemer beschikt over een schriftelijke, voor betrokkenen toegankelijke onafhankelijke klachtenregeling voor klachten over de behandeling, bejegening of advisering door de bedrijfsarts.
51. Opdrachtnemer informeert medewerkers van Opdrachtgever over de klachtenregeling en stelt deze bij aanvang van de overeenkomst ter beschikking.
52. Opdrachtnemer is aangesloten bij een onafhankelijke geschillenregeling voor arbodienstverlening.

5.6 Persoonsgegevens en privacy

5.6.1 AVG en medisch beroepsgeheim

53. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke privacywetgeving en treft passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens en medische gegevens.
54. De bedrijfsarts en andere betrokken professionals houden zich aan het medisch beroepsgeheim.

5.6.2 Verwerkersovereenkomst

55. Indien Opdrachtnemer als verwerker optreedt in de zin van de AVG, sluiten partijen voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden een verwerkersovereenkomst. Opdrachtnemer werkt mee aan de totstandkoming en uitvoering van die verwerkersovereenkomst.

5.6.3 Datalekken

56. Opdrachtnemer beschikt over een procedure voor de afhandeling van datalekken en beveiligingsincidenten en meldt een datalek dat van invloed kan zijn op de persoonsgegevens of medische gegevens van medewerkers van Opdrachtgever, onverwijld aan Opdrachtgever.

5.7 Tarieven en facturatie

57. Uw Inschrijving bevat de toepasselijke uurtarieven en het behorende btw-tarief.

58. Tariefindexatie vindt uitsluitend plaats zoals dit in de Overeenkomst is vastgelegd.

59. Opdrachtnemer factureert maandelijks, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

60. Facturen worden gericht aan de door Opdrachtgever aangewezen factuuradressen.

61. Facturen zijn gespecificeerd per bedrijfsonderdeel op casus-, consult- of prestatieniveau, overeenkomstig de overeengekomen prijslijst.

62. Op facturen wordt, indien van toepassing, het verplichtingnummer of een vergelijkbare referentie vermeld.