



verzuiminterventie

Efficiënt Inkopen

| | |
|---|----|
| MODULE INKOOP VERZUIMINTERVENTIES | 63 |
| Inleiding | 64 |
| 1 Voordat u het inkooptraject start..... | 65 |
| 1.1 Wettelijke kaders..... | 65 |
| 1.2 Aard van de verzuiminterventies | 66 |
| 1.3 Waarom verzuiminterventies? | 66 |
| 1.4 Basale overwegingen vooraf..... | 67 |
| 2 Start inkooptraject: uw eigen situatie in kaart brengen..... | 69 |
| 3 Opstellen van uw offerte aanvraag..... | 70 |
| 3.1 Kennismaking met uw school | 70 |
| 3.2 Procedure en tijdsplan inkooptraject | 70 |
| 3.3 Contactpersonen en communicatie | 71 |
| 3.4 Gevraagde dienstverlening..... | 71 |
| 3.5 Programma van eisen | 71 |
| 3.6 De wijze van beoordelen en vergelijken van het aanbod | 74 |
| 4 Verkennen van de markt van Interventiebedrijven | 76 |
| 4.1 Inleiding..... | 76 |
| 4.2 Wat, bij wie en waarom? | 76 |
| 5 Het proces van selecteren, gunnen en afwijzen..... | 78 |
| 5.1 Selectie van interventiebureaus..... | 78 |
| 5.2 Beantwoorden van vragen van bureaus | 78 |
| 5.3 Beoordelen van de offertes en presentaties..... | 78 |
| 5.4 Gunnen van de opdracht | 79 |
| 6 Afspraken maken en contracteren..... | 80 |
| 6.1 Contract..... | 80 |
| 6.2 SLA | 80 |
| 6.3 Ondertekenen en informeren..... | 81 |
| 7 Monitoring en evaluatie verzuiminterventies | 82 |
| 7.1 Monitoring | 82 |
| 7.2 Evaluatie | 82 |
| Bijlage 1 Financiële afwegingen bij verzuiminterventies..... | 83 |
| Bijlage 2 Onderdelen inkooptraject Verzuiminterventies | 85 |
| Bijlage 3 Checklist inkopen één enkele verzuiminterventie | 86 |
| Bijlage 4 Voorbeeld tijdsplan inkopen verzuiminterventies..... | 88 |
| Bijlage 5 Voorbeelden resultaatafspraken (bonus-malus) | 89 |
| Bijlage 6 Checklist Programma van eisen..... | 90 |

MODULE INKOOP VERZUIMINTERVENTIES

Inleiding

Zodra een werknemer ziek wordt, is het zaak zowel voor de werknemer als de werkgever om zo snel mogelijk terug te keren in zijn functie. In de meeste gevallen waar sprake is van een griep of iets dergelijks, zal dit ook zonder problemen na enkele dagen gebeuren. Het is echter ook mogelijk dat het verzuim ernstiger van aard is en langer gaat duren. In deze situatie dient u als werkgever de werknemer daar waar mogelijk te ondersteunen bij zijn re-integratie. Hierbij kunt u geconfronteerd worden met een situatie waarbij u onvoldoende expertise of capaciteit bezit om adequaat te ondersteunen en ook de basisdienstverlening van uw arbodienst onvoldoende soelaas biedt. In dat geval kunt u besluiten externe expertise in te huren om de werknemer te ondersteunen. U kunt hierbij denken aan trainingen en begeleiding bij burn-out, RSI, motivatieondersteuning, coaching, psycholoog, rugadviescentrum etc. Deze interventies zijn vaak erg belangrijk om het verzuim te kunnen beëindigen dan wel te voorkomen. In het vervolg van deze module zullen we al deze trainingen die zeer verschillend van aard kunnen zijn, samenvatten onder de naam verzuiminterventies.

Overigens zal deze module zich beperken tot verzuiminterventies die ingezet worden tijdens het dienstverband in het eerste spoor. Met eerste spoor doelen we op de periode dat terugkeer bij de eigen werkgever nog mogelijk is. Zodra sprake is van de situatie dat re-integratie bij het eigen schoolbestuur niet meer mogelijk is, spreken we van het tweede spoor en is de re-integratie aan de orde zoals deze besproken zal worden in de laatste module re-integratie.

1 Voordat u het inkooptraject start

Voordat u daadwerkelijk start met het contracteren is het zaak zicht te hebben op de randvoorwaarden die van belang zijn bij de inkoop van verzuiminterventies.

1.1 Wettelijke kaders

Werkgever en werknemer dienen zich naar elkaar toe als goed werkgever en werknemer te gedragen. De werkgever betaalt loon en de werknemer zet in ruil hiervoor arbeid in. Zodra de werknemer ziek wordt en (tijdelijk) niet in staat is arbeid te verrichten, is de werknemer korthedshalve verplicht er alles aan te doen om het verzuim te beëindigen. De werkgever is verplicht (gedeeltelijk) loon door te betalen en de werknemer bij zijn re-integratie te ondersteunen. Hierbij moeten de inspanningen op de eerste plaats gericht zijn op re-integratie binnen het schoolbestuur en indien dat niet meer mogelijk is re-integratie bij een andere werkgever. Tijdens de re-integratie is de werkgever verplicht zich te laten bijstaan door een arbodienst dan wel door een gecertificeerde deskundige (zie maatwerkregeling bij inkoop arbodienstverlening). Niet is expliciet geregeld dat de werkgever voor de re-integratie, naast de arbodienst ook nog andere dienstverleners moet inschakelen voor verzuiminterventies. Daarentegen blijkt echter wel uit de 'Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar', 'Beleidsregels verlenging loondoorbetaling poortwachter' en 'Beleidsregels beoordelingskader poortwachter' dat de werkgever maatregelen moet nemen om de werknemer bij zijn re-integratie te ondersteunen. Daar waar extra interventies noodzakelijk zijn, zullen deze gezien worden als noodzakelijke maatregelen. Indien de werkgever deze niet neemt, loopt de werkgever het risico om aan het einde van het tweede ziektejaar geconfronteerd te worden met een loondoorbetalings sanctie.

Verder wordt opgemerkt dat u voor de inkoop van verzuiminterventies geen expliciete toestemming nodig heeft van uw medezeggenschapsraad. Het is natuurlijk wel zo dat de inkoop van verzuiminterventies naar verwachting zal passen binnen het vastgestelde verzuimbeleid. Voor de vaststelling van dit beleid heeft u wel toestemming nodig van het personeelsdeel van uw medezeggenschapsraad.

Als uw werknemer langdurig ziek is, krijgt u als werkgever te maken met de vraag of uw werknemer kan terugkeren in zijn eigen functie of dat er gekeken moet worden naar een andere oplossing. Door de invoering van de Wet verbetering Poortwachter (WvP) en de Wet Structuur Uitvoering Werk en Inkomen (SUWI) in 2002 bent u verantwoordelijk structureel te zoeken naar een passende functie voor uw zieke medewerker. Dit heet ook wel re-integratie 1^e spoor. Per 1 januari 2004 is de Wet Verlenging Loondoorbetaling bij ziekte in werking getreden. Met deze wet is de loondoorbetaling bij ziekte verlengd van 52 naar 104 weken. Dit betekent dat u minimaal twee jaar lang verantwoordelijk bent voor de re-integratie van uw zieke werknemer. Deze verantwoordelijkheid eindigt op het moment dat u de zieke werknemer ontslaat.

Als schoolbestuur bent u 2 jaar lang verantwoordelijk voor de re-integratie van uw zieke medewerker. Deze verantwoordelijkheid geldt zowel voor 1^e als 2^e spoor re-integratie. U dient als werkgever altijd eerst 1^e spoor re-integratie in te zetten en pas als duidelijk is dat er geen mogelijkheden meer zijn kan 2^e spoor re-integratie worden ingezet.

1.2 Aard van de verzuiminterventies

Wat is eerste spoor re-integratie?

Eerste spoor re-integratie is de re-integratie gericht op een terugkeer binnen het eigen schoolbestuur. U dient voor re-integratie 1^e spoor de volgende volgorde aan te houden:

- 1) terugkeer van uw medewerker in de eigen functie
- 2) terugkeer van uw medewerker in de eigen aangepaste functie
- 3) terugkeer van uw medewerker in een andere functie binnen de school
- 4) terugkeer van uw medewerker in een andere functie binnen het bestuur

Onder verzuiminterventies verstaan wij gespecialiseerde interventies die u als werkgever inkoop gedurende de eerste twee ziektejaren van de werknemer met als doel, terugkeer in de eigen of andere functie binnen uw bedrijf. U kunt hierbij denken aan trainingen en begeleiding bij burn-out, RSI, motivatie-ondersteuning, loopbaanherbezinning, coaching, psycholoog, rugadviescentrum etc..

Deze interventies worden zowel curatief als preventief ingezet. De inkoop wordt in de regel gedaan bij kleinschalige bureaus die dicht in de buurt van de school zijn gepositioneerd of via mond tot mond reclame. Als dezelfde verzuiminterventie binnen uw bestuur vaker voorkomt kan het gunstiger zijn deze diensten op bestuursniveau in te kopen. Dit kan leiden tot efficiencywinst vanwege betere prijsafspraken, kortere doorlooptijden etc. Bovendien dient u als groot bestuur in de gaten te houden of inkoop van verzuiminterventies valt onder bijlage 2b van het BAO en u derhalve Europees moet aanbesteden (zie hiervoor hoofdstuk 1, van de module algemeen). Aan de hand van deze vervolgmodule kunt u het inkopen van verzuiminterventies verder vormgeven.

1.3 Waarom verzuiminterventies?

Op de eerste plaats kan deze vraag simpel beantwoord worden met de opmerking dat u zoals we bovenstaand gezien hebben verplicht bent verzuiminterventies in te zetten als dat aan de orde is. Een argument dat echter minimaal net zo belangrijk is, zijn de financiële gevolgen van het wel of niet inzetten van interventies.

Verzuim kost u als werkgever veel geld. Naast de loondoorbetaling van de zieke werknemer betaalt u in veel gevallen ook de kosten voor vervanging van de leerkracht.

Ook de werknemer heeft een groot financieel belang bij een zo kort mogelijk verzuim. Immers na 52 weken daalt zijn inkomen naar 70%.

Door het adequaat inzetten van verzuiminterventies, voorkomt u in veel gevallen dat verzuim onnodig lang duurt en leidt dit zelfs tot beperking van de instroom in de WGA. Verdere toelichting op deze financiële gevolgen en de WIA vindt u in bijlage 1.

1.4 Basale overwegingen vooraf

Zodra u overweegt diensten in te gaan kopen is het raadzaam stil te staan bij een aantal basale zaken die op voorhand misschien voor de hand liggen, echter nog wel eens aanbieders kunnen verrassen tijdens het traject.

Hoeveelheid diensten

Het aantal diensten die u af gaat nemen zal een belangrijke rol spelen. Bent u een eenpitter die naar verwachting slechts enkele malen per jaar geconfronteerd wordt met een noodzakelijke verzuiminterventie, dan is de vraag aan de orde of het verstandig is hiervoor een aanbesteding te starten. Op de eerste plaats valt de aan te besteden dienst onder het drempelbedrag van het BAO, waardoor het niet noodzakelijk is om aan te besteden. Daarnaast zal het uit praktische overwegingen natuurlijk ook zinvoller zijn om concrete afspraken te maken over de inkoop van een dienst met een leverancier, dan dat een volledig aanbestedingstraject georganiseerd wordt.

Tijdstip waarop diensten afgenomen worden

Houd rekening met het feit dat met name aanbestedingen van enige omvang van start tot en met contractering enige tijd in beslag zullen nemen. Geadviseerd wordt voor met name intensieve trajecten minimaal 3 maanden in acht te nemen. Houd hierbij ook rekening met het tijdig opzeggen van oude contracten. In de regel moeten contracten 3 maanden voor de expiratie opgezegd worden, om stilzwijgende verlenging te voorkomen. 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.

Werkgroep

Voordat u start met het inkooptraject is het raadzaam een werkgroep te benoemen van medewerkers die participeren tijdens de aanbestedingsprocedure. Probeer deze werkgroep zo gedifferentieerd mogelijk vast te stellen (bestuurlijke, inhoudelijke, juridische en financiële kennis vertegenwoordigd). Benoem een voorzitter van de werkgroep en een secretaris die verantwoordelijk is voor de dossiervorming. Het is namelijk van belang tijdens de aanbesteding een goede documentatie bij te houden. De werkgroep eindigt niet bij het tekenen van het contract. In het contract zijn afspraken gemaakt die door de werkgroep gedurende de contractduur getoetst moeten worden. Samenstelling van een werkgroep is natuurlijk voornamelijk afhankelijk van de grootte van het schoolbestuur.

Samen of alleen

Het aanbesteden van diensten zal voor u in de regel geen alledaagse werkzaamheid zijn. Hierdoor zal snel sprake zijn van arbeidsintensieve werkzaamheden. Dit zal ook het geval zijn voor uw collega bestuurders. Ondanks dat u een verschillende uitgangspositie kunt hebben (ander verzuim- en arbobeleid) kan een optie zijn om een aanbesteding gezamenlijk met meerdere schoolbesturen te starten. Tegenover het nadeel van een verschillende beginsituatie staat het grote voordeel dat u schaalgroote creëert waardoor u voor aanbieders interessanter wordt.

Houd regie in eigen hand

Zorg dat u tijdens het gehele traject de regie in handen houdt. Voorkom dat aanbieders het traject overnemen. Uitgangspunt is dat u informatie vraagt waarop de aanbieder antwoordt. Voornamelijk bij het opstellen van contracten wordt geadviseerd dit in eigen hand te houden en niet aan de aanbieder over te laten.

Waarom oude schoenen weggooien?

Als u op zoek gaat naar de contractering van een nieuwe aanbieder is het van belang inzichtelijk te hebben waarom de relatie met de oude aanbieder wordt beëindigd. Wat was er goed en wat was er slecht aan de oude aanbieder? Waarom ging dit niet goed? Was dit alleen te wijten aan de oude aanbieder of was uw organisatie ook debet hieraan? Kortom allemaal zaken die voor de hand lijken te liggen, echter vaak tot verrassende inzichten kunnen leiden, met name indien de evaluatie met verschillende disciplines in uw organisatie wordt besproken.

2 Start inkooptraject: uw eigen situatie in kaart brengen

Het inkopen van de door u gewenste verzuiminterventies begint bij het in kaart brengen van uw huidige situatie. U formuleert aan de hand van het Arbo- en Verzuimbeleid van de school, de ambities en behoeften op het gebied van verzuiminterventies. U kunt dit als volgt aanpakken:

Stap 1

Onderzoek in hoeverre u nu al gebruik maakt van verzuiminterventies. Bent u daar actief mee bezig, wie koopt deze in, welke contracten zijn er, lopen interventies via uw arbodienst, heeft u daar zicht op? Past de inkoop in uw verzuimbeleid, is er een relatie tot beperking van schadelast? Bent u misschien verzekerd tegen de kosten voor het inzetten van interventies? Denk hierbij met name aan collectieve contracten die u wellicht gesloten heeft met een zorgverzekeraar of een schadelastverzekeraar.

Stap 2

Om te bepalen wat u wilt inkopen en met wie u in zee wilt, is het handig uw eigen doelen te formuleren op het gebied van arbo, verzuim en zorg:

- Wilt u komen tot een structurele verlaging van het verzuim?
- Wilt u komen tot verbetering van bepaalde arbeidsomstandigheden en terugdringing van bepaalde risico's?
- Wilt u uw personeel binden met een goed gezondheidsbeleid?

Hoe wilt u dit bereiken? Welke verzuiminterventies denkt u daarvoor nodig te hebben?

Stap 3

Breng in kaart welke soorten verzuiminterventie u regelmatig nodig heeft of denkt nodig te hebben: psychische interventies (burn out, bedrijfsmaatschappelijk werk, coach e.d.), fysieke interventies (RSI-training, rugtrainingen e.d.). Probeer de kosten voor interventies te kapitaliseren. Het aantal is natuurlijk van belang voor de vraag of u deze diensten gaat aanbesteden of dat u de betreffende dienst inkoopt op het moment dat u deze nodig heeft. Uw behoefte aan externe re-integratiedeskundigheid hangt sterk af van de kennis en ervaring op dit gebied binnen uw eigen school of bestuur. Als u bijvoorbeeld binnen uw instelling een bedrijfsmaatschappelijk werker in dienst hebt, kunt u een aantal psychische interventies bij deze persoon onderbrengen. Ook bestaat de mogelijkheid dat uw arbodienst verzuiminterventies biedt tegen een extra vergoeding.

Stap 4

- Inventariseer de interventiebureaus waar u (of uw arbodienst) al regelmatig gebruik van maakt. Over welke bent u tevreden en welke niet. Inventariseer ook wat maakt dat u (on)tevreden bent.
- Breng in kaart welke interventies u in de nabije toekomst wilt inzetten voor preventie (bijvoorbeeld leeftijdsbewust personeelsbeleid, werkplekonderzoeken, trainingen e.d.)
- Indien u alle verzuiminterventies via uw arbodienst inkoopt en u wilt dit nu zelf doen, dient u het contract met de arbodienst ook te wijzigen. (zie hiervoor de module inkoop arbodienstverlening).

Stap 5

Maak vooraf gebruik van het marktonderzoek in deze module.

3 Opstellen van uw offerte aanvraag

In het voorliggende hoofdstuk hebben we gezien dat het inkopen van door u gewenste verzuiminterventies begint bij het inventariseren van uw huidige situatie. Met name is het van belang de omvang te weten van de jaarlijks in te kopen diensten. Op de eerste plaats is dit bedrag van belang voor beantwoording van de vraag of u rekening moet houden met het BAO (zie hoofdstuk algemeen) en daarnaast zal met name bij het inkopen van grotere aantallen verzuiminterventies efficiency voordelen ontstaan bij centrale inkoop.

Als u uw huidige situatie in kaart heeft gebracht, bent u er wellicht achtergekomen dat verzuiminterventies slechts af en toe voorkomen en u geen reden heeft om deze interventies centraal in te kopen. Pas als de situatie zich concreet voordoet zult u een interventie willen inkopen. Een aanbesteding is in dat geval niet aan de orde. In bijlage 3 staan een aantal tips die u kunt gebruiken om concrete afspraken te maken met het verzuiminterventie bureau.

Het vervolg van deze module gaat er van uit dat u gekozen heeft voor de aanbesteding van diensten.

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- en Verzuimbeleid en cijfers vermelden ten aanzien van verzuim. En u kunt de belangrijke onderdelen van uw verzuimbeleid benoemen: uw visie, doelstellingen, uitgangspunten, rolverdeling en ambities ten aanzien van Arbo- en Verzuimbeleid. Daarnaast omschrijft u de reden waarom u van te voren bepaalde verzuiminterventies wilt inkopen en de verwachting hoe vaak u per jaar gebruik zult maken van deze interventies.

3.2 Procedure en tijdsplan inkooptraject

Om 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 verzuiminterventie-,re-integratiebureaus 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 4 vindt u een voorbeeld van een tijdsplan voor het inkopen van verzuiminterventies.

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 aanbidders de offerte kunnen richten. Als u geen offertes via email of fax wilt ontvangen geef dat dan ook aan. Kiest u ervoor om de aanbidders 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 email of schriftelijk
- Binnen hoeveel werkdagen u de aanbieder antwoord zal geven
- Dat u de betreffende vragen en antwoorden geanonimiseerd ter kennisgeving aan de andere aanbidders 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 aanbidders wat van u kunnen verwachten: wanneer u de afvallers op de hoogte brengt, wanneer u de hoogst scorende aanbidders 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 aanbidders. Op deze wijze wordt voorkomen dat aanbidders 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 aanbidders.

3.4 Gevraagde dienstverlening

Voor de geïnteresseerde aanbieder is het natuurlijk van evident belang helderheid te krijgen over wat u wenst in te kopen. Het is dan ook 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.

Ook geeft u aan op welke wijze u de financiering wilt afspreken. Tenslotte kunt u ook aangeven of u resultaatafspraken wilt vastleggen. In de volgende alinea's worden deze onderwerpen nader toegelicht.

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 of welk profiel u van de in te zetten professionals wenst. 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 gunningcriteria. Selectievoorwaarden betreffen in de regel de aanbieder en gunningscriteria betreffen in de regel de betreffende dienstverlening.

- 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

Voor de offerte vult u de bovengenoemde selectiecriteria nader in, aan de hand van de door u te stellen eisen. Deze kunnen worden onderscheiden in:

Uitsluitingsgronden

Hierbij gaat het om een aantal gronden die onmiddellijk tot diskwalificatie van de aanbieder leiden. Dit betreft de aanbieder die:

- naar verwachting niet in staat zal zijn om de opdracht uit te kunnen voeren gezien zijn financiële situatie (in staat van faillissement);
- veroordeeld is wegens handelen in strijd met beroeps gedragsregels;
- in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft gemaakt;
- niet heeft voldaan aan betalingen van sociale zekerheidsbijdragen dan wel belastingen.

Verder worden aanbidders uitgesloten die zich schuldig hebben gemaakt aan het lidmaatschap van een criminele organisatie, omkoping, fraude of aan het witwassen van gelden. (Zie verder ook het algemene deel van dit handboek 2.3. Programma van eisen en bijlage 1 Leveranciersverklaring).

Economische en financiële draagkracht

De markt van arbo-, verzuim- en re-integratiebedrijven is volop in beweging. Dit betekent dat u zicht moet hebben op de financiële situatie van de aanbieder om zeker te zijn van het feit dat deze aanbieder zijn contractuele verplichtingen ook kan nakomen. Het is dan ook zaak zicht te krijgen op de financiële en economische draagkracht van de aanbieder. Hiervoor kan de aanbieder een passende bankverklaring of een verzekering tegen beroepsrisico's overleggen, overlegging van balansen of van balansuittreksels en een verklaring betreffende de totale omzet van de afgelopen 3 jaren. Opgemerkt wordt dat het bestuderen van financiële stukken nogal tijdrovend kan zijn en specialistisch werk is. Als u financiële gegevens opvraagt en deze niet bestudeert, kunt u achteraf de aanbieder niet verwijten dat de organisatie financieel niet in orde was.

Beroepsbekwaamheid

Op het gebied van beroepsbekwaamheid van de dienstverlening kunt u vragen naar de deskundigheid van de (verschillende) professional(s) die de aanbieder wil gaan inzetten bij uw school, wat is de visie van de aanbieder op het gebied van deze specifieke verzuiminterventie, hoe de aanbieder de kwaliteit borgt, hoe de continuïteit in de

dienstverlening gewaarborgd wordt en hoe lang de aanbieder denkt nodig te hebben voor specifieke verzuiminterventies. U kunt ook referenties opvragen waarmee de aanbieder aantoont ervaring te hebben in het leveren van de door u gewenste verzuiminterventie 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 professional die namens de aanbieder bij uw school wordt ingezet, om met deze verzuimsituaties?

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 verzuiminterventies. 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-, Verzuim- en Re-integratiebeleid. En hoe de aanbieder met uw school gaat communiceren: hoe ziet de terugkoppeling van de verrichtingen van de professionals en uw school eruit, enzovoorts.

Gunningscriteria

Het gunningscriterium wordt uitgedrukt in laagste prijs dan wel economisch voordeligste aanbidding. 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 aanbidding, dan kunt u verschillende criteria een rol laten spelen

Prijs

Voor wat betreft de prijs kunt u vragen welk tarief de aanbieder hanteert voor de aangegeven dienstverlening. 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 er eventueel korting is naar gelang u meer verzuiminterventies bij dit bedrijf wilt inkopen.

U kunt hier 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 eventuele andere verzuiminterventies waarvoor zij specialisten in huis hebben.

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 het verzuiminterventiebureau bepaalde afspraken niet nakomt, u een malus, een korting wilt aanbrengen op het tarief. En daarnaast kunt u een bonus afspreken als het verzuiminterventiebureau 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 5 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.

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 6 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 kunt u aangeven op welke wijze u de offertes van de verschillende aanbieders gaat beoordelen en vergelijken. Dit gebeurt aan de hand van de selectie en gunningscriteria.

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 aanbieders. Vervolgens tracht u voor elk criterium een puntenschaal te ontwikkelen, waarbij u zo nauwgezet mogelijk aangeeft wanneer een criterium een bepaalde kwalificatie krijgt.

Bijvoorbeeld:

| | |
|--|--------------------|
| Binnen welke periode garandeert u start traject? | |
| 0 punten | langer dan 4 weken |
| 2 punten | tussen 2 – 4 weken |
| 5 punten | binnen 2 weken |

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 aanbidding.

Zo kunt u bijvoorbeeld aan:

- prijs
- resultaat
- kwaliteit

gewicht toekennen en vervolgens per onderdeel een punt. Nadat de punten vermenigvuldigd zijn met het gewicht heeft u inzichtelijk wie het beste in de gunning heeft gescoord.

Voor een verdere toelichting zie hoofdstuk 2.4. selectie en gunning van aanbieders.

4. Verkennen van de markt van Interventiebedrijven

4.1 Inleiding

Interventiebedrijven zijn bedrijven die doelbewust ingrijpen in het traject van re-integratie of het voorkomen van uitval (preventie). Interventiebedrijven leveren onder andere de volgende diensten:

- mediation/conflictbemiddeling;
- rug- en RSI-trainingen en revalidatie;
- psychologische ondersteuning (bij onder andere burn-out, traumatische ervaringen);
- bedrijfsmaatschappelijk werk;
- het regelen van voorzieningen (bijvoorbeeld vervoer, thuiszorg en kinderopvang).

De grootste opdrachtgevers zijn werkgevers, arbodiensten, werknemers en verzekeraars.

4.2 Wat, bij wie en waarom?

Als gevolg van het grote aantal verschillende soorten interventies, zijn er zeer veel interventiebedrijven actief op deze markt. Op de site *Blik op Werk* presenteren zich 188 interventiebedrijven. Van deze 188 bedrijven zijn er 45 die landelijk werken, de rest werkt regionaal.

Naar omvang van het aantal werknemers ziet de aanbodzijde van de interventiemarkt er als volgt uit:

| Aantal medewerkers | Aantal bedrijven |
|--------------------|------------------|
| 1 | 44 |
| 2-10 | 102 |
| 11-100 | 32 |
| > 100 | 10 |

De bedrijven die zich presenteren op *Blik op Werk* houden zich bezig met de volgende interventies:

| Soort interventie | Aantal bedrijven |
|--|------------------|
| Diagnostiek | 55 |
| Her-, om- en bijscholing en trainingen | 39 |
| Activering | 17 |
| Arbeidsbemiddeling | 14 |
| Begeleid werken / jobcoaching | 26 |
| Fysieke interventie | 94 |
| Preventie en verzuimbegeleiding | 120 |
| Mediation en conflictbemiddeling | 35 |
| Psychische interventie | 34 |
| Begeleiding naar zelfstandig ondernemerschap | 10 |
| Uitvoering gesubsidieerd werk | 1 |
| Work First | 3 |

Momenteel zijn er 6 van de 188 bedrijven die zich presenteren op Blik op Werk die beschikken over het Blik op Werk Borea Keurmerk. Hoewel dit keurmerk niet per definitie een kwaliteitslabel is, onderschrijven deze bedrijven wel het protocol waarin transparantie en meetbaarheid van resultaten onderschreven wordt.

Naast deze bedrijven zijn er vele, lokale interventiebedrijven actief die veelal niet aangesloten zijn bij de brancheorganisatie Blik op Werk. Aangezien de aard van de interventie varieert van psychische tot fysieke interventie zijn er zeer veel uiteenlopende bedrijven actief op deze markt variërend van fysiotherapeuten tot coaches en mediators.

Door de diverse aard van oorzaken die ten grondslag kunnen liggen aan de reden voor uitval en de vele verschillende behandelmethoden die beschikbaar zijn voor deze oorzaken, is een zeer diverse en versnipperde markt ontstaan aan de aanbodzijde van interventies. Dit maakt het lastig om de markt voor wat betreft de aanbodzijde van interventies te beschrijven. Veelal kan de bedrijfsarts een sturende rol hebben in de keuze voor een bepaalde behandelmethode dan wel een bepaalde aanbieder omdat deze geacht mag worden om op lokaal niveau de diverse aanbieders van verschillende behandelmethoden in beeld te hebben. Daarnaast, zoals al eerder gezegd, zijn er talloze andere scholen binnen of buiten uw bestuur die ervaring hebben met lokale verzuiminterventiebedrijven. Het is daarom nuttig ook bij naburige scholen te vragen naar de ervaringen van verzuiminterventiebedrijven bij u in de buurt.

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 interventiebureaus

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 dienstverleners 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 betreffende bureaus. Neem deze lijst van dienstverleners op in het Inkoopdossier.

5.2. Beantwoorden van vragen van bureaus

Binnen de door u gestelde termijn zult u vragen ontvangen van aanbieders die zij ter nadere toelichting aan u stellen. U beantwoordt de vragen binnen de gestelde termijn en zorgt dat ook de andere bureaus 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 clause 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. Monitoring en evaluatie verzuiminterventies

7.1 Monitoring

U heeft met een Opdrachtnemer een overeenkomst afgesloten gericht op verzuiminterventies. Over de wijze van uitvoering, rapportages en terugkoppeling heeft u afspraken gemaakt. Wellicht zijn er resultaatafspraken gemaakt of bijzondere financieringsafspraken. Het is dus zaak om er op toe te zien dat alle gemaakte afspraken periodiek en niet na afloop van het contract worden gemonitord. Belangrijke vragen bij de monitoring zijn:

- vindt rapportage terugkoppeling plaats op de overeengekomen tijdstippen;
- voldoet de rapportage kwalitatief gezien aan de gemaakte afspraken;
- worden de diensten geleverd die zijn overeengekomen;
- zijn de declaraties tijdig en inzichtelijk;
- zijn de kosten overeenkomstig de afgesproken tarieven;
- zijn de betrokken werknemers tevreden over de dienstverlening en bejegening;
- zijn de beoogde resultaten gerealiseerd;
- worden signalen/klachten snel en adequaat opgepakt.

7.2 Evaluatie

Indien alle overeengekomen diensten zijn geleverd of het contract expireert dient, alvorens eventueel een nieuw contract wordt afgesloten, het contract geëvalueerd te worden. Allereerst is de vraag aan de orde of er nog behoefte is aan de gecontracteerde dienstverlening. Is er wellicht een andere oplossing of is de deskundigheid inmiddels in huis? Zijn de wettelijke eisen, zo die van toepassing zijn, nog ongewijzigd?

Wanneer inkoop van expertise opnieuw aan de orde is, is de vraag of het contract met de huidige leverancier vernieuwd moet worden. De uitkomsten van de monitoring zullen daarbij vaak doorslaggevend zijn. Indien uit de monitoring naar voren komt dat u tevreden bent over het nakomen van de afspraken ligt het voor de hand om met elkaar verder te gaan. Immers het bedrijf komt zijn afspraken na en heeft inmiddels ervaring met uw bedrijf en de specifieke problemen die daarbij spelen.

Bij de evaluatie is met name de vraag interessant hoe zijn de zaken gelopen en kan het wellicht handiger/beter/snel(er)/goedkoper ingeregeld worden.

De resultaten van de evaluatie kunnen leiden tot bijstelling van de voorwaarden en condities van het oude contract.

Houd toezicht op de geleverde dienstverlening die u inkoop. U bent opdrachtgever, u betaalt, u mag dus eisen stellen. Sta samen met de opdrachtnemer periodiek stil bij de kwaliteit van de dienstverlening. Dit houdt uw opdrachtnemer scherp en draagt zorg voor een optimale kwaliteit. Het voorkomt teleurstelling en geeft u ook input voor een eventuele contractverlenging.

Bijlage 1 Financiële afwegingen bij verzuiminterventies

De werkgever en de WGA-uitkering 35-80%.

Wanneer uw werknemer door de UWV ongeschikt wordt bevonden voor zijn functie maar nog wel in staat is om inkomen te verwerven met ander werk dan kan hij na 104 weken een WGA uitkering toegekend krijgen tussen de 35 en 80%. De uitkeringslasten die door de UWV aan uw werknemer worden uitbetaald komen direct of indirect voor rekening van u als werkgever. Zij komen direct voor uw rekening wanneer u heeft gekozen voor het eigen risicodragerschap WGA. U krijgt dan de uitkeringslasten halfjaarlijks doorbelast van de UWV.

Wanneer u niet heeft gekozen voor het eigen risicodragerschap maar via de UWV verzekerd bent, komen deze lasten indirect voor uw rekening. De uitkeringslasten van de betreffende werknemer worden opgeteld bij de overige door u veroorzaakte WGA en WAO lasten aan de hand waarvan de UWV uw gedifferentieerde WGA premie bepaald.

Dus iedere werkgever draait direct of indirect op voor de WGA-lasten van zijn werknemers.

De hoogte van de WGA uitkeringslasten is afhankelijk van de vraag of uw werknemer het deel dat hij nog kan werken ook daadwerkelijk werkzaam is. In geval van werkloosheid bedragen de uitkeringslasten 70% van het salaris tot het maximum dagloon. Wanneer uw werknemer daarentegen wordt herplaatst overeenkomstig zijn restverdiencapaciteit dan bedraagt uw schadelast slechts 70% van het verschil tussen het oude en nieuwe inkomen.

Voorbeeld:

Uw werknemer verdiende in zijn functie bij 36 uur per week € 40.000,- op jaarbasis.

Uw werknemer wordt ziek en de UWV stelt bij 104 weken de restverdiencapaciteit vast op € 20.000,- bij 36 uur per week. Loonverlies 50% WGA-klasse 35-80%.

U kunt deze werknemer intern herplaatsen conform restverdiencapaciteit.

WGA-last op jaarbasis € 40.000 - € 20.000 x 70% = € 14.000,- aan WGA Loongerelateerde uitkering.

Wanneer u deze werknemer niet kunt herplaatsen en de werknemer wordt na 104 weken ontslagen en hij blijft werkloos dan bedraagt uw WGA-last € 40.000 x 70% = € 28.000,- WGA Loongerelateerde uitkering. Niet herplaatsing leidt in dit geval tot een extra werkgeverslast van € 14.000,- per jaar. Uitgaande van een gemiddelde duur van 3 jaar van de loongerelateerde uitkering kost de werkloosheid van deze werknemer de werkgever al gauw € 40.000,- extra.

De werknemer en de WGA-uitkering 35-80%.

Zeker als uw werknemer geen aanvullende private verzekering heeft afgesloten betekent de WGA voor hem in geval van werkloosheid een forse achteruitgang in inkomen. Bij ontslag zonder nieuwe aanstelling ontvangt de werknemer onder bepaalde voorwaarden een loongerelateerde WGA uitkering van 70% van zijn laatste salaris. Indien deze uitkering is toegekend voor 1-1-2008 kan deze uitkering maximaal 5 jaar duren en na 1-1-2008 geldt een maximum duur van 3 jaar en 2 maanden.

Na afloop van deze loongerelateerde uitkering komt uw werknemer in geval van werkloosheid in aanmerking voor een vervolgutkering die gebaseerd is op het minimumloon. Op dat moment ontstaat een forse inkomensachteruitgang die onder bijstandsniveau uitkomt.

De werkgever kan veel geld besparen wanneer de werknemer zo spoedig mogelijk overeenkomstig zijn restcapaciteit wordt herplaatst. Ook de werknemer heeft een groot belang bij een snelle herplaatsing. Is de inkomensachteruitgang bij ontslag nog beperkt tot 30%, na afloop van de loongerelateerde uitkering daalt de uitkering beneden bijstandsniveau.

Tip: Bereken de contante waarde van de uitkering van de persoon die aan het werk moet worden geholpen. Dit maakt het makkelijk om een kosten/baten analyse op te stellen en investeringen voor verzuiminterventies te rechtvaardigen.

Bijlage 2 Onderdelen inkooptraject Verzuiminterventies

| Wat | Opmerkingen |
|---|--|
| Inventariseren eigen situatie en wensen, behoeften en eisen ondersteuning | |
| Opstellen offerte aanvraag | |
| Selecteren dienstverleners | |
| Aanbieden offerteaanvraag aan geselecteerde dienstverleners | |
| 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 | Gunning opdracht |
| Voorlopige gunning aan dienstverlener | Afgevallen dienstverleners mededelen dat u van plan bent geen gebruik te maken van hun offertes Zij moeten vervolgens gelegenheid krijgen om te ageren tegen deze beslissing. Geef hiervoor 4 weken de tijd. |
| Definitieve gunning | |
| Ondertekenen contract met arbodienst | |

Bijlage 3 Checklist inkopen één enkele verzuiminterventie

Aan de hand van de hier benoemde aandachtspunten bent u in staat zijn om de door u benodigde verzuiminterventie expertise in te huren zonder dat u achteraf voor vervelende verrassingen komt te staan.

Welke dienst wordt gewenst:

Heeft u behoefte aan een volledig re-integratietraject of gaat het slechts om één verzuiminterventie.

- volledig re-integratietraject (bijvoorbeeld, eerst loopbaanbegeleider en vervolgens coaching op nieuwe werkplek)
- één verzuiminterventie (bijvoorbeeld rugadviescentrum)

Uitgangspunten opdrachtverstrekking:

Hieronder vallen de zaken die van belang zijn bij de uitvoering van uw opdracht, zoals bijvoorbeeld:

- adequate dienstverlening zodat de zieke werknemer na de interventie zijn functie weer volledig kan uitoefenen
- duurzame re-integratie in een qua inhoud, beloning en omvang passende functie
- de kortste weg terug naar werk

Algemene eisen verzuiminterventiebureau:

Niet ieder verzuiminterventiebureau zal aan uw wensen voldoen. U bepaalt welke eisen u aan het verzuiminterventiebureau wilt stellen zoals:

- lid branche organisatie met kwaliteitsborg
- ingeschreven bij KvK
- deskundigheid personeel. Ingeschreven in register
- klachtenreglement
- privacy reglement
- financiële positie
- landelijk/regionaal werkzaam

Ervaringseis:

De ervaringseisen die u aan een verzuiminterventiebureau stelt zijn onder meer afhankelijk van de expertise die u wilt gaan inkopen. In algemene zin kan daarbij gedacht worden aan:

- recente ervaring met doelgroep
- kennis van de VO sector
- (her)plaatsingsresultaat
- 2 relevante referenties
- heeft het bedrijf relaties met uw arbodienst?

Financiering:

De meeste verzuiminterventiebureau zullen op basis van uur/factuur werken dan wel op basis van een vaste prijs. Sommige bedrijven zijn wel genegen om op basis van no-cure-no-pay of no-cure-less-pay te werken. Bij incidentele opdrachten is een vaste prijs vaak de meest gangbare vorm. Alvorens u een overeenkomst sluit dan wel een incidentele opdracht geeft moet in ieder geval duidelijk zijn:

- kosten van traject.
- bonus verschuldigd door succesvolle re-integratie
- scholingskosten
- restitutie door. voortijdige beëindiging van het traject.
- factuur momenten vooraf/achteraf

Verantwoording en communicatie

Als opdrachtgever wilt u graag op de hoogte blijven van de stand van zaken, het is dus van belang dat u met het verzuiminterventiebureau afspraken maakt over:

- vaste contactpersoon
- terugkoppeling voortgang werknemer
- frequentie verantwoording voortgang

Trajectbeschrijving

Ieder verzuiminterventiebureau heeft zijn eigen specifieke aanpak. Sommige kennen een integrale aanpak, anderen werken met modules. Een basis traject begint meestal met een intake waarna een of meerdere acties volgen gericht op begeleiding en indien van toepassing nazorg bij terugkeer naar werk.

Het aanbod dat u van het verzuiminterventiebureau ontvangt moet inzicht geven in:

- uit welke onderdelen bestaat het traject (inclusief een korte beschrijving van de activiteiten)
- wat is de duur van het traject
- wat is het beoogde resultaat
- hoeveel contacturen omvat dit traject
- kosten (bonus) van het traject incl. btw.
- verantwoording

Bijlage 4 Voorbeeld tijdspad inkopen verzuiminterventies

| Wat | Gemiddelde termijn |
|--|---|
| Melding van mededing | 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 dienstverlener | Binnen 1 week na de (interne) keuze |
| Definitieve gunning aan dienstverlener | Na minstens 4 weken na voorlopige gunning |
| Opstellen contract met dienstverlener | Binnen 2 weken na definitieve gunning |
| Ondertekenen contract met dienstverlener | Direct na opstellen contract. |
| Conversie, implementatie dienstverlening | Gedurende 3 maanden na ondertekenen contract. |

Bijlage 5 Voorbeelden resultaatafspraken (bonus-malus)

| Prestatie | Termijn / overschrijding | Bij x aantal keer overschrijden | Afspraak |
|------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Opleveren kwartaalrapportage | Binnen 1 maand na afloop kwartaal | 2 keer | Malus verzuiminterventiebureau € |
| Factuur toezenden | Binnen 3 maanden na verrichten activiteit | 1 keer | Niet betalen factuur |
| Wisseling professional | Binnen periode van 3 jaar | 2 keer wisseling binnen dezelfde school | Malus verzuiminterventiebureau € |
| Geen vervanging professional | Binnen periode van half jaar | 3 keer | Malus verzuiminterventiebureau € |

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

Bijlage 6 Checklist Programma van eisen

Toetsen beginsituatie

Welke dienst wordt gewenst

- Fysieke interventies
- Psychische interventies
- Mediation en conflictbemiddeling
- Preventieve interventies

Zijn de re-integratieactiviteiten alleen gericht op 1^e spoor of kunnen zij u ook van dienst zijn op het gebied van 2^e spoor re-integratie

Maak een schatting van het aantal interventie-/re-integratiegevallen per jaar

1. Voor fysieke interventies
2. Voor psychische interventies
3. Geef aan welke preventieve interventies u wilt inzetten en voor hoeveel medewerkers u deze interventies wilt inzetten.

Wat voor soort bedrijf wordt gewenst

1. Waar moet het verzuiminterventiebureau/re-integratiebedrijf zijn gevestigd, heeft het bedrijf een landelijke of regionale dekking, wat is precies de dekkinggraad.
2. Heeft het bedrijf relaties met verzekeraars of arbodiensten.
3. Zo ja, wat zijn de voorwaarden en wensen van deze verzekeraars en arbodiensten.
4. Het bedrijf heeft aantoonbare ervaring in het onderwijs, met name voortgezet onderwijs en leraren.

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

De dienstverlener voldoet aan het gewenste profiel, bijvoorbeeld:

- De dienstverlener heeft aantoonbare kennis en ervaring op het terrein van preventie- en verzuimbeleid in de onderwijssector.

- De dienstverlener ondersteunt het verzuimbeleid van uw school .
- De dienstverlener stelt de volgende deskundigen ter beschikking: psycholoog, fysiotherapeut, coach.....
- De dienstverlener stelt zich op als bijvoorbeeld adviseur, coach, samenwerkingspartner.
- De dienstverlener is voor al haar disciplines op elke werkdag telefonisch te bereiken van 9.00 uur tot 17.00 uur.
- De dienstverlener heeft een klachtenreglement
- Dienstverlener verklaart dat de professionals beschikken over de nodige certificering en diploma's en zijn geregistreerd en committeren zich aan de richtlijnen van hun beroepsgroep.
- Aantoonbare kennis van VO sector en de inhoudelijke verzuimthema's van deze sector.

Dienstverlener verklaart dat hij de volgende dienstverlening kan leveren.

- Hier geeft u aan wat u precies wilt dat de dienstverlener levert aan diensten.

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

Voorbeelden van Gunningscriteria

Hier formuleert u criteria ten aanzien van

- Prijsstelling
- Resultaat
- Kwaliteit van dienstverlening.

