



arbodienstverlening

Efficiënt Inkopen

arbodienstverlening

| | |
|---|----|
| MODULE INKOOP ARBODIENSTVERLENING..... | 29 |
| Inleiding..... | 30 |
| 1. Voordat u het inkooptraject start..... | 30 |
| 1.1. Wettelijke kaders bij maatwerk of vangnet | 30 |
| 1.2. Basale overwegingen vooraf..... | 32 |
| 2. Start inkooptraject: uw eigen situatie in beeld | 34 |
| 3. Opstellen van uw offerte aanvraag..... | 35 |
| 3.1 Kennismaking met uw school | 35 |
| 3.2 Procedure en tijdsfad inkooptraject | 35 |
| 3.3 Contactpersonen en communicatie | 36 |
| 3.4 Gevraagde dienstverlening..... | 36 |
| 3.5 Programma van eisen..... | 37 |
| 3.6 De wijze van beoordelen en vergelijken van het aanbod | 42 |
| 4. Verkennen van de markt van arbodienstverlening | 43 |
| 4.1 Inleiding..... | 43 |
| 4.2 Wat, bij wie en waarom?..... | 43 |
| 5. Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen..... | 46 |
| 5.1 Selectie van arbodiensten..... | 46 |
| 5.2 Beantwoorden van vragen van arbodiensten | 46 |
| 5.3 Beoordelen van de offertes en presentaties..... | 46 |
| 5.4 Gunnen van de opdracht. | 47 |
| 6. Afspraken maken en contracteren..... | 48 |
| 6.1. Contract..... | 48 |
| 6.2. SLA | 48 |
| 6.3. Ondertekenen en informeren | 49 |
| 7. Tussentijds evalueren of monitoren..... | 50 |
| Bijlage 1 Kerndeskundigen..... | 51 |
| Bijlage 2 Onderdelen inkooptraject arbodienstverlening..... | 54 |
| Bijlage 3 Vraagstukken en ambities uit het Arbo- en Verzuimbeleid | 55 |
| Bijlage 4 Behoeften aan arbodienstverlening..... | 56 |
| Bijlage 5 Voorbeeld tijdsfad inkopen arbodienstverlening | 57 |
| Bijlage 6 Voorbeelden resultaatafspraken (bonus-malus) | 58 |
| Bijlage 7 Checklist Programma van eisen..... | 59 |
| Bijlage 8 Voorbeeld Opbouw contract..... | 61 |

MODULE INKOOP ARBODIENSTVERLENING

Inleiding

Aan de hand van deze vervolgmodule kunt u het traject van het inkopen van arbodienstverlening vormgeven. Bij deze module wordt specifiek aandacht besteed aan het onderscheid tussen de vangnetregeling en maatwerk en de daarbij behorende wettelijke verplichtingen. Ook wordt ingegaan op de activiteiten die deel kunnen uitmaken van arbodienstverlening en voor een gedeelte verplicht zijn. Er wordt ingegaan op de kwaliteitskeurmerken en mogelijkheden tot certificering. Vervolgens brengt u uw eigen wensen en behoefte in kaart op het gebied arbodienstverlening. Daarmee kunt u aan de hand van de verkenning van de markt overgaan tot selectie en gunning van de door u gewenste arbodienstverlening aan de aanbieder met het beste, meest passende aanbod. Tot slot krijgt u enkele voorbeelden en tips voor het opstellen van een resultaatgericht contract dat u met de aanbieder kunt afsluiten. Met nadruk wordt opgemerkt dat het gestelde in het algemene deel onverkort van toepassing is op de aanbesteding van arbodienstverlening.

1. Voordat u het inkooptraject start

Sinds juli 2005 is nieuwe Arbowetgeving ingevoerd waarmee gevolg wordt gegeven aan een EG-richtlijn. In deze richtlijn staat dat werkgevers de arbozorg zoveel mogelijk zelf, intern moeten organiseren, tenzij dit door omstandigheden niet mogelijk is. Een werkgever kan dus kiezen tussen het uitbesteden van de arbozorg door aansluiting bij een arbodienst (vangnet) of om alleen die deskundigheid in huis te halen die de werkgever zelf niet in huis heeft en die volledig is toegespitst op de behoefte (maatwerk). Om kwaliteit te waarborgen blijft bij de organisatie van arbozorg echter het inzetten van gecertificeerde deskundigheid als vereiste gelden. Of u nu kiest voor maatwerk of vangnet.

1.1. Wettelijke kaders bij maatwerk of vangnet

Bij de keuze tussen vangnet of maatwerk geldt een aantal wettelijke voorschriften.

Maatwerk

Bij de maatwerkregeling bent u niet langer verplicht een contract te sluiten met een gecertificeerde arbodienst. U sluit een contract met minimaal een kerndeskundige waarmee u aan de wettelijke contractverplichting heeft voldaan. Voor een van deze vier kerndeskundigen; de bedrijfsarts, bent u verplicht toegang te garanderen voor uw personeel. In de meeste situaties zal dan ook de bedrijfsarts, degene zijn waarmee gecontracteerd wordt. De drie overige kerndeskundigheden zijn: veiligheidskundige, arbeid- en organisatiedeskundige en arbeidshygiënist. Met klem wordt opgemerkt dat deze deskundigen een eigen certificering hebben en dat met name de kerndeskundigheid bedrijfsarts in de wandelgangen ruimer wordt gebruikt, dan toegestaan is. In bijlage 1 worden de kerndeskundigen nader toegelicht. Kiest uw school daadwerkelijk voor maatwerk dan moet u overeenstemming hebben met de personeelsgeleding van uw medezeggenschapsraad.

Vangnet

Als uw school kiest voor de vangnetregeling dan maakt u gebruik van de diensten van een gecertificeerde arbodienst. Ook hier wordt gewezen op het feit dat het begrip arbodienst in de praktijk wel eens ruimer gebruikt wordt, dan de Arbeidsomstandighedenwet voorschrijft. Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet dient een arbodienst namelijk gecertificeerd te zijn. Om dit certificaat te kunnen verkrijgen, moet een arbodienst voldoen aan speciaal voor arbodiensten ontwikkelde normen ('Richtlijn Arbodiensten', te verkrijgen bij de Stichting Beheer Certificatie Arbodiensten). De normering geeft regels ten aanzien van deskundigheid, organisatie en kwaliteit van de dienstverlening. De arbodiensten worden daarop getoetst door een onafhankelijke private instelling. Zie voor verdere informatie ook www.boaborea.nl.

U heeft de mogelijkheid om te kiezen voor de zogenaamde maatwerkregeling waarbij u een contract sluit met minimaal een kerndeskundige. Hiervoor heeft u instemming nodig van het personeelsdeel van uw medezeggenschapsraad. Kiest u niet voor maatwerk dan moet u een contract sluiten met een gecertificeerde arbodienst.

Wettelijke eisen aan maatwerk en vangnet

Of u nu kiest voor vangnet of maatwerk, voor de volgende taken moet u in elk geval een gecertificeerde deskundige inschakelen.

- 1) Toetsen van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) inclusief het daarbij horende plan van aanpak.
- 2) Verzuimbegeleiding en bijstand door een bedrijfsarts.
- 3) Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO) door bedrijfsarts
- 4) Aanstellingskeuring (indien van toepassing) door bedrijfsarts
- 5) Arbeidsomstandighedensprekbeurt. De werkgever hoeft dit sinds 1 januari 2007 niet meer als zodanig aan te bieden, maar in de RI&E moet de toegang voor de werknemers tot een deskundig persoon op dit gebied zijn geregeld en vastgelegd.

Verder moet elk schoolbestuur met 25 of meer werknemers een of meer preventiemedewerkers aanwijzen. Deze helpt mee aan het opstellen van de RI&E, werkt samen met de gecertificeerde deskundigen en adviseert de medezeggenschapsraad.

We sluiten het wettelijke kader af met een vergelijking van de wettelijke verplichtingen voor maatwerk en vangnet. Wel zullen de wettelijke verplichtingen terugkeren bij de selectiecriteria, inclusief enkele specifieke wettelijke eisen die met name eisen stellen aan de procesgang.

| | | Maatwerkregeling | Vangnetregeling |
|--|---------------------------------------|---|---|
| | | Bij overeenstemming in CAO of per onderneming met PMR | In alle andere gevallen |
| Bijstand bij voorrang intern door eigen werknemers op grond van EG-richtlijn | Algemene preventietaken (art. 13) | Preventiemedewerker(s), of werkgever zelf (15-); deskundigheid afgeleid uit RI&E | |
| | Toets en advies RI&E (art. 14 of 14a) | Onder verantwoordelijkheid van 1 van de 4 gecertificeerde deskundigen, indien mogelijk intern | Door gecertificeerde arbodienst, indien mogelijk intern |
| | | 25-: bij gebruik branche-instrument: lichte toets | |
| | | 10-: bij gebruik branche-instrument: geen toets | |
| Vorrangsregel EU niet van toepassing (art. 14 of 14a) | Verzuimbegeleiding | Tenminste contract met bedrijfsarts | Contract met gecertificeerde arbodienst |
| | PAGO | Tenminste contract met bedrijfsarts | Contract met gecertificeerde arbodienst |
| | Aanstellingskeuring | Tenminste contract met bedrijfsarts | Contract met gecertificeerde arbodienst |
| | Spreekuur | Tenminste contract met bedrijfsarts en ingeschakelde deskundige bij RI&E | Contract met gecertificeerde arbodienst |

1.2. Basale overwegingen vooraf

Voordat u met het inkooptraject begint, is het raadzaam om eerst de volgende zaken te regelen.

- Als u het lopende contract met een arbodienstverlener wilt beëindigen op het moment waarop u de in te kopen arbodienstverlening wilt laten starten, controleer de opzegtermijn van het lopende contract en zorg dat u deze tijdig opzegt.
- Stel een werkgroep samen met een voorzitter die verantwoordelijk is voor het verrichten van dit specifieke inkooptraject. Deze werkgroep hoeft niet groot te zijn. Denk hier bijvoorbeeld aan de arbocoördinator, P&O adviseur, een lid van de medezeggenschapsraad, een juridisch adviseur en een leidinggevende of directeur. U kunt ook tijdelijk een extern adviseur inschakelen voor inhoudelijke en procedurele expertise. Spreek in elk geval een transparante taak- en rolverdeling in de werkgroep af. Met name de communicatie met aanbieders dient steeds te verlopen via dezelfde persoon. Op deze wijze worden communicatiestoornissen voorkomen en bovenal dat een aanbieder meer informatie ontvangt dan een ander, hetgeen niet toegestaan is. Belangrijk is dat de groep de tijd en de middelen heeft om het inkooptraject van het

begin tot het einde vorm te geven. Maak een planning in de tijd. Houdt daarbij rekening met interne besluitvorming van directie of bestuur en de medezeggenschapsraad en met schoolvakanties. Houdt daarbij ook rekening met gewenste en eventuele wettelijke termijnen die u in acht moet nemen bij het inkooptraject. Deze staan beschreven in het Algemene deel van dit handboek. Tenslotte is het ook van belang dat u rekening houdt met een termijn voor conversie en implementatie van de nieuwe dienstverlening na het inkooptraject, als het contract is ondertekend. In bijlage 2 ziet u de onderdelen waaruit het inkooptraject kan bestaan.

- Leg vanaf het begin een Inkoopdossier aan (door werkgroep). Hierin neemt u alle informatie op over tijdsplan, taken werkgroep, rolverdeling, beleid, afspraken, beslismomenten, programma van eisen, selectie van aanbieders, motivatie voor afwijzing bij niet gunnen, motivatie van de gunning enzovoorts.

2. Start inkooptraject: uw eigen situatie in beeld

Het inkopen van gewenste arbodienstverlening bij een geschikte arbodienst begint bij het in kaart brengen van uw eigen situatie. U formuleert aan de hand van het Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid (AVR) van de school de ambities en behoeften op het gebied van arbodienstverlening. U kunt dit als volgt aanpakken.

Stap 1

Breng de belangrijke onderwerpen, vraagstukken en ambities in het Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid van de school in kaart. In bijlage 3 staat hiervoor een lijst opgenomen met onderwerpen waarvan u zich mogelijk een beeld kunt vormen.

Stap 2

Breng de behoeften ten aanzien van ondersteuning door een arbodienst in kaart. Hiervoor kunt u de onderwerpen van bijlage 4 gebruiken. Houd hierbij rekening of de school kiest voor maatwerk of de vangnetregeling (zie 1.1.).

Tips bij de stappen 1 en 2

De werkgroep (een of meerder leden) kan van de benodigde informatie voor de stappen 1 en 2 op de volgende wijze boven water krijgen.

- Gebruik de stukken die voorhanden zijn: Arbobeleid, Verzuimbeleid (doelstellingen), maandrapportages van huidige arbodienst, evaluatie met aanbevelingen van huidige arbodienst en de RI&E.
- Interview medewerkers die direct verantwoordelijk of betrokken zijn bij het opstellen en/of uitvoeren van het Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid. Denk hierbij aan de (locatie)directeur, een direct leidinggevende, een P&O-beleidsmedewerker, lid van de medezeggenschapsraad.
- Put uit de kennis en expertise van de leden van de werkgroep.
- Organiseer eventueel een groepsessie met medewerkers die direct verantwoordelijk of betrokken zijn bij het opstellen en/of uitvoeren van Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid.

Stap 3

Neem de uitkomsten en resultaten uit de stappen 1 en 2 op in een rapportage. Leg deze rapportage ter toetsing voor aan de voltallige werkgroep en aan verschillende betrokkenen, inclusief de verantwoordelijke voor het Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid. Met de getoetste inhoud van de rapportage gaat u uiteindelijk uw programma van eisen ten aanzien van de gewenste arbodienstverlening opstellen.

Neem deze getoetste rapportage op in uw Inkoopdossier.

Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat daar waar gesproken wordt over arbodienst ook gelezen kan worden gecertificeerde deskundige in het kader van de maatwerkregeling.

3. Opstellen van uw offerte aanvraag

Nadat u de huidige situatie op het gebied van Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid bij uw school in kaart heeft gebracht met daarbij uw ambities en behoeften aan ondersteuning kunt u uw offerte aanvraag opstellen. Met de offerte aanvraag beschrijft u uw behoefte aan ondersteuning op het gebied van arbodienstverlening en de eisen en voorwaarden die u daaraan stelt. En u geeft de procedure aan van uw inkooptraject met daarbij het tijdsplan. Aan de hand van de offerte aanvraag gaat u bij de verschillende arbodienstverleners offertes opvragen. Deze weten hierdoor wat uw wensen aan ondersteuning zijn, wat uw voorwaarden daarbij zijn en welke termijnen zij in acht moeten nemen. Zij kunnen daardoor op hun beurt een gepaste offerte uitbrengen.

De offerte aanvraag bestaat uit de volgende onderdelen.

- Een kennismaking met uw school.
- Een uiteenzetting van de procedure en tijdsplan van uw inkooptraject.
- Contactpersoon en communicatie.
- Programma van eisen.
- De wijze van beoordelen en vergelijken van de offertes en presentaties.
- Bijlagen.

3.1 Kennismaking met uw school

In de kennismaking met de school kunt u informatie opnemen over de visie van de school, kengetallen ten aanzien van werknemers en leerlingen en bijvoorbeeld een organogram. U kunt beschrijven hoe de verantwoordelijkheden zijn geregeld ten aanzien van Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid en cijfers vermelden ten aanzien van verzuim. En u kunt de belangrijke onderdelen van uw beleid benoemen, een samenvatting van wat u bij 3.4 heeft opgesteld: uw visie, doelstellingen, uitgangspunten, rolverdeling en ambities ten aanzien van Arbo-, Verzuim- en Re-integratiebeleid.

3.2 Procedure en tijdsplan inkooptraject

Om goed de regie te houden op uw inkooptraject en om duidelijke afspraken te maken die voor alle aanbieders gelden, beschrijft u de hele inkoopprocedure vanaf het moment waarop u arbodienstverleners benadert met het verzoek om een offerte in te dienen. Geef daarbij duidelijke deadlines aan en vermeld de gevolgen als een aanbieder zich niet aan de deadline houdt of als de ingediende offerte niet voldoet aan de door u gestelde voorwaarden. In bijlage 5 vindt u een voorbeeld van een tijdsplan voor het inkopen van arbodienstverlening.

Als u bijvoorbeeld vermeldt dat u de offerte uiterlijk 31 mei 2008 om 14.00 uur in uw bezit wilt hebben (in drievoud, ook digitaal enzovoorts) en daarbij vermeldt dat offertes die daarna worden ingediend of die niet volledig zijn niet in behandeling zullen worden genomen dan weet elke aanbieder waar hij aan toe is.

3.3 Contactpersonen en communicatie

Vermeld in de offerte aanvraag aan wie de aanbieders de offerte kunnen richten. Als u geen offertes via e-mail of fax wilt ontvangen geef dat dan ook aan. Kiest u ervoor om de aanbieders de kans te geven vragen te stellen naar aanleiding van uw offerte aanvraag, geef dat dan aan en vermeld daarbij de voorwaarden en procedure. Bijvoorbeeld:

- Vermeld de deadline voor het indienen van de vragen.
- Geef aan op welke wijze vragen kunnen worden ingediend: via e-mail of schriftelijk.
- Binnen hoeveel werkdagen u de aanbieder antwoord zal geven .
- Dat u de betreffende vragen en antwoorden geanonimiseerd ter kennisgeving aan de andere aanbieders gaat sturen (zodat elke aanbieder dezelfde informatie heeft en dus op basis van dezelfde ingrediënten een offerte kan indienen).
- Als vragen op niet toegestane wijze worden ingediend of na de deadline dan neemt u de vragen niet in behandeling.

U kunt tenslotte ook aangeven op welke momenten de aanbieders wat van u kunnen verwachten: wanneer u de afvallers op de hoogte brengt, wanneer u de hoogst scorende aanbieders laat weten dat ze uitgenodigd zijn voor de presentatie en het gesprek en wanneer u de gunning bekend maakt.

Draag er verder zorg voor dat één persoon de communicatie verzorgt met mogelijke aanbieders. Op deze wijze wordt voorkomen dat aanbieders verschillende informatie ontvangen. Alle informatie die u aan een aanbieder stuurt, bijvoorbeeld antwoord op een vraag die gesteld is, dient ook ter beschikking gesteld te worden aan de andere aanbieders.

Een goede offerte aanvraag begint met het in beeld brengen van de eigen situatie, het aangeven van een concreet tijdspad en het goed organiseren van de communicatie.

3.4 Gevraagde dienstverlening

Voor de geïnteresseerde aanbieder is het natuurlijk van evident belang helderheid te krijgen over hetgeen u wenst in te kopen. Op de eerste plaats communiceert u over uw visie, missie en doelstellingen op het terrein van preventie en verzuim. Bied zover mogelijk inzage in vastgesteld beleid. Ook is het zaak dat u concreet de gevraagde dienstverlening beschrijft. Hoe concreter uw wensen worden uitgewerkt, hoe beter de aanbieder kan beoordelen of hij aan de aanvraag kan en wil voldoen.

Nadeel van een zeer concrete uitwerking van gevraagde dienstverlening is dat de aanbieder minder ruimte krijgt om zijn expertise en creativiteit ten toon te stellen.

In de regel wordt bij de inkoop van arbodienstverlening onderscheid gemaakt tussen basisdienstverlening en aanvullende dienstverlening. Ook geeft u aan op welke wijze u de financiering wilt afspreken: op basis van een abonnementstarief of op verrichtingenbasis.

Tenslotte kunt u ook aangeven of u resultaatafspraken wilt vastleggen. In de volgende alinea's worden deze onderwerpen nader toegelicht.

- Basisdienstverlening gaat u in ieder geval afnemen. Hieronder vallen bijvoorbeeld verzuimbegeleiding, de wijze van communiceren, signaleren en rapporteren en eventueel zaken als deelname aan het SMT-overleg (Sociaal Medisch Team). Beschrijf daarbij ook hoe de dienstverlening verricht dient te worden. Bijvoorbeeld:
 - Ziek- en betermeldingen worden dagelijks voor XX uur per fax of per e-mail door de afdeling XX aangeleverd aan de arbodienst. De arbodienst verwerkt de gegevens binnen XX uur.
 - Gedurende de eerste X dagen van de ziekmelding beperkt de arbodienst zich tot het registreren van verzuim- en herstelmeldingen.
 - Bij verzuim van langer dan X dagen ontvangt de medewerker binnen XX uur een oproep van de arbodienst om op het spreekuur te komen. Doel van dit spreekuurbezoek is het achterhalen van de aard van het verzuim, duur van het verzuim en afspraken te maken over het te volgen re-integratietraject. Voordat dit contact plaatsvindt, consulteert de bedrijfsarts de direct leidinggevende.
 - Enzovoorts.
- Aanvullende dienstverlening zijn diensten die u op afroep, naar aanleiding van uw verzoek, gaat afnemen. Hieronder vallen bijvoorbeeld spoedspreekuur, het toetsen van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) inclusief het daarbij horende plan van aanpak, het Periodiek Arbeids Gezondheidskundig onderzoek (PAGO), eventuele aanstellingskeuringen, het arbeidsomstandighedenspreekuur enzovoorts.

Breng goed in beeld welke dienstverlening u wenst in te kopen. Niet alleen de gevraagde dienstverlening is hierbij van belang, maar ook uw visie, missie en doelstellingen.

3.5 Programma van eisen

In het programma van eisen beschrijft u de eisen waaraan het aanbod van de leverancier dient te voldoen. U geeft bijvoorbeeld aan welke professionals u wilt inhuren, waarvoor u hen wilt inhuren, welk profiel u van de arbodienst en de in te zetten professionals wenst of welke koppeling u wilt tussen uw geautomatiseerde verzuimadministratie en die van de arbodienstverlener. U beschrijft ook welke managementinformatie u wilt en de wijze waarop de financiering plaatsvindt.

Voor het samenstellen van het programma van eisen voor uw offerte aanvraag maakt u onderscheid in selectievoorwaarden en gunningscriteria. Selectievoorwaarden betreffen in de regel de aanbieder en gunningscriteria betreffen in de regel de betreffende dienstverlening. Door vervolgens deze twee criteria weer te verdelen in subcriteria krijgt u een overzicht van de eisen die u stelt aan de aanbieder. De subcriteria worden per aanbieder in beeld gebracht door het stellen van vragen. Elk subcriterium kent een aantal vragen die beantwoord moeten worden.

- **Selectievoorwaarden**
Deze worden onderscheiden in uitsluitingsgronden, economische en financiële draagkracht en beroepsbekwaamheid. De voorwaarden zijn gericht aan de aanbieder om te beoordelen of deze aan de eisen voldoet om de gevraagde dienstverlening te kunnen leveren. Bijvoorbeeld of de aanbieder beschikt over benodigde certificaten, of dat de aanbieder kennis heeft van het VO.
- **Gunningscriteria**
Het gunningscriterium kan bestaan uit het criterium van de laagste prijs of de economisch voordeligste aanbieder. Bij het laatste criterium is niet alleen de prijs bepalend, maak ook andere factoren die economisch waardeerbaar zijn in de te gunnen opdracht.

Selectievoorwaarden

De selectievoorwaarden kunnen worden onderscheiden in uitsluitingsgronden, economische en financiële draagkracht en beroepsbekwaamheid. Voor een voorbeeld van selectievoorwaarden zie bijlage 7.

Uitsluitingsgronden

Hierbij gaat het om een aantal gronden die onmiddellijk tot diskwalificatie van de aanbieder leiden. Zoals het verkeren in staat van faillissement of de aanbieder die ernstige fouten heeft gemaakt in de uitoefening van zijn beroep. Voor verdere informatie rondom uitsluitingsgronden verwijzen wij naar het algemene deel van dit handboek 2.3. Programma van eisen, aangezien deze voor arbodienstverlening gelijk zijn aan de uitsluitingsgronden die gelden voor verzuim- en re-integratie-interventies.

Economische en financiële draagkracht

De arbomarkt staat stevig onder druk. Enkele grote arbodiensten maken mede door de liberalisering van de arbomarkt moeilijke tijden door. Daarnaast melden zich enkele kleine aanbieders op de markt die graag hun diensten aan u willen aanbieden. In beide situaties is het met name bij een langdurig contract van belang zicht te hebben in de financiële positie van de te contracteren aanbieder om niet halverwege het traject tot de conclusie te komen dat uw contract partner niet langer zijn verplichtingen kan nakomen. Ook hiervoor zijn de algemene criteria van toepassing zoals beschreven in het algemene deel van dit handboek 2.3. Programma van eisen.

Beroepsbekwaamheid

Op het gebied van beroepsbekwaamheid van de dienstverlening kunt u vragen naar de deskundigheid van de verschillende professionals die de aanbieder wil gaan inzetten bij uw school, wat de visie is van de aanbieder op het gebied van arbodienstverlening, hoe de aanbieder de kwaliteit borgt, hoe de continuïteit in de dienstverlening gewaarborgd wordt en hoeveel uren per week de aanbieder de professionals voor uw school gaat inzetten. U kunt ook referenties opvragen waarmee de aanbieder aantoont ervaring te hebben in het leveren van de door u gewenste diensten bij soortgelijke opdrachtgevers, bijvoorbeeld andere scholen. Als u wilt dan vraagt u de aanbieder of u eventueel contact op mag nemen om de ervaring bij de referenten na te vragen. Of u stelt vragen aan de hand van specifieke veelvoorkomende verzuimoorzaken bij uw school: hoe gaat

de aanbieder, c.q. de professionals die namens de aanbieder bij uw school worden ingezet, om met deze verzuimsituaties.

In ieder geval moet u zich er van vergewissen dat u bij het gebruik maken van de vangnetregeling kiest voor een gecertificeerde arbodienst en bij maatwerk voor een contract met minimaal een gecertificeerde kerndeskundige.

Voor wat betreft de uitvoering kunt u vragen stellen waarmee u zich een beeld kunt vormen van de werkwijze van de aanbieder. Bijvoorbeeld: "Op welke wijze kunt u uitvoering geven aan de door ons aangegeven gevraagde dienstverlening. En onder welke voorwaarden kunt u dat?" Vraag eventueel naar voorbeelden uit de praktijk. Vraag bijvoorbeeld ook naar de visie van de aanbieder op de door u beschreven visie en ambities in het Arbo- en Verzuimbeleid. En hoe de aanbieder met uw school gaat communiceren: hoe zien de managementrapportages eruit, de terugkoppeling van de verrichtingen van de professionals en uw school enzovoorts.

Ook hier zijn er weer een aantal wettelijke verplichtingen waarmee wij u adviseren rekening te houden bij het bepalen van de selectievoorwaarden. Deze zijn:

A. Uiterlijk in de zesde ziekte-week worden een probleemanalyse en een advies voor re-integratie opgesteld zoals voorgeschreven in de WVP. Bij dreigend langdurig verzuim wordt altijd een uitgebreide probleemanalyse gemaakt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van algemeen, door bijvoorbeeld het UWV of de landelijke stuurgroep WVP, aanvaarde rapportagemiddelen. De probleemanalyse bevat altijd een schriftelijke advisering over de inzet van andere deskundigen of noodzakelijke interventies in de arbeidssituatie ten behoeve van de re-integratie.

B. De werknemer en de arbo-arts onderhouden minimaal eens per 6 weken contact over de voortgang.

C. Werkgever en werknemer maken uiterlijk in de 8e week een plan van aanpak voor de re-integratie op basis van de probleemanalyse of het re-integratieadvies. Plan van aanpak bevat minimaal: door werkgever, en werknemer te ondernemen activiteiten gericht op werk, daarmee te bereiken doelstellingen, termijnen waarbinnen doelstellingen worden gerealiseerd, evaluatiemomenten en aanwijzen casemanager. De arbodienst staat werkgever en werknemer hierin bij voor medische aspecten. Het plan van aanpak wordt minimaal elke 6 weken geëvalueerd.

D. Uiterlijk in week 87 dient een re-integratieverslag opgesteld te worden. Het re-integratieverslag bestaat uit de volgende 7 documenten:

- o probleemanalyse, inclusief eventuele bijstellingen;
- o plan van aanpak, inclusief eventuele bijstellingen;
- o eerstejaarsevaluatie;
- o actueel oordeel (wordt opgesteld door arbo-arts);
- o eindevaluatie (wordt ingevuld door de werkgever);
- o oordeel van de werknemer (dit document wordt ingevuld door de werknemer);
- o loonbelastingverklaring.

E. Werknemer moet de mogelijkheid hebben om een vrijwillig Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek te ondergaan. Onderzoek wordt verricht door de bedrijfsarts. Hierbij gaat het niet om een algemeen geneeskundig onderzoek, maar een onderzoek dat gericht is op eventuele risico's van het werk te voorkomen en te beperken.

F. Beoordeling of er sprake is van 'structurele functionele beperkingen' ten gevolge van ziekte of gebrek. Dit is een voorwaarde waaraan iemand moet voldoen om aanspraak te kunnen maken op een aantal wettelijke re-integratie-instrumenten. Deze beoordeling kan door de arbodienst te gebeuren.

Selectiecriteria kunt u vaststellen aan de hand van uitsluitingsgronden die direct tot een knock-out kunnen leiden, economische en financiële draagkracht en beroepsbekwaamheid. Met name bij de laatste factor moet u rekening houden met een aantal wettelijke voorwaarden.

Gunningscriteria

Het gunningscriterium wordt uitgedrukt in laagste prijs dan wel economisch voordeligste aanbieding. Hanteert u als gunningcriterium de laagste prijs, dan is de prijs van de offerte bepalend voor wie de opdracht gegund krijgt. Kiest u voor het gunningcriterium van de economisch voordeligste aanbieding, dan kunt u verschillende criteria een rol laten spelen

Voor arbodienstverlening zijn in principe twee vergoedingstelsels mogelijk: een abonnementstarief of een verrichtingentarium.

- Bij een abonnementstarief zal de aanbieder een tarief per medewerker offrenen al dan niet doorgerekend naar een jaar bedrag. Voor dit abonnementstarief verricht de aanbieder wat u hebt gevraagd bij basisdienstverlening en krijgt u aparte rekeningen als u een van de aanvullende diensten heeft afgenomen.

| Mogelijke voordelen | Mogelijke nadelen |
|--|--|
| Vooraf inzicht in hoogte van factuur | Voor arbodienst financieel voordelig om minimum aan activiteiten te verrichten |
| Als verzuim stijgt, stijgt tarief niet | Als verzuim daalt, daalt tarief niet |

- Bij vergoeding op verrichtingenbasis krijgt u van elke verrichting, dus ook vanuit de basisdienstverlening, achteraf een factuur toegestuurd.

| Mogelijke voordelen | Mogelijke nadelen |
|---|--|
| Alleen betalen voor daadwerkelijk verrichte dienstverlening | Voor arbodienst financieel voordelig om zoveel mogelijk activiteiten te verrichten |
| Als verzuim daalt, daalt de factuur | Vooraf geen inzicht in hoogte factuur |

Onafhankelijk of u kiest voor een abonnementstarief of een vergoedingentarium adviseren wij u voor arbodienstverlening te kiezen voor de economisch voordeligste aanbieding en niet alleen

voor de laagste prijs. Voor dit handboek hanteren we als voorbeeld de criteria Prijs, Resultaat en Kwaliteit.

Prijs

Voor wat betreft de Prijs kunt u vragen welk tarief de aanbieder hanteert voor de aangegeven basisdienstverlening. Vraag daarbij duidelijk aan te geven hoe het is opgebouwd: hoeveel uren dienstverlening van professionals in het tarief zitten, of prijsverhogingen gehanteerd worden en of eventueel korting is bij langere contractperiode. U kunt hier dus ook vragen hoe de aanbieder inhoud geeft aan resultaatafspraken als u dit niet zelf bij de selectievoorwaarden heeft gedaan. Vraag ook een overzicht van de tarieven van de aanvullende dienstverlening.

Resultaat

Het is raadzaam om resultaatafspraken op te nemen in de gunningscriteria. Resultaatafspraken stellen u in staat te sturen op de dienstverlening die u afneemt. U kunt bijvoorbeeld zelf aangeven dat als de arbodienst bepaalde afspraken niet nakomt, u een malus, een korting wilt aanbrengen op het tarief. Of dat u op een andere manier een vergoeding wilt, bijvoorbeeld een extra verzuimtraining voor uw leidinggevenden. En daarnaast kunt u een bonus afspreken als de arbodienst een bepaald resultaat heeft gehaald. U kunt ervoor kiezen de hoogte van de bonus-malus en de situatie waarbij deze van toepassing zijn daadwerkelijk op te nemen in uw selectiecriteria. Hiermee dwingt u de aanbieders die mee willen doen in de gunning zich te conformeren aan de door u gestelde resultaatafspraken.

In bijlage 6 vindt u een aantal voorbeelden van bonus-malus afspraken.

Kwaliteit

De kwaliteit van de dienstverlener zal het resultaat beïnvloeden. Daarom is het zaak deze kwaliteit te relateren aan economisch voordeligste aanbidding. Op de eerste plaats krijgt u een beeld van de kwaliteit aan de hand van de reeds behaalde resultaten door de aanbieder en daarnaast door de certificaten en diploma's. Verder kunt u in een gesprek met beoogde uitvoerders deze op hun kwaliteit toetsen.

Geadviseerd wordt de gunning te laten plaatsvinden op basis van het criterium economisch voordeligste aanbidding. Hierbij zullen met name prijs, resultaat en kwaliteit van groot belang zijn.

Om zeker te weten dat aan het einde van het inkooptraject geen onverwachte voorwaarden worden gesteld kunt u ook melden dat voorwaarden en tarieven bij de gevraagde dienstverlening die de aanbieder niet opneemt in zijn offerte, geen onderdeel zullen zijn van het af te sluiten contract, mocht de aanbieder de opdracht gegund krijgen. Laat de aanbieder verklaren dat hij het daarmee eens is.

In bijlage 7 vindt u een checklist voor selectievoorwaarden en gunningcriteria waarmee u uw wensen en voorwaarden in het programma van eisen kunt opnemen.

3.6 De wijze van beoordelen en vergelijken van het aanbod

In de offerte aanvraag geeft u reeds aan op welke wijze u de offertes van de verschillende aanbieders gaat beoordelen en vergelijken. Dit gebeurt aan de hand van de selectie en gunningscriteria. Aangezien deze niet van gelijk belang zijn, wordt voor elk criterium een gewicht vastgesteld. Geadviseerd wordt dit gewicht ook bij de offerte aanvraag aan te geven.

Scoren op selectiecriteria

Bij de selectiecriteria vindt op de eerste plaats een toetsing plaats op uitsluitingsgronden. Indien de aanbieder niet voldoet aan een van deze gronden, dan betekent dit onmiddellijk een knock out voor deze aanbieder.

De aanbieders die aan de uitsluitingsgronden voldoen, worden getoetst aan de vastgestelde selectiecriteria. Hiervoor dient u vooraf aan de verschillende criteria een gewicht toe te kennen. Een methode hiervoor vindt u in het algemene deel 2.4. selectie en gunning van aanbieders.

De verschillende criteria zijn vervolgens weer onderverdeeld in subcriteria, die ingevuld worden door de aanbieders door het antwoorden op vragen. Stel voor de antwoorden een puntenschaal vast zodat u een zo objectief mogelijk beeld krijgt van de waardering per aanbieder. Uiteindelijk worden de punten per criterium gecumuleerd en vermenigvuldigd met het gewicht. De cumulatie van punten voor de verschillende criteria vormen uiteindelijk het aantal punten voor de selectiecriteria.

Voorbeeld puntenschaal:

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Heeft u ervaring met de doelgroep? | |
| 0 punten | geen ervaring |
| 2 punten | 0-5 jaren ervaring |
| 5 punten | meer dan 5 jaar ervaring |

Let op dat de selectievoorwaarden helder geformuleerd en haalbaar zijn. Van een selectievoorwaarde waaraan bijna geen enkele aanbieder kan voldoen kunt u zich afvragen of dat een reële voorwaarde is. U kunt uzelf er ook mee benadelen doordat veel aanbod en dus mogelijkheden afvallen.

Scoren op gunningscriteria

Het vaststellen van de weging en punten voor de selectiecriteria gelden mutatis mutandis ook voor de gunningscriteria. Verschil is natuurlijk dat u toetst aan andere criteria. Deze criteria vertegenwoordigen gezamenlijk de economisch voordeligste aanbieder.

Zo kunt u bijvoorbeeld toetsen aan:

- prijs
- resultaat
- kwaliteit.

Voor een verdere toelichting van de beoordeling van gunningscriteria verwijzen wij u naar het algemene deel 2.4. selectie en gunning van aanbieders.

4 Verkennen van de markt van arbodienstverlening

4.1 Inleiding

De Arbowetgeving regelt de wijze waarop arbozorg vorm dient te worden gegeven door de werkgever. Hieruit ontstaat de vraag naar producten en diensten die aansluiten op de wettelijke richtlijnen en kaders. Dit vormt de vraagzijde die voortvloeit uit de Arbowetgeving.

De marktpartijen die producten en diensten aanbieden die aansluiten op de wensen, behoeften en wettelijke richtlijnen in verband met de Arbowetgeving vormen tezamen de aanbodzijde.

Tot 1 juli 2005 was de Arbo-wet dusdanig ingericht dat er sprake was van verplichte ondersteuning van werkgevers bij hun arbeidsomstandigheden en verzuimbeleid door een arbodienst. arbodienstverleners boden hierop uiteenlopende pakketten aan waarbij de basispakketten aansloten op de minimale verplichtingen en de overige, uitgebreidere pakketten dienstverlening omvat die zich richt op preventie en re-integratie. Daarnaast kan gekozen worden voor financiering middels een abonnement (vast bedrag per werknemer) of financiering op verrichtingen basis (aansluitbedrag + vastbedrag per uitgevoerde verrichting).

Na 1 juli 2005 is door de nieuwe Arbowetgeving de verplichte aansluiting bij een gecertificeerde arbodienst niet langer verplicht. Werkgevers hoeven zich niet langer bij te laten staan door een gecertificeerde arbodienst, indien er overeenstemming is tussen de werkgever en werknemers over de organisatie van de deskundige bijstand genoemd in de Arbo-wet. Wanneer deze overeenstemming er niet is op ondernemingsniveau met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of op het niveau van de branche of bedrijfstak met een CAO of bestuursregeling, dan blijft de verplichting tot inschakeling van een gecertificeerde (interne of externe) arbodienst bestaan. Dit geldt ook voor organisaties met minder dan 50 werknemers. In het wetsvoorstel staat voor de regeling zonder arbodienst de term maatwerkregeling en voor de regeling met een interne of externe arbodienst de term vangnetregeling.

Op dit moment wordt in de branche Onderwijs in 77% van de gevallen gekozen voor de vangnetregeling, waarbij de volledige arbodienstverlening wordt ingekocht bij een (al dan niet gecertificeerde) arbodienst. In 23% van de gevallen kiest men voor een maatwerkregeling, waarbij de verplichtingen uit de Arbo-wet zelf worden georganiseerd.

4.2 Wat, bij wie en waarom?

Een organisatie dient minimaal te voldoen aan de wettelijke verplichtingen zoals die worden gesteld in de Arbowetgeving. Daarnaast zijn er in vrijwel iedere organisatie aanvullende wensen en behoeften ten aanzien van het te voeren arbobeleid. Indien de organisatie deze aanvullende wensen en behoeften duidelijk in beeld en omschreven heeft, kan op basis van aanwezige expertise binnen de organisatie een keuze worden gemaakt voor de rollen die de organisatie

zelf kan en wil spelen ten aanzien van het arbobeleid. Zodra deze keuze is gemaakt, is het van belang om voor die rollen die de organisatie besloten heeft extern in te kopen, selectie- en gunningscriteria op te stellen. Zodra deze criteria bekend zijn, kan men beginnen met het zoeken naar arbodienstverleners die diensten aanbieden die overeenkomen met de opgestelde criteria.

Aangezien voor iedere organisatie de wensen en behoeften t.a.v. arbodienstverlening anders liggen, wordt in dit hoofdstuk door middel van objectief waar te nemen criteria de aanbodzijde van arbodienstverleners in kaart gebracht. Deze criteria vormen geen waardeoordeel over de individuele arbodienstverleners maar zijn slechts een hulpmiddel om te komen tot een keuze.

De gekozen criteria zijn: soorten aanbieders, oriëntatie arbodienstverlener, marktaandeel, lid van branche organisatie, beschikking boa keurmerk,

Soorten aanbieders

Tot 1 juli 2005 mochten uitsluitend gecertificeerde interne of externe arbodiensten de wettelijke verplichtingen uit de Arbo-wet uitvoeren. Per 1 juli 2005 is deze eis los gelaten. Aanvullend is per 1 januari 2007 in de wet opgenomen dat werkgevers verplicht zijn zich bij een vijftal taken (RI&E, PAGO, aanstellingskeuring, verzuimbegeleiding en arbeidsomstandighedensprekuren) te laten bijstaan door een gecertificeerde deskundige of gecertificeerde arbodienst. Hierdoor zijn nieuwe partijen op de markt actief geworden.

Door de liberalisering van de Arbo-wet zijn er, naast de reeds bestaande arbodiensten, nieuwe toetreders op de markt gekomen. De nieuwe toetreders zijn (zorg)verzekeraars, opleidingsinstellingen, re-integratiebedrijven, interventiebedrijven en brancheorganisaties. Deze nieuwe partijen bieden, al dan niet in samenwerking met een arbodienst, gehele of gedeeltelijke dienstverlening aan om aan de maatwerkregeling te voldoen en de eigen wensen en behoeften van de organisatie op het terrein van arbodienstverlening vorm te geven.

Hierbij vormt de 1 loket gedachte van een aantal verzekeringsconcerns, waarbij verzuimverzekeringen en/of zorgverzekeringen samen met arbo- en re-integratiediensten in 1 pakket worden aangeboden, met name een krachtige ontwikkeling vanwege de grote financiële middelen waarover deze concerns beschikken en de het grote markt bereik dat deze bedrijven hebben.

Daarnaast zijn er zelfstandige arbo-artsen en overige dienstverleners zoals zelfstandige arbeidsdeskundigen, veiligheidskundigen etc. gekomen die hun diensten aanbieden. Deze diensten beperken zich veelal tot de vangnetregeling van de Arbo-wet waarbij de verplichtingen door de werkgever zelf geregisseerd worden. Het betreft veelal voormalig werknemers van arbodiensten die om diverse redenen een eigen praktijk hebben opgezet.

De huidige trend in de markt is dat ook de reeds bestaande arbodiensten hun dienstenpakket aan hebben gepast aan de nieuwe marktomstandigheden. Door het wegvallen van de gedwongen winkelnering is de markt veranderd van een aanbodgestuurde markt naar een meer vraaggestuurde markt. Hierdoor zijn mengvormen ontstaan tussen interne en externe arbodiensten waarbij het accent ligt op de te vervullen rollen en de eigen keuze die een organisatie maakt t.a.v. de organisatie daarvan. Een voorbeeld van nieuwe diensten die arbodiensten hebben ontwikkeld, is het detacheren van arbo-artsen bij werkgevers waardoor een directere invloed wordt uitgeoefend op het uit te voeren arbobeleid

Aanbieders naar marktaandeel en geografische oriëntatie

Door de aanvankelijk verplichte aansluiting van bedrijven bij een gecertificeerde arbodienst, is tot 1 juli 2005 een sterk geconcentreerde markt van aanbieders ontstaan. Dit is mede veroorzaakt door een groot aantal fusies en overnames die met name tussen 1998 en 2003 plaats hebben gevonden. In 2006 ziet de markt er op basis van omzet als volgt uit:

| | Aantal | Marktaandeel o.b.v. omzet |
|--------------------------|--------|---------------------------|
| Grote arbodiensten | 4 | 68,5% |
| Middelgrote arbodiensten | 5 | 14,0% |
| Overige arbodiensten | 55 | 7,6% |
| Interne arbodiensten | 36 | 9,9% |

Door de nieuwe Arbo-wet en de gewijzigde eisen t.a.v. de organisatie van de arbodienstverlening, hebben de middelgrote en de kleine arbodiensten in 2006 hun procentuele marktaandeel weten te verhogen door in een markt die qua omzet krimpt hun omzet te behouden of te verhogen.

Zoals te verwachten, hebben de grote en middelgrote arbodiensten een landelijke oriëntatie en zijn de overige arbodiensten meer lokaal georiënteerd.

Brancheorganisatie van arbodiensten

Tot 1 juli 2006 bestond er voor de arbodienstverleners de Brancheorganisatie Arbodiensten (BOA). Daarnaast bestond er een brancheorganisatie voor re-integratiebedrijven, de Borea. Per 1 juli 2006 zijn deze brancheorganisaties samen gegaan in de Boaborea. Voorwaarde voor het lidmaatschap voor nieuwe leden van de Boaborea is o.a. het Blik op Werk Keurmerk. De Stichting Blik op Werk beoogt de transparantie op de arbo-, interventie- en re-integratiemarkt te verhogen en de effectiviteit van de geboden dienstverlening te vergroten. Op dit moment zijn er 43 arbodienstverleners die zich aangesloten hebben bij de stichting Blik op Werk. Hiervan beschikken 16 Arbodiensten over het Boa Keurmerk. Per 2008 is het mogelijk om in aanmerking te komen voor een Blik op Werk Keurmerk. Momenteel zijn er 16 arbodiensten die beschikken over het BOA Keurmerk.

Keurmerk

Op dit moment zijn er drie keurmerken op de markt voor arbo-, interventie- en re-integratiediensten. Voor de branche arbodienstverlening is er sinds juni 2004 het BOA Keurmerk. Per 2008 is het mogelijk om in aanmerking te komen voor het nieuwe Blik op Werk Keurmerk, dat zowel van toepassing is voor arbo-, interventie- als re-integratiebedrijven. Bedrijven met een van de oude keurmerken behouden het BOA Keurmerk tot het is omgezet naar het nieuwe Blik op Werk keurmerk.

Het al dan niet beschikken over een keurmerk zegt niet per definitie iets over de kwaliteit van dienstverlening zoals die door de klant wordt ervaren. Wel is er sprake van een grote mate van transparantie door vastlegging en inzichtelijkheid van werkwijze op o.a. het gebied van klachten, continuïteit van dienstverlening, branchekennis en klanttevredenheidsonderzoeken. Basis voor het keurmerk wordt gevormd door de voorschriften uit ISO 9001-2000, een zogenaamd procesmodel voor kwaliteitsmanagement dat als doel heeft om een constante kwaliteit te leveren. Het voldoen aan de eisen van ISO 9001-2000 worden getoetst door een onafhankelijke certificerende instantie.

5 Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen

In dit hoofdstuk leest u over het proces van selecteren, afwijzen en gunnen.

5.1 Selectie van arbodiensten

Op basis van uw eigen situatie en ambities en uw behoefte aan ondersteuning zoekt u in de markt naar geschikte aanbieders. Aan de hand van uw verkenning van de markt kunt u een lijst opstellen van arbodienstverleners van wie u vervolgens denkt dat zij aan de selectievoorwaarden kunnen voldoen en die daardoor een gepaste offerte kunnen bieden. Daarnaast maakt uw melding voor uw voornemen tot mededinging in (interne) mediakanalen. Bijvoorbeeld uw website. Deze melding geschiedt inclusief de selectiecriteria. Indien hierop arbodiensten reageren, die naar uw mening aan de selectiecriteria voldoen, voegt u deze toe aan uw lijst van uit te nodigen aanbieders. Vervolgens stuurt u uw offerte aanvraag naar de arbodiensten. Neem deze lijst van arbodiensten op in het Inkoopdossier.

5.2 Beantwoorden van vragen van arbodiensten

Binnen de door u gestelde termijn zult u vragen ontvangen van arbodiensten die zij ter nadere toelichting aan u stellen. U beantwoordt de vragen binnen de gestelde termijn en zorgt dat ook de andere arbodiensten van de lijst de vragen en antwoorden (geanonimiseerd) krijgen toegestuurd. Een vraag van een, is een antwoord voor allen. Neem de gestelde vragen en uw antwoorden op in het Inkoopdossier.

5.3 Beoordelen van de offertes en presentaties

U (de werkgroep) beoordeelt de ingekomen offertes in vier stappen.

Beoordelen op tijdigheid en volledigheid

Bewaar de binnengekomen offertes ongeopend tot het verstrijken van de deadline voor het indienen van een offerte. Open de offertes gelijktijdig, in het bijzijn van de werkgroep en leg de resultaten vast (welke offertes ontvangen en wat heeft u aangetroffen). Offertes die te laat zijn ontvangen of niet volledig zijn neemt u niet verder in behandeling. Als u vermoedt dat een vergissing in het spel is, bijvoorbeeld de aanbieder verwijst naar een bijlage die er niet bij zit, terwijl andere bijlagen wel zijn bijgevoegd, dan kunt u overwegen de aanbieder bijvoorbeeld 24 uur de tijd te geven om alsnog de missende informatie toe te sturen.

De aanbieders waarvan u de offerte niet verder in behandeling neemt stelt u hiervan schriftelijk op de hoogte. Neem ook de onderbouwing van uw beslissing hierin op.

Toetsen van de selectievoorwaarden

U beoordeelt de offertes op de door uzelf gestelde selectievoorwaarden. Zie algemene deel 2.2. selectie en gunning aanbieders. De aanbieders die het hoogste scoren gaan verder voor de gunning. De andere aanbieders vallen af. Het aantal aanbieders dat doorgaat is afhankelijk van uw wensen en met name het verschil in score tussen aanbieders.

Scoren en vergelijken van de offertes op basis van de gunningcriteria

De geselecteerde aanbieders gaan door naar de gunning. Aan de hand van deze toetsing (zie ook het algemene deel 2.4. selectie en gunning aanbieders) wordt de uiteindelijke aanbieder geselecteerd waarmee een overeenkomst wordt gesloten.

U kunt tijdens de gunning er voor kiezen om gunningsfactoren (zoals kwaliteit) te toetsen aan de hand van een door de aanbieder te geven presentatie. Ook kunt u deze presentatie gebruiken voor een nadere toelichting. Met nadruk wordt opgemerkt dat het niet is toegestaan om tijdens deze fase te gaan onderhandelen over selectie- en gunningsfactoren. Deze staan vast zodra de offertes zijn ontvangen.

5.4 Gunnen van de opdracht

Zodra de interne besluitvorming hiervoor is verricht kunt u uw gunning kenbaar maken. U stuurt gelijktijdig met de gunningsbrief aan iedere afgewezen aanbieder een afwijzingsbrief met daarin een duidelijke motivering voor de afwijzing. Zorg dat u die motivering hard kunt maken aan de hand van uw beoordelingen van de offertes en presentaties. Neem in diezelfde brief een termijn op waarbinnen de afgewezen aanbieder navraag kan doen waarom hij de opdracht niet krijgt. Als een afgewezen aanbieder het niet eens is met de afwijzing dan kan hij hiertegen een rechtsmiddel inzetten. Hanteer voor deze termijn minstens 15 dagen. Hebt u na deze termijn geen reactie ontvangen dan weet u zeker dat u over kunt gaan tot definitieve gunning van de opdracht aan de hoogst scorende aanbieder.

Verder dient u de resultaten van de gunning te melden aan de Europese Commissie (zie algemene deel 2.5. Bekendmaking).

Neem de beslissingen voor afwijzing, gunning en bekendmaking op in het Inkoopdossier inclusief de daarbij horende motiveringen.

6 Afspraken maken en contracteren

Het contract is, naast een aantal afspraken van contractuele aard zoals bepalingen van het in verzuim zijn en ontbinding, een overzicht van de afgesproken selectie- en gunningscriteria. Deze kunnen allemaal direct opgenomen worden in het contract of voor een deel in een service level agreement (SLA), dat als bijlage bij het contract wordt gevoegd.

6.1. Contract

Als u een contract sluit in combinatie met een SLA dan zult u in het contract voornamelijk algemene afspraken opnemen. Denk hierbij aan contractduur, voorwaarden voor opzeggen, tarief, de wijze van factureren en rapporteren en algemene voorwaarden. Verwijs in het contract ook naar de SLA die u als bijlage bijvoegt en zorg dat u in het contract een clausule opneemt waarmee u het contract kunt ontbinden als u niet tevreden bent over de uitvoering van de SLA.

6.2. SLA

In een SLA maakt u jaarlijks specifieke afspraken over bijvoorbeeld de resultaten die u in dat jaar wilt behalen, de inspanningen die de opdrachtnemer gaat leveren om bij te dragen aan die resultaten en de wijze van evaluatie. Dit alles heeft natuurlijk alleen zin als u ook in het contract de mogelijkheid opneemt dat u de overeenkomst kunt ontbinden indien afspraken niet worden nagekomen. Dit geldt met name voor de resultaat- en financiële afspraken.

Resultaatafspraken

In de offerte aanvraag heeft u bij het programma van eisen resultaatafspraken aangegeven. De opdrachtnemer heeft zich hieraan geconformeerd en/of heeft misschien een voorstel in zijn offerte gedaan voor nadere invulling (afhankelijk van uw verzoek hiertoe in het programma van eisen). In overleg met de opdrachtnemer kunt u deze nu verder concretiseren.

- Zijn de afspraken haalbaar. Als u bijvoorbeeld stelt dat binnen een jaar uw verzuimpercentage met 1% moet dalen dan moet u zich ook een beeld vormen wat daar voor nodig is. Als bijvoorbeeld geen eenduidige verzuimcijfers aanwezig zijn of als u geen zicht heeft op oorzaken van verzuim bij uw school dan is niet aan te geven waar uw inspanningen en die van de opdrachtnemer op gericht moeten zijn. Herformuleer dan de resultaatafspraak. In dit voorbeeld is dan een resultaatafspraak met de opdrachtnemer om binnen een half jaar zicht te hebben op de belangrijkste oorzaken van verzuim. En dat u daarna met dat zicht op de oorzaken met de opdrachtnemer aan tafel gaat zitten om resultaatgerichte afspraken te maken voor het terugdringen van verzuim.
- Zijn de afspraken meetbaar. Als u een afspraak formuleert zorg dan dat deze meetbaar is. Hoe ziet u of de opdrachtnemer zijn afspraken nakomt. Een afspraak als “duidelijk bijdragen aan het terugdringen van verzuim” is lastiger concreet te meten als een afspraak als “binnen komend schooljaar daalt het verzuim met 1% en de meldingsfrequentie komt uit op 1,0, dit meten we met behulp van de periodieke managementinformatie”.

- Verdeling van de inspanningen. U kunt de opdrachtnemer allerlei resultaatafspraken opleggen, maar u zult met uw school hier ook zelf een uitvoerende rol in hebben. U zult relevante medewerkers beschikbaar moeten stellen, informatie tijdig aan moeten leveren aan de opdrachtnemer en uw eigen verantwoordelijkheden in acht moeten nemen.
- Spreek ook af hoe u gaat bijsturen als dat nodig is. Want als u tijdens het verloop ziet dat de resultaatafspraken niet leiden tot het gewenste resultaat dan wilt u de mogelijkheid hebben om deze bij te stellen, in overleg met de opdrachtnemer.

Financiële afspraken

In het programma van eisen heeft u de gewenste vorm van financiering aangegeven. In de SLA formuleert u de nadere afspraken die u hierbij maakt met de opdrachtnemer. De hoogte van het tarief als u een abonnementstarief afspreekt, waarop dit gebaseerd is (o.a. aantal medewerkers) en de bijbehorende bonusmalus afspraken. Als u voor verrichtingbasis heeft gekozen dan neemt u de verschillende (uur)tarieven op van de onderdelen van dienstverlening. Ook hierbij formuleert u de bonusmalus afspraken.

Afspraken over monitoren en evalueren

Waarschijnlijk hebt u in het programma van eisen ook aangegeven dat u de dienstverlening tussentijds wilt volgen, monitoren, en evalueren. In elk geval is het verstandig om in de SLA op te nemen hoe en wanneer u gaat monitoren en evalueren en wat u daarvoor nodig heeft aan informatie van de opdrachtnemer. Maak afspraken over de momenten waarop u de benodigde informatie van de opdrachtnemer krijgt en over periodieke evaluatiegesprekken. En wie er namens uw school en namens de opdrachtnemer bij die evaluatiegesprekken aanwezig zijn. Zorg dat u in het contract ook een ontbindingsclausule opneemt: als u niet tevreden blijft over de uitvoering van de dienstverlening dan kunt u het contract ontbinden.

6.3. Ondertekenen en informeren

Zodra alle betrokkenen, akkoord zijn met de inhoud van het contract en de SLA, kunnen de stukken ondertekend worden door u en de opdrachtnemer. Zorg daarbij ook voor de informatie naar uw medewerkers zodat zij weten met welke organisatie zij te maken gaan krijgen bij re-integratie en wat dat voor hen betekent. De opdrachtnemer kan u daar wellicht bij ondersteunen.

7 Tussentijds evalueren of monitoren

U hebt een contract gesloten voor arbodienstverlening. U hebt daarbij afspraken gemaakt over de wijze van uitvoeren, rapporteren en de tarieven. Wellicht hebt u resultaatafspraken gemaakt of bijzondere financieringsafspraken. U kunt als opdrachtgever periodiek stilstaan bij de kwaliteit van de dienstverlening en het nakomen van de gemaakte afspraken. Dit houdt de opdrachtnemer scherp en draagt zorg voor een optimale kwaliteit. Het voorkomt teleurstelling en geeft u ook input voor een eventuele contractverlenging. In dit hoofdstuk leest u hoe u de kwaliteit en afspraken gedurende de looptijd van het contract kunt volgen en tussentijds evalueren (monitoren) en hoe u de dienstverlening bij het einde van het contract kunt evalueren.

Als u het contract volgt en tussentijds evalueert dan komt het volgende aan de orde.

Wat gaat u monitoren

De volgende zaken kunt u monitoren.

- Levert de opdrachtnemer de diensten die zijn overeengekomen.
- Op welke wijze levert de opdrachtnemer de diensten die zijn overeengekomen. Komt dit overeen met de afspraken.
- Zijn de beoogde resultaatafspraken gerealiseerd of ziet het er naar uit dat deze gerealiseerd gaan worden.
- Zijn de contactpersoon en professionals goed bereikbaar en reageren zij op uw vragen binnen de afgesproken termijnen.
- Levert de opdrachtnemer de rapportages op de overeengekomen tijdstippen.
- Rapporteert de opdrachtnemer de zaken die zijn afgesproken.
- Zijn de facturen en declaraties op tijd en inzichtelijk zoals afgesproken.
- Komen de gefactureerde bedragen overeen met de afgesproken tarieven.
- Worden signalen en klachten opgepakt en behandeld als afgesproken.

Hoe monitoren

Tijdens het gesprek met de opdrachtnemer bespreekt u bovenstaande zaken. Als blijkt dat u niet tevreden bent of als de opdrachtnemer een van bovenstaande afspraken niet voldoende nakomt dan is het zinvol dat u samen onderzoekt wat de reden er van is. Het kan namelijk ook voor een deel aan u te wijten zijn dat afspraken niet nagekomen worden. Als de opdrachtnemer bijvoorbeeld te laat een spreekuurbezoek inplant bij de bedrijfsarts dan kan dat ook komen doordat een medewerker van uw school het verzoek daartoe te laat heeft ingediend bij de opdrachtnemer. Doel van het monitoren is immers het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening en toezien of gemaakte afspraken worden nagekomen.

Kortom, u bekijkt de zaken die goed gaan, welke zaken niet goed lopen, maar vooral ook waarom deze zaken niet goed lopen. Op basis daarvan kunt u met de opdrachtnemer afspraken maken over de wijze waarop het in de toekomst beter moet gaan. Maak ook deze afspraken concreet en meetbaar. Bekijk ook of een eventuele malusafpraak van toepassing is. Spreek af wie verantwoordelijk is voor welke actie. En spreek tenslotte af op welk moment u in de toekomst samen gaat kijken of de acties bijdragen aan verbeterde dienstverlening.

Bijlage 1 Kerndeskundigen

De consequentie van de maatwerkregeling is dat u moet bepalen wat de aard en omvang van de deskundigheid moet zijn die u in huis moet hebben, welke u in huis heeft en welke u in moet kopen. In ieder geval zal de contractering van een bedrijfsarts geregeld moeten zijn voor tenminste de taken bij dreigend langdurig verzuim.

Hieronder gaan we nader in op de werving & selectie van bedrijfsartsen. Vervolgens besteden we aandacht aan de andere kerndeskundigen (veiligheidskundige, arbeidshygiënist en arbeids- en organisatiedeskundige). We gaan kort in op de eisen waaraan ze moeten voldoen en wanneer ze kunnen worden ingeschakeld.

Werving en selectie van bedrijfsartsen

De bedrijfsarts heeft in Nederland de wettelijk beschermde titel en heeft ook een wettelijk vastgelegde rol bij de verzuimbegeleiding en zal die rol met betrekking tot Poortwachter-voorzieningen ook in de maatwerkregeling behouden.

Wanneer we de rol van de bedrijfsarts in historisch perspectief plaatsen, zien we dat bedrijfsartsen drie werkmodellen hanteren, beter gezegd kunnen hanteren.

- 1 Het medische model
- 2 Het belasting- en belastbaarheidmodel
- 3 Het gedragsmodel

1 Het medische model

Het traditionele medische model is gericht op het vaststellen van de diagnose en het instellen van een behandelplan. De huidige bedrijfsarts moet het medische model beheersen, zeker wanneer het gaat om inadequate behandeling door de curatieve sector te corrigeren, dan wel in het kader van de onlangs verkregen officiële verwijzbevoegdheid.

2 Het belasting- en belastbaarheidmodel

Met het creëren van de WAO heeft het belasting- en belastbaarheidmodel in Nederland zijn intrede gedaan. Bij het toekennen van een arbeidsongeschiktheidsuitkering hanteert de UWV de zogenaamde functiemogelijkhedenlijst waarmee belasting -en belastbaarheid wordt vastgelegd. Sinds de introductie van de Wet Verbetering Poortwachter, moeten bedrijfsartsen in staat zijn een rapportage volgens deze functiemogelijkhedenlijst (FML) te maken, daarbij ondersteund door de NVAB*-standaarden. Bedrijfsartsen die dit niet beheersen, kunnen geen rapportages maken die door de UWV toetsbaar zijn. Mocht dit aan de hand zijn, dan wordt u in eerste instantie als werkgever hiervoor verantwoordelijk gesteld. Bij de contractering van arbodiensten en bij het formuleren van de rol van de bedrijfsarts bevelen wij aan hieromtrent een en ander vast te leggen, zodat bij eventuele sancties of boetes door de UWV u verhaal kunt halen bij de bedrijfsarts, c.q. arbodienst wanneer deze in gebreke is gebleven.

3 Het gedragsmodel

Het gedragsmodel is een model dat de bedrijfsarts gebruikt in de rol van adviseur. Hierbij wordt uitgegaan van het feit dat verzuim een gedrags- en cultuurfenomeen is dat beïnvloed wordt door de omgeving en in de werksituatie met name door de leidinggevende. De bedrijfsarts in dit model is met name een adviseur van zowel leidinggevende als medewerker.

Wat is het verschil tussen een bedrijfsarts en een arbo-arts?

De term arbo-arts zegt niets over de ervaring of opleiding en deskundigheid van de arts. Het zegt alleen dat de arts bij een arbodienst werkt en in de arbodienstverlening werkt. Het kan hier gaan om een medisch specialist, een verzekeringsarts, een huisarts, en ook over een net afgestudeerde basisarts. Het gaat wel altijd over een arts. En het hoeft ook geen slechte arts te zijn, maar het is niet een speciaal voor het bedrijfsartsenvak opgeleide arts. En dat is de bedrijfsarts wel. Deze titel is voorbehouden aan de medisch deskundigen die (in vier jaar na de artsenopleiding) zijn opgeleid op het terrein van arbeid en gezondheid, en die geregistreerd zijn in het Register van Sociaal Geneeskundigen. De titel bedrijfsarts is wettelijk beschermd. Voor meer informatie over de bedrijfsarts kunt u terecht op www.jebedrijfsarts.nl.

Checklist bij werving en selectie bedrijfsarts

- Heeft hij/zij een visie die aansluit bij de visie van de organisatie?
- Hoe zien zijn staat van dienst en referenties als adviseur eruit?
- Is betrokkene geregistreerd als bedrijfsarts? Zo niet, wat voor relevante opleiding en/of ervaring heeft hij/zij?
- Is betrokkene communicatief vaardig?
- Is er chemie met de organisatie?
- Hoe houdt hij/zij de vakkennis bij?
- Kan betrokkene overweg met moderne communicatiemiddelen, e-mail, et cetera?
- Hoe is de vervanging geregeld?

*Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde.

Andere kerndeskundigen

Naast de bedrijfsarts is er nog een drietal andere deskundigen die bij preventie en verzuimbegeleiding betrokken kunnen zijn. Het gaat hier om de arbeidshygiënist, de veiligheidskundige en de arbeids- en organisatiedeskundige. De arbeidshygiënist en de veiligheidskundige kennen net als de bedrijfsarts een certificeringregeling met dit verschil dat er sprake is van verschillende niveaus. De arbeidshygiënist wordt uitsluitend op het niveau 3 (HBO/Academisch) gecertificeerd, de veiligheidskundige wordt op het niveau 2 (MBO) of 3 gecertificeerd. Om in aanmerking te komen voor de certificering is een beroepsopleiding en werkervaring noodzakelijk.

Arbeidshygiënist

Een arbeidshygiënist dient te beschikken over de basiskennis rondom arbeidshygiëne, kennis over fysische, chemische, biologische en fysieke belastingsfactoren, humane toxicologie, epidemiologie en biostatistiek. Daarnaast moet hij beschikken over kennis met betrekking tot meetmethoden en -strategieën, beheersmaatregelen en wetgeving rondom arbo en milieu. De arbeidshygiënist kan worden ingeschakeld bij gezondheidsrisico's in de werksituatie met name wanneer het gaat om fysische, chemische of biologische risico's.

Veiligheidskundige

Een veiligheidskundige dient te beschikken over kennis en vaardigheden op het gebied van Risicobeheersing en -Preventie op organisatorisch en op technisch terrein en Risicoherkenning bij het organisatorische systeem en bij mens-machine systemen. Daarnaast zijn praktische kennis en vaardigheden vereist, zoals het bewaken van de uitvoering van het veiligheidsbeleid (indien van toepassing), informatiebeheer en het beschikken over wetkennis. De veiligheidskundige kan worden ingeschakeld wanneer advies nodig is over zaken die binnen een bedrijf op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu verbetering behoeven.

Arbeids- en organisatiedeskundige

Voor de arbeids- en organisatiedeskundige bestaat er tevens een certificeringsmogelijkheid. Slechts eenderde van de arbeids- en organisatiedeskundigen is echter houder van het certificaat. Een arbeids- en organisatiedeskundige dient kennis te hebben over de relevante wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en kent op hoofdlijnen de sociale verzekeringswetgeving. Verder moet hij kennis hebben van gangbare methoden van op arbeidsinhoud en arbeidsorganisatie gerichte RI&E's, kan deze toepassen en is in staat passende maatregelen te ontwerpen en deze te implementeren. Tevens is hij in staat te adviseren over het opzetten en implementeren van een arbozorgsysteem en het verzuimbeleid en is hij in staat vanuit de invalshoek van de arbeids- en organisatiekunde individuele verzuimbegeleiding te ondersteunen.

De werkzaamheden van de arbeids- en organisatiedeskundige bestaan uit toegepast sociaalwetenschappelijk onderzoek en dito advisering binnen arbeidsorganisaties. De arbeids- en organisatiedeskundige is daarmee vooral adviseur op het gebied van de welzijnsrisico's: dat zijn factoren op het gebied van de arbeidsinhoud (werkdruk, samenstelling van taken, complexiteit versus monotonie, feedback over het doel van het werk) en factoren op het gebied van arbeidsverhoudingen (stijl van leidinggeven, werkoverleg, groepsprocessen). Met deze deskundigheden wordt de arbeids- en organisatiedeskundige onder andere ingezet bij de risico-inventarisatie, voorlichtingsactiviteiten en verzuimprojecten.

Bijlage 2 Onderdelen inkooptraject arbodienstverlening

| Wat | Opmerkingen |
|---|--|
| Inventariseren eigen situatie en wensen, behoeften en eisen ondersteuning | |
| Opstellen offerte aanvraag | |
| Selecteren arbodienstverleners | |
| Aanbieden offerteaanvraag aan geselecteerde arbodienstverleners | |
| Gelegenheid tot vragenstellen door aanbieders (optioneel) | Vragen en antwoorden moeten naar alle aanbieders worden gestuurd. |
| Beoordelen offertes op volledigheid | Afwijzen offertes die niet voldoen. |
| Beoordelen selectiecriteria. | Selectie aanbieders die voor gunning in aanmerking komen |
| Beoordelen gunningscriteria | Gunnen opdracht |
| Voorlopige gunning aan arbodienst | Afgevalen arbodiensten meedelen dat u van plan bent geen gebruik te maken van hun offertes Zij moeten vervolgens gelegenheid krijgen om bezwaar te maken tegen deze beslissing. Geef hiervoor 4 weken de tijd. |
| Definitieve gunning arbodienst | |
| Opstellen contract met arbodienst | |
| Ondertekenen contract met arbodienst | |

Bijlage 3 Vraagstukken en ambities uit het Arbo- en Verzuimbeleid

Visie en uitgangspunten van de school

- Wat is de visie van de school op gebied van verzuim

Welke ontwikkeling spelen een rol die van invloed kunnen zijn op verzuim

- Terugloop /oploop leerlingenaantallen
- Veranderingen op onderwijskundig gebied
- Schaalvergroting/verzelfstandiging
- Reorganisaties
- Enzovoorts

Taken en verantwoordelijkheden

- Wie is verantwoordelijk voor verzuimbegeleiding
- Wie heeft regie in verzuimbegeleiding
- Hoe ziet de rolverdeling eruit

Processen

- Hoe ziet het verzuimprotocol er uit
- Wie moet wat doen op welk moment

Uitvoering

- Wat is verzuimpercentage
- Wat is verzuimfrequentie
- Wat zijn de meest voorkomende verzuimoorzaken binnen uw school? Verschilt dat bijvoorbeeld per vestiging/onderdeel?
- Wat blijkt adequate aanpak te zijn bij deze uitvalverschijnselen?

Doelstellingen

- Wat zijn de doelstellingen op het gebied van verzuim
- Hoe verloopt het monitoren van het al dan niet bereiken van deze doelstellingen

Ambities

- Welke ambities heeft de school op het gebied van verzuimbeleid?
- Verschuivingen in beleid?

Bijlage 4 Behoeften aan arbodienstverlening

Kiest de school voor vangnet of maatwerk?

Hoe ziet de school de rol van de arbodienst

- Op het terrein van preventie?
- Op het terrein van het verzuimbeleid?
- Bij het doorlopen van de relevante verzuimprocessen?
- Bij het realiseren van de doelstellingen van de school op het gebied van verzuimbeleid?
- Bij het realiseren van de ambities van de school?
- Kennis van WIA en andere wet- en regelgeving
- Signaleren van trends en beleidsmatige aandachtspunten
- Het inzetten van verschillende professionals

Hoe ziet de school de rol van de bedrijfsarts

- Bij het in kaart brengen van oorzaak van verzuim
- Bij het in kaart brengen naar wat persoon nog wel kan
- Bij het aanspreken op gedrag van zowel leidinggevende als verzuimende medewerker
- Bij ondersteuning in uitvoeren verzuimbeleid
- Tijdens het re-integratieproces
- Spreekuur binnen de school of buiten
- Bij een adviesvraag van een direct leidinggevende met betrekking tot een (dreigend) zieke werknemer
- Bij een adviesvraag van een niet-ziek of zieke werknemer
- Voeren van voortgangsgesprekken bij langdurig verzuimers
- Opstellen probleemanalyse bij langdurig verzuim van 4 weken.
- Opstellen van de RI&E
- Arbeidsomstandigheden spreekuur
- Arbeids Gezondheidskundig onderzoek (PAGO)
- Aanstellingskeuring
- Deelname SMT

Ziet de school een rol weggelegd voor de arbodienst ten aanzien van

- Regresverzekering
- Link met een zorgverzekering

Bijlage 5 Voorbeeld tijdspad inkopen arbodienstverlening

| Wat | Gemiddelde termijn |
|--|---|
| Melding van mededinging | Minimale termijn van 6 weken voor reactie |
| Verzenden offertes | |
| Deadline indienen offertes | Minimaal 6 weken na verzenden offertes |
| Beoordelen en vergelijken offertes op inhoud | Binnen 3 weken na deadline indienen offertes |
| Voorlopige gunning aan Arbodienst | Binnen 1 week na de (interne) keuze |
| Definitieve gunning aan Arbodienst | Na minstens 4 weken na voorlopige gunning |
| Opstellen contract met Arbodienst | Binnen 2 weken na definitieve gunning |
| Ondertekenen contract met Arbodienst | Direct na opstellen contract. |
| Conversie, implementatie dienstverlening | Gedurende 3 maanden na ondertekenen contract. |

Bijlage 6 Voorbeelden resultaatafspraken (bonus-malus)

| Prestatie | Termijn / overschrijding | Bij x aantal keer overschrijden | Afspraak |
|--|--|---|--|
| Opleveren kwartaalrapportage | Binnen 1 maand na afloop kwartaal | 2 keer | Malus arbodienst € |
| Factuur toezenden | Binnen 3 maanden na verrichten activiteit | 1 keer | Niet betalen factuur |
| Wisseling bedrijfsarts | Binnen periode van 3 jaar | 2 keer wisseling binnen dezelfde school | Malus arbodienst € |
| Geen vervanging bedrijfsarts | Binnen periode van half jaar | 3 keer | Malus arbodienst € |
| Overschrijden target verzuimpercentage over kalenderjaar | Met meer dan 1% | N.v.t. | Malus arbodienst € of training gratis leidinggevend school |

| Prestatie | Bonus | Voorwaarden |
|---|-------|---|
| Verzuimpercentage lager dan xx% | € | Inzicht in belangrijkste oorzaken verzuim |
| Ziekmeldingsfrequentie Lager dan 1,0 | € | Inzicht werkwijze verantwoordelijke op school |

Bijlage 7 Checklist Programma van eisen

1. Voorbeelden van Selectievoorwaarden

Uitsluitingsgronden

Volledig en zonder voorbehoud ingevulde leveranciersverklaring door de aanbieder

Economische en financiële draagkracht

- overleggen van een bankverklaring of het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's
- inzage in balansen
- verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de opdracht is over de laatste drie boekjaren
- inschrijving handelsregister

Let op dat het lezen van financiële stukken expertise en mankracht vergt. Vraag geen stukken op die u toch niet gaat bestuderen.

Beroepsbekwaamheid

Arbodienst verklaart dat hij voldoet aan het gewenste profiel. Bijvoorbeeld

- De arbodienst is een gecertificeerde arbodienst.
- De arbodienst heeft aantoonbare kennis en ervaring op het terrein van preventie- en verzuimbeleid in de onderwijssector.
- De arbodienst ondersteunt het verzuimbeleid van uw school.
- De arbodienst stelt de volgende deskundigen ter beschikking: bedrijfsarts, arbeidsdeskundigen,en....
- De arbodienst houdt zich in de dienstverlening aan de wettelijke gestelde termijnen uit WVP, WAO en WIA.
- De arbodienst stelt zich op als *bijvoorbeeld* adviseur, coach, samenwerkingspartner.
- De arbodienst is voor al haar disciplines op elke werkdag telefonisch te bereiken van 9.00 uur tot 17.00 uur.
- De arbodienst heeft een klachtenreglement.

Arbodienst verklaart dat de professionals die hij inzet voor uw school voldoen aan het gewenste profiel. Bijvoorbeeld

- Zij beschikken over de nodige certificering en diploma's en zijn geregistreerd en committeren zich aan de richtlijnen van STECR (vooral de bedrijfsartsen).
- Aantoonbare kennis van VO sector en de inhoudelijke verzuimthema's van deze sector.

Arbodienst verklaart dat hij de volgende dienstverlening kan leveren.

- Hier geeft u aan wat u precies wilt dat de arbodienst levert aan diensten.
- Wilt u een contract voor dienstverlening afsluiten op basis van een abonnementstarief of wilt u het contract sluiten op verrichtingenbasis.
- Uw resultaatafspraken.

Arbodienst levert tenminste twee (of meer) referenties waaruit ervaring met doelgroep, sector en dergelijke blijken.

Arbodienst verklaart dat hij zich conformeert aan het bijgeleverde concept contract (als u die erbij levert).

2. Voorbeelden van Gunningscriteria

Hier formuleert u vragen ten aanzien van

- Prijsstelling
- Resultaat
- Kwaliteit van de dienstverlening. Hier kunt u ook de inhoud van de gegeven referenties toetsen.

Bijlage 8 Voorbeeld Opbouw contract

Partijen,

De....., gevestigd te,
hierna te noemen "Opdrachtgever", te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door.....,
in hoedanigheid van

en

....., gevestigd te, hierna te noemen "Opdrachtnemer" te dezen
rechtsgeldig vertegenwoordigd door in
hoedanigheid van

In aanmerking nemende dat:

-

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

-

| | |
|------------------|---|
| Artikel 1 | Uitleg van begrippen |
| Artikel 2 | Voorwerp van de overeenkomst Het betreft een opdracht tot |
| Artikel 3 | Inhoud van de dienstverlening: Beschrijf hier de basisdienstverlening en eventuele aanvullende dienstverlening |
| Artikel 4 | Uitvoering van de overeenkomst De eisen ten aanzien van de dienstverlening, werkwijze opdrachtnemer |
| Artikel 5 | Inzet personeel Welke functies, welke personen, voor hoeveel uren per week in te zetten voor uw school, protocol bij vervanging, bereikbaarheid |
| Artikel 6 | Looptijd van de overeenkomst |
| Artikel 7 | Vergoeding voor de dienstverlening Tarieven, indexaties |
| Artikel 8 | Betaling |

Wanneer krijgt u de facturen, wat staat er op die facturen en wat bij twijfel over juistheid van factuur

Artikel 9 Informatie

U verstrekt de noodzakelijke informatie voor de uitvoering van deze overeenkomst en u vermeldt op basis van welke cijfers (aantal medewerkers, ziekteverzuimcijfers en ziekmeldingfrequentie) u elkaar informeert.

Artikel 10 Geheimhouding

Partijen zijn over en weer verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in het kader van het sluiten en het uitvoeren van de overeenkomst hebben verkregen.

Artikel 11 Toerekenbare tekortkoming en aansprakelijkheid

Artikel 12 Overmacht

Artikel 13 Ontbinding van de overeenkomst

Artikel 14 Geschillen en toepasselijk recht

Artikel 15 Intellectuele eigendomsrechten

Artikel 16 Bijlagen

SLA, protocol vervanging, algemene voorwaarden, het programma van eisen uit uw offerte aanvraag enzovoorts

Ondertekening