

Aanbesteding Arbo dienstverlening

Tbv de werkorganisatie CGM

mei-2015

CGM

INHOUDSOPGAVE

Begrippenlijst

1. Inleiding	3.
1.1 Doel van de aanbesteding	
1.2 Beschrijving van de opdracht	
2. Informatie organisatie	3.
2.1 Omvang en informatie organisatie	
2.2 Plaats	
3. Verloop van de aanbestedingsprocedure	4.
3.1 Tijdsverloop	
3.2 Contactpersoon	
3.3 Communicatie	
3.4 Indienen inschrijvingen	
3.5 Inleverdatum	
3.6 Wijze van aanbieden offertes	
3.7 Beoordelingsprocedure	
3.8 Gunningscriteria	
4. Visie opdrachtgever op verzuim	8.
5. Minimale eisen	9.
5.1 Algemeen	
5.2 Financieel	
5.3 Contact en Kwaliteit	
5.4 Verzuimbegeleiding	
5.5 Overig	
6. Open vragen	12.

Bijlagen:

1. Organogram werkorganisatie CGM
2. Algemene Inkoopvoorwaarden van de werkorganisatie CGM.
3. Eigen verklaring

Begrippenlijst

In dit aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip.

Aanbestedingsdocument

Het geheel van de aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen en de nota's van inlichtingen.

Inschrijver

Leverancier die een inschrijving heeft uitgebracht aan de opdrachtgever op basis van het aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Werkorganisatie Cuijk, Grave en Mill & Sint Hubert welke na gunning op grond van deze aanbesteding, een overeenkomst met de opdrachtnemer afsluit.

Opdrachtnemer

Een inschrijver aan wie door de opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.

Inschrijving

Het, door de inschrijver bij de opdrachtgever ingediende, geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het aanbestedingsdocument.

Overeenkomst

De schriftelijke vastlegging van de inhoud van de opdracht, voorwaarden en bepalingen welke door opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondertekend.

1 Inleiding

De werkorganisatie CGM zoekt per 1 januari 2016 een aanbieder voor het uitvoeren van de arbo dienstverlening.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met een arbodienst voor het uitvoeren van bedrijfsgezondheidskundige zorg op basis van de voorwaarden in dit bestek met ingang van 1 januari 2016 voor de duur van 1 jaar met een optie tot verlenging van 3 maal 1 jaar.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Er wordt gezocht naar een aanbieder die de reguliere c.q. verplichte taken uitvoert in het kader van de Wet verbetering Poortwachter. Binnen CGM ligt het casemanagement met betrekking tot de verzuimbegeleiding bij de leidinggevendenden. Zij kunnen, indien nodig, ondersteund worden door de personeelsadviseurs en de Arbodienstverlener.

De voorkeur gaat uit naar een bedrijfsgezondheidspakket waar de volledige verzuimbegeleiding in geborgd is.

2 Informatie organisatie

2.1 Omvang en informatie organisatie

De opdracht betreft de bedrijfsgezondheidskundige zorg voor de medewerkers van de werkorganisatie CGM.

Sinds 1 januari 2014 werken de ambtelijke organisaties van de gemeenten Cuijk, Grave en Mill en Sint Hubert samen in de nieuwe werkorganisatie 'CGM'. Voor de werkorganisatie CGM zijn 372 medewerkers actief.

De werkorganisatie draagt bij aan de verdere optimalisering en professionalisering van de dienstverlening aan inwoners, ondernemers en aan de besturen van de drie individuele gemeenten. Behoud van de gemeentelijke couleur locale is daarbij een uitgangspunt, net als kwaliteitsverbetering en efficiencyverhoging in een open, zakelijke en burgergerichte organisatie.

In de drie Noord-Oost Brabantse gemeenten Cuijk, Grave en Mill en Sint Hubert samen wonen zo'n 48.000 inwoners.

Het ziekteverzuimpercentages over 2014 is 5,75%.

In bijlage 1 treft u het organogram van de werkorganisatie CGM aan.

2.2 Plaats

De gemeenten hebben verschillende locaties waar de medewerkers werkzaam zijn, te weten:

Gemeentehuis Cuijk, gemeentewerf, sociale dienst.

Gemeentehuis Grave, gemeentewerf

Gemeentehuis Mill en St. Hubert, gemeentewerf.

3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

3.1 Tijdsverloop

Datum	Gremium	
29 juni 2015 – 13 juli 2015	Aanbieders	Indienen vragen
16 juli 2015	Werkgroep	Beantwoorden vragen
5 augustus	Aanbieders	Sluiting inschrijvingen
3 september	Werkgroep	Bekendmaken presentaties
8 september	Werkgroep	Presentaties 3 gekozen arbo-diensten (dagdeel)
9 september	Inkoop	Publiceren voorlopige gunning
14 oktober	Directeur	Definitieve gunning

3.2 Contactpersoon

De contactpersonen van de inschrijver dienen in de offerte vermeld te worden.

Tijdens het offertetraject zullen de contacten bij de opdrachtgever lopen over de inhoudelijke vragen via Patricia Bestebreuer telefoon (0486) 477712, ma en do, e-mail: patricia.bestebreuer@cgm.nl en over de procedurele vragen via Gerry Kersten telefoon (0485) 396697, ma t/m do, e-mail: gerry.kersten@cgm.nl

3.3 Communicatie

Alle communicatie vindt uitsluitend schriftelijk plaats. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoudelijke dan wel de aanbestedingsprocedure dienen per e-mail te worden gericht aan de contactpersoon. Verzoeken om nadere informatie kunnen uiterlijk tot 13 juli 12.00 uur schriftelijk worden ingediend. De vragen zullen uiterlijk 16 juli door de opdrachtgever worden beantwoord. De vragen en de daarop gegeven antwoorden worden geanonimiseerd aan alle aanbieders toegezonden en dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag.

3.4 Indienen inschrijvingen

- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de eisen van de werkorganisatie met betrekking tot de offerte opgenomen. Dit zijn de minimale eisen waar de opdrachtnemer aan moet voldoen. Vervolgens zijn er open vragen opgenomen. U wordt verzocht in uw offerte de volgorde van de vragen aan te houden d.w.z. dat u in uw offerte de gestelde vraag herhaalt en de beantwoording daaronder plaatst. U kunt daarbij verwijzen naar bijlagen.
- Het inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan. Er kan uitsluitend op de gehele opdracht worden ingeschreven.
- Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld en wordt niet in behandeling genomen.

3.5 Inleverdatum

De offerte dient uiterlijk op 5 augustus om 12.00 uur in bezit te zijn van de werkorganisatie CGM.

3.6 Wijze van aanbieden offertes

- Uitsluitend offertes waarvan alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn, worden in behandeling genomen.
- De offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en moet in vijfvoud worden ingezonden.
- De offerte dient uiterlijk op 5 augustus om 12.00 uur in het bezit van de opdrachtgever te zijn. Adressering: Werkorganisatie CGM t.a.v. Gerry Kersten, Postbus 7, 5360 CV Grave. Op de envelop moet duidelijk zichtbaar staan: vertrouwelijk – niet openen.
- Het risico van vertraging tijdens de (post)verzending of door onjuiste of onvolledige adressering is geheel voor rekening van de inschrijver.

3.7 Beoordelingsprocedure

De selectie van geschikte inschrijvers vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de inschrijving(en).
2. Controle van inschrijvingen op de vormvereisten;
3. Toetsing van de geschiktheid van de inschrijvers aan de uitsluitingsgronden minimumeisen.

3.8 Gunningscriteria

De passende inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium van de economisch meest voordelige inschrijving. Het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving bestaat uit de volgende subgunningscriteria en wegingsfactoren.

	Subgunningscriteria	Te behalen punten: 1000
--	----------------------------	--------------------------------

A	Prijs	40% (400 ptn)
B	Kwaliteit - Kwaliteit gegeven antwoorden - Referentie / tevredenheidsverklaring	50% (500 ptn)
C	Presentatie	10% (100 ptn)

A. Prijs

Duidelijke specificatie van de kosten.

- Prijs per medewerker (wat valt hieronder)
- Prijs van de verrichtingen.

B. Kwaliteit

Aan de hand van de wensen en de vragenlijst wordt de kwaliteit van de aanbiedingen beoordeeld. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de beantwoording afzonderlijk. De kwaliteit van de antwoorden dient minimaal als voldoende te worden beoordeeld. Indien de kwaliteit van de antwoorden als onvoldoende wordt beoordeeld wordt u uitgesloten van verdere deelname.

C. Presentatie

Een presentatie maakt onderdeel uit, na de beoordeling van de offertes, voor een juiste keuze/afweging. Inschrijvers die daarvoor in aanmerking komen, zullen hiervan uiterlijk op 3 september op de hoogte worden gesteld. De presentaties vinden plaats op 8 september in de ochtend in het gemeentehuis in Grave. Tijdstip van de presentatie krijgt u op 3 september te horen.

Onderwerpen zullen onder andere zijn de visie en aanpak van de arbodienst op verzuim. Ook de balans tussen werkgever en werknemer en inhoud/concreetheid van de adviezen CGM dient meegenomen te worden.

CGM wil dat de beoogde bedrijfsarts aanwezig is en in ieder geval een deel van de presentatie op zich neemt. CGM wil dat de bedrijfsarts een zelfverzekerde persoonlijkheid heeft die door zijn houding, gezag en overtuigingskracht uitstraalt. Daarnaast is het belangrijk dat de bedrijfsarts oprecht luistert en oprechte belangstelling toont voor de werknemers en het ook niet schuwt om de werknemer te confronteren met zijn mening als hij van oordeel is dat de medewerker niet ziek is in de zin van de ziekwet.

Als houdingsaspect wordt verwacht dat de bedrijfsarts denkt in mogelijkheden van de medewerker en niet in beperkingen.

3.9 Gunning

De Opdrachtgever maakt het resultaat gelijktijdig bekend aan alle Inschrijvers. Deze bewuste schriftelijke mededeling heeft aanvankelijk het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met het voorschrift dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de tijd moeten worden gegund om binnen 14 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's-Hertogenbosch een kort geding aanhangig maken tegen het voorgenomen besluit. Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door een kopie van de dagvaarding op te sturen. Indien na het aflopen van de genoemde 14 dagen termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, gaat de Opdrachtgever over tot de definitieve gunning van de Opdracht.

3.10 Boeteclausule

Wanneer de arbodienstverlener de arbodienstverlening per 1 januari 2016 niet operationeel heeft zullen alle door opdrachtgever gemaakte extra interne en externe kosten – om een goede verzuimbegeleiding uit te voeren – voor rekening komen van opdrachtnemer.

3.11 Overig

Dit aanbestedingsdocument is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen, uiterlijk bij gelegenheid van de vragenronde. Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de aanmelding schriftelijk aan de orde te worden gesteld. Maakt een inschrijver van de geboden gelegenheden geen gebruik, dan komt dat voor risico van de inschrijver en mogen de overige inschrijvers en de Werkorganisatie CGM er gerechtvaardigd op vertrouwen dat de inschrijver geen onduidelijkheden en/of bezwaren heeft. Als eerst na de hierboven geboden mogelijkheden onduidelijkheden of bezwaren, die voor aanmelding kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden kunnen zijn, aan de orde worden gesteld, zullen deze niet in behandeling worden genomen.

Voorbehouden

- De Inschrijver kan aan deze offerteaanvraag en alle overige Aanbestedingsdocumenten geen rechten ontleen.
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aan te besteden opdracht niet te gunnen of het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen.
- Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten in het kader van deze aanbestedingsprocedure, ook niet wanneer de Opdrachtgever besluit om niet tot gunning over te gaan.
- De Opdrachtgever heeft geen verplichting tot gunning.
- De Opdrachtgever is niet schadelijkt. Eventuele schade of kosten die Inschrijver hierdoor lijdt, zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. Aanbestedingsdocumenten en correspondentie worden na afloop niet geretourneerd.
- De voorlopig gegunde partij kan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, geen rechten ontleen met betrekking tot het daadwerkelijk tot stand komen van de Overeenkomst.
- Inschrijvers zijn zich van bovenstaande bewust en aanvaarden het feit dat zij inschrijven voor eigen rekening en risico.

4. Visie opdrachtgever op verzuim

Niet langer is het uitgangspunt “ziek is ziek”. Veel belangrijker is de vraag “wat kan de medewerker nog wel ondanks de beperkingen?”. Ofwel: van verzuim naar inzetbaarheid!

De rode draad binnen het verzuimprotocol is de nadruk op wat de medewerker nog wel kan ondanks zijn/haar beperkingen. Het casemanagement in de verzuimbegeleiding is neergelegd bij de leidinggevende, met ondersteuning van HRM en de arbodienst. Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij mee denkt over oplossingen om weer aan het (eigen of aangepast) werk te gaan. De leidinggevende kan hierbij ondersteunen.

- ✓ Er wordt uitgegaan van eigen regie van de medewerker; de leidinggevende en de medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het goede verloop van het herstelproces (reïntegratie)
- ✓ De nadruk ligt op “wat kan een medewerker nog wel ondanks de beperkingen die hij/zij ervaart”.
- ✓ De bedrijfsarts en/of casemanager van de arbodienstverlener treedt op als adviseur/coach en geeft deskundige ondersteuning aan leidinggevende en medewerker.
- ✓ Investeren op het verder terugdringen van het beïnvloedbare verzuim door middel van aanspreken op gedrag en verantwoordelijkheid van leidinggevende en medewerker
- ✓ Aandacht voor aanpak kortdurend verzuim en terugdringing van de verzuimfrequentie.
- ✓ Focus op kracht en niet op klacht.

5. Minimale eisen gedurende de contractperiode

Nummer 1	Eis; Algemeen
1.1	Opdrachtnemer voert voor opdrachtgever minimaal de volgende werkzaamheden uit: <ol style="list-style-type: none"> 1. verzuimbegeleiding; 2. advies op het gebied van arbeidsomstandigheden (op verzoek van opdrachtgever);
1.2	Opdrachtnemer beschikt over de voor de uitvoering van de taken benodigde, door de Arbeidsomstandighedenwet voorgeschreven, certificering.
1.3	Opdrachtnemer is op de hoogte van de algemeen geldende rechtspositieregeling en ontwikkelingen bij de gemeentelijke overheid in relatie tot de dienstverlening (arbo-convenanten, etc.).
1.4	De diensten worden verleend vanuit de visie, intenties en uitgangspunten van de opdrachtgever, zoals verwoord in paragraaf 4 van dit aanbestedingsdocument.
1.5	Het personeel van de opdrachtnemer dat ten behoeve van de dienstverlening aan de opdrachtgever wordt ingezet, is hiervoor opgeleid, geschikt en gecertificeerd.
1.6	Opdrachtnemer neemt het initiatief voor overdracht van dossiers van de huidige arbodienst naar opdrachtnemer. Voor de opdrachtgever zijn hier geen kosten aan verbonden.
1.7	Van inschrijvers wordt verlangd dat zij aansluiten op het personeelsinformatiesysteem van CGM (Centric, Afas, ADP of Raet), ten behoeve van de uitwisseling van gegevens zoals NAW-, verzuim en dienstverband. Deze koppelingen voldoen aan de veiligheidsvoorschriften en aan de Wet op de Privacy.
1.8	De opdrachtnemer is binnen 35 minuten bereikbaar met de auto vanaf de verschillende vestigingsplaatsen en –locaties van de opdrachtgever, dan wel de opdrachtnemer voert de werkzaamheden zonder extra reiskosten op locatie van de opdrachtgever uit.

Nummer 2	Eis; financieel
2.1	Afspraken ten behoeve van verzuimbegeleiding kunnen tot 24 uur, voorafgaand aan de afspraak, kosteloos worden geannuleerd.
2.2	De prijzen gelden voor de periode van één jaar. Per 1 januari van het volgende kalenderjaar kunnen de prijzen worden geïndexeerd met maximaal de CBS Prijsindexcijfer Gezondheidsdiensten.
2.3	In de prijs per verrichting zijn alle kosten inbegrepen, zoals voorbereidingskosten, spreekuur, reiskosten, rapportage aan medewerker en opdrachtgever, en toelichting.
2.4	Activiteiten die op verzoek van de opdrachtgever door opdrachtnemer worden uitgevoerd en die niet in de tarievenlijst zijn vermeld, worden gefactureerd conform het daarvoor geldende uurtarief vermenigvuldigd met de besteedde tijd.

Nummer 3	Eis; Contact en Kwaliteit
3.1	Opdrachtnemer beschikt over een werkend kwaliteitssysteem. Dit kan blijken uit certificering door een externe partij of door de uitkomsten van de interne audits en directiebeoordeling. Op verzoek van de opdrachtgever overlegt de opdrachtnemer de betreffende documenten.
3.2	De voor de werkorganisatie CGM in te zetten bedrijfsarts is BIG geregistreerd
3.3	Voor de onafhankelijke rol van bedrijfsarts volgt u het statuut van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB) of een vergelijkbaar statuut.
3.4	Bij de verificatie wordt een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) van de in te zetten functionarissen aangeleverd.
3.5	Opdrachtnemer werkt bij onvoldoende functioneren van de bedrijfsarts, dit ter beoordeling van de opdrachtgever, mee aan het zo spoedig mogelijk oplossen van het probleem. Zo nodig wordt, op verzoek van de opdrachtgever, de bedrijfsarts vervangen. Alle kosten hiervoor zijn voor rekening van opdrachtnemer.

Nummer 4	Eis; verzuimbegeleiding
4.1	Voor de werkorganisatie CGM wordt een vaste bedrijfsarts ingezet. Vervanging wordt door opdrachtnemer geregeld bij afwezigheid. De werkorganisatie CGM heeft instemmingsrecht voor wat betreft de keuze voor de bedrijfsarts.
4.2	<p>Opdrachtnemer verzorgt de verzuimbegeleiding door bedrijfsarts overeenkomstig de Wet Verbetering Poortwachter. De dienstverlening wordt uitdrukkelijk verleend conform het verzuimprotocol van de opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtnemer heeft een actieve voorlichtende en signalerende rol richting management en medewerkers ten aanzien van de relevante regelgeving rond de sociale zekerheid en subsidiemogelijkheden van instanties zoals UWV bij bepaalde ziektebeelden, verhalen van loonkosten en dergelijke.</p> <p>Aanvullend zal de opdrachtnemer een actieve en signalerende rol hebben, indien blijkt dat de opdrachtgever efficiënter kan optreden bij het re-integreren van verzuimende medewerkers in het kader van Wet Verbetering Poortwachter en de daarbij te bewaken termijnen.</p> <p>Zo nodig geeft opdrachtnemer vanuit haar expertise ongevraagd advies aan direct leidinggevend op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim, in relatie tot casuïstiek of in algemene zin.</p>

Nummer 5	Eis; Overige eisen en aandachtspunten

5.1	Er kunnen geen rechten aan deze offerteaanvraag of uw offerte worden ontleend;
5.2	Uw offerte dient een geldigheidsduur van 6 maanden te hebben;
5.3	Alle informatie dient door de arbodienst verlener vertrouwelijk behandeld te worden;
5.4	Aan het uitbrengen van de offerte zijn geen kosten verbonden;
5.5	De algemene inkoopvoorwaarden van CGM zijn van toepassing. Voorwaarden van de arbodienst/bedrijfsarts worden nadrukkelijk uitgesloten;
5.6	De arbodienst/bedrijfsarts blijft te allen tijde (eind-)verantwoordelijk voor al hetgeen in deze offerteaanvraag is opgenomen indien subcontractors en/of onderaannemers ingeschakeld worden voor de uitvoering van de werkzaamheden;

6. Open vragen

6	Open vragen
1	Beschrijf de visie van uw organisatie op verzuimpreventie. Welke rol verwacht u van CGM en welke rol vervult u binnen het door u aangeboden pakket?
2	Beschrijf uw aanpak van de volgende verzuim oorzaken:
A	Verzuim wordt relatief vaak veroorzaakt door klachten aan het bewegingsapparaat. Kunt u aangeven welke ervaring uw organisatie heeft met het voorkomen danwel tijdig behandelen van deze klachten. Wat is uw aanpak hierin?
B	Verzuim kan worden veroorzaakt door psychische klachten. Kunt u aangeven welke ervaring uw organisatie heeft met het voorkomen dan wel tijdig behandelen van deze klachten? Wat is uw aanpak hierin? Welke aanpak prefereert uw organisatie als blijkt dat psychische klachten niet werk gerelateerd zijn?
C	Hoe gaat u om met verzuim zonder direct medisch aanwijsbare reden?
D	Wat is uw aanpak rondom frequent verzuim?
E	Wat is uw aanpak rondom werkdruk / werkstress?
3	Efficiency en gebruikersgemak door middel van digitalisering van processen zijn belangrijke issues voor CGM. In de eisen is digitale aansluiting ook al genoemd. Op welke manier draagt uw organisatie zorg voor efficiency en gebruikersgemak? Bijvoorbeeld op het gebied van ziek- en herstelmelden, het inzien en actueel houden van verzuimgegevens etc. Is er een mogelijkheid om bijvoorbeeld met digitale producten zoals een APP te werken?
4	Hoe is het behoud van kennis en expertise over verzuimdossiers geborgd? Ga hierbij in op de volgende onderwerpen: algemene kwaliteit van de medewerkers, organisatie van dossiervorming en overdracht, wijze waarop snelle uitstroom van ingezette artsen wordt voorkomen.
5	Vereiste competenties bedrijfsarts <ul style="list-style-type: none"> • Is proactief en motiveert anderen; • Bouwt relaties op en onderhoudt deze; • Is organisatiebewust en kan zich inleven in de gewenste bedrijfscultuur; • Realiseert doelen; • Advies-vaardigheden naar medewerker en leidinggevende. • Heeft overtuigingskracht; Zend een CV van de bedrijfsarts mee.
6	CGM is gewend te werken met een casemanager of verzuimconsulent naast de bedrijfsarts. Hoe is dit in uw organisatie weggezet?
7	Welke mogelijkheden zijn er voor de leidinggevenden om voor een spreekuurconsult met een medewerker contact te hebben met de bedrijfsarts om de casus te bespreken.
8	Hoe gaat u om met lopende zaken bij overgang naar u als nieuwe dienstverlener? Wat is uw plan van aanpak voor de implementatie van uw dienstverlening bij CGM?
9	Wat zijn de openingstijden van uw vestiging? Wat is de beschikbaarheid van uw bedrijfsartsen bij calamiteiten? Zijn de bedrijfsarts en/of verzuimconsulent/casemanager zijn telefonisch of per mail bereikbaar voor leidinggevenden en medewerkers tijdens kantooruren?
10	Binnen hoeveel werkdagen krijgt een medewerker of leidinggevende antwoord op een gestelde vraag?
11	De bedrijfsarts biedt gelegenheid voor medewerkers om op eigen verzoek spreekuurcontact te hebben (ook

	wel genoemd open spreekuur). Een medewerker kan binnen 3 werkdagen na zijn/haar verzoek bij de bedrijfsarts terecht.
12	Op verzoek van de direct leidinggevende kan een spreekuur worden ingelast, anders dan spreekuurcontacten volgens de reguliere termijnen.
13	Biedt u de mogelijkheid dat de direct leidinggevende van een ziek gemelde medewerker kan (vóór 09.30 uur) verzoeken nog dezelfde dag een beoordeling naar de mate van arbeidsgeschiktheid uit te voeren. Over plaats en tijdstip hiervan wordt een afspraak gemaakt. De direct leidinggevende van de ziek gemelde medewerker krijgt dezelfde dag telefonisch en per e-mail uitslag over de mate van arbeidsgeschiktheid.
14	Geef aan of u in staat bent tot het uitvoeren van preventief Medisch Onderzoek, RI&E en werkplekonderzoeken. Geef tevens aan wat de prijzen zijn voor de verschillende onderzoeken.
15	Geef aan welk percentage u zelf kunt leveren en voor welke percentage u gebruik zult maken van derden;
16	Biedt u de mogelijkheid om minimaal eenmaal per jaar de dienstverlening te evalueren. Deze evaluatie dient tevens als basis om de keuze voor verlenging van de overeenkomst te maken en de pakketkeuze voor het volgende jaar aan te passen.
17	Biedt u de mogelijkheid tot het opstellen van een verzuimanalyse, minimaal uitgesplitst naar verzuimduur, frequentie en percentage van de verschillende clusters. Wat zijn de kosten hiervoor?
18	Heeft u een eigen klachtenregeling voor medewerkers van CGM?