



BIJLAGE 5 : CONFORMITEITENLIJST BEHORENDE BIJ HET PROGRAMMA VAN EISEN

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

U dient in deze lijst aan te geven dat u aan alle eisen voldoet en onderaan eis 50 te ondertekenen.

Eisen:	Ja	Nee
1. De dienstverlening van Inschrijver dient de regio's Amsterdam (Amstelveen), Hoofddorp, Hilversum, Almere en Lelystad te dekken. Inschrijver biedt ten minste een spreekuurlocatie aan in Amsterdam.		
2. Per College dient Inschrijver maatwerk te kunnen leveren. Deze werkafspraken zullen worden vastgelegd. Afhankelijk van het soort verzuim, dient: <ul style="list-style-type: none"> - Het eerste gesprek van een zieke medewerker met de bedrijfsarts of de inzetbaarheidsdeskundige plaats te vinden - Afhankelijk van de wensen van een College dient er naast de bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige eveneens een Arbo verpleegkundige of andere deskundige ingeschakeld te kunnen worden - Het ROCvA-F en VOvA kunnen, per College, zelf bepalen welke deskundige(n) verder ingezet gaan worden - De te volgen werkwijze bij ondersteuning wordt per College afgestemd - De bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige werkt op verzoek op locatie van het College en indien daar behoefte aan is, op locatie van Inschrijver. 		
3. Per College dient één vaste bedrijfsarts en inzetbaarheidsdeskundige ingezet te worden.		
4. Elke nieuwe vaste bedrijfsarts en inzetbaarheidsdeskundige is bereid zich te verdiepen in het MBO/VO onderwijs en zal voor de start van de opdracht een (halve) dag meelopen/kennismaken met het college of de VO school en het primaire proces en de stafafdelingen.		
5. Indien blijkt dat een bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige niet in staat is de opdracht (naar tevredenheid) uit te voeren, of er andere bezwaren zijn tegen de samenwerking met deze persoon, zal in overleg met het College een nieuwe bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige worden ingezet.		
6. Inschrijver garandeert continuïteit van de dienstverlening. In geval van ziekte van een bedrijfsarts of inzetbaarheidsdeskundige wordt dit voor 9.00 uur aan de Opdrachtgever doorgegeven waarna een vaste vervanger binnen 3 werkdagen de werkzaamheden overneemt. In geval de vaste vervanger eveneens niet beschikbaar is wordt doorgegeven wie de tijdelijke vervanger zal zijn.		
7. Opdrachtnemer voert alleen werkzaamheden, anders dan de registratie van verzuim, uit op initiatief van Opdrachtgever.		
8. Opdrachtnemer stelt duidelijke, SMART geformuleerde voortgangsrapportages op van zieke medewerkers. Opdrachtnemer geeft in ieder geval een helder advies over de inzetbaarheid en de mate van opbouw in eigen dan wel passend werk en een prognose.		
9. Binnen 5 werkdagen na het verzoek tot inplannen van een afspraak van een medewerker kan een medewerker terecht bij bedrijfsarts of andere deskundige.		

10. Binnen 2 werkdagen na contact met een medewerker vindt terugkoppeling plaats aan Opdrachtgever.		
11. Opdrachtnemer houdt een medisch dossier bij van de medewerker.		
12. Opdrachtnemer stemt met de Opdrachtgever af wanneer een medisch dossier van een medewerker afgesloten wordt en zal nooit een dossier op eigen initiatief sluiten.		
13. In geval van conflictsituaties tussen medewerker en werkgever (Opdrachtgever) verwijst de bedrijfsarts de medewerker meteen terug naar Opdrachtgever.		
14. Opdrachtnemer neemt het risico op loonsancties etc. op zich in alle gevallen waarin Opdrachtgever de adviezen van Opdrachtnemer heeft opgevolgd.		
15. Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever over mogelijkheden voor vergoedingen (waaronder subsidie, verhaal etc.).		
16. Indien Opdrachtnemer gehouden is beroepsziekten te melden, meldt hij dit, hierbij vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van de Opdrachtgever in acht houdend.		
17. Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure voor de afwikkeling van klachten over Opdrachtnemer die vrij toegankelijk is voor alle betrokkenen.		
In te zetten deskundigen		
18. Opdrachtnemer dient te beschikken over een providerboog.		
19. Opdrachtnemer garandeert de inzet van voldoende gekwalificeerde artsen en deskundigen.		
20. Opdrachtgever wenst mogelijke inzet van een arbeidsdeskundige die kennis heeft van de claimbeoordeling van het UWV		
21. Opdrachtnemer houdt de deskundigheid van de verschillende medewerkers op peil. Op verzoek van de Opdrachtgever verschaft hij inzage in de competenties van ten behoeve van Opdrachtgever in te zetten medewerkers.		
22. In te zetten bedrijfsartsen en inzetbaarheidsdeskundigen zijn doortastend van aard, denken bedrijfsmatig en beschikken aantoonbaar over adviesvaardigheden.		
23. Door Opdrachtnemer in te zetten deskundigen werken via de wettelijke richtlijnen, onder andere de Arbeidsomstandighedenwet, Wet Verbetering Poortwachter, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Arbowet, de cao MBO, de gezamenlijke NVAB- en STECR richtlijnen, UWV beoordelingskaders, privacywetgeving en de voor de beroepsgroep geldende richtlijnen en standaarden, handelt hiernaar en verricht zijn werkzaamheden conform de daaruit voortvloeiende kaders.		
24. Opdrachtnemer houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy en ondertekent de Verwerkersovereenkomst.		
25. De in te zetten professionals beschikken over een geldige VOG.		
26. Door Opdrachtnemer in te zetten personen dienen integraal informatie te verzamelen (na akkoord van medewerker) (bijvoorbeeld bij overige deskundigen die ingeschakeld zijn) en indien relevant voor de uitvoering van de opdracht en het realiseren van de doelstellingen terug te koppelen aan de Opdrachtgever.		

27. Indien een medewerker geen akkoord geeft voor het opvragen van (medische) informatie bij behandelend professionals/ specialisten, informeert Opdrachtnemer (via de deskundige) de Opdrachtgever hierover.		
28. Opdrachtnemer en alle door hem in te zetten personen dienen, naar oordeel van Opdrachtgever, dusdanig de Nederlandse taal meester te zijn als noodzakelijk voor correcte uitoefening van hun functie.		
Administratie en automatisering		
29. Inschrijver heeft de administratie rondom ziekteverzuim dusdanig vormgegeven dat fouten in de registratie, administratie en analyse voorkomen worden.		
30. Inschrijver dient agendabeheer en bijbehorende taken uit te voeren: in overleg worden mensen uitgenodigd vanuit de verplichte stappen, agendabeheer richting medewerker, maar ook in combinatie met Wet poortwachter. Bijhouden van de verplichte stappen, bijhouden van de agenda van de bedrijfsarts en bevindingen naar leidinggevende sturen.		
31. Het door de Opdrachtgever doorgeven van ziek- en herstelmeldingen aan Opdrachtnemer gebeurt via het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever (nu AFAS).		
32. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een koppeling tussen het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever (nu AFAS) en haar eigen registratie en administratiesysteem zodat meldingen vanuit het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever verwerkt kunnen worden.		
33. Opdrachtnemer draagt zelf de kosten voor een koppeling tussen het personeelsadministratiesysteem van Opdrachtgever (nu AFAS) en haar eigen registratie en administratiesysteem.		
34. Ziek- en herstelmeldingen dienen eveneens via email of telefoon doorgegeven te kunnen worden aan een vast contactpersoon bij Opdrachtnemer als de koppeling met AFAS tijdelijk niet werkt.		
35. Het maken en afzeggen/wijzigen van afspraken dient via de afdeling HR van de afzonderlijke Colleges van Opdrachtgever te lopen. Medewerkers mogen niet zelf afspraken afzeggen of wijzigen.		
36. Uitnodigingen en verslagen worden niet alleen naar de medewerker verzonden maar, afhankelijk van wat wordt overeengekomen per College, ook naar HR en/of de leidinggevende, voor zover dat wettelijk is toegestaan.		
Communicatie en rapportage		
37. Opdrachtnemer stelt voor zijn klantenservice (voor administratieve vragen waaronder afsprakenbeheer, facturatie etc.) één vast contactpunt aan voor de Opdrachtgever. Deze contactpersoon mag per College verschillen.		
38. De klantenservice dient tijdens kantoor tijden telefonisch en via de email bereikbaar te zijn. Een verzoek per e-mail wordt binnen twee werkuren beantwoord.		
39. Opdrachtnemer heeft één duidelijk en vast aanspreekpunt (accountmanager) voor de dienst HR van de Opdrachtgever.		
40. Minimaal 1x per quadrimester dient een face-to-face contact plaats te vinden met het aanspreekpunt.		



41. Per College dient minimaal 4x per jaar een SMO (sociaal medisch overleg: overleg waarbij de bedrijfsarts, HR, (optioneel) medewerker en leidinggevende aanwezig zijn) georganiseerd te (kunnen) worden.		
42. 2x per jaar dient een beleidsSMO belegd te worden met het College. Een beleidsSMO is een SMO over beleidszaken zoals trends in verzuim en ontwikkelingen bij het College.		
43. Opdrachtnemer stelt ter voorbereiding van het beleidsSMO en op verzoek van Opdrachtgever een managementrapportage op met daarin minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Het aantal verschillende activiteiten per College en de kosten per College - Het resultaat van de inspanningen per College - Gesignaleerde trends per College en voor Opdrachtgever als geheel - Concrete adviezen en aandachtspunten per College en voor Opdrachtgever als geheel - De score op de KPI's. 		
44. Opdrachtnemer signaleert en rapporteert per quadrimester trends op het gebied van verzuim binnen de organisatie van Opdrachtgever, zet actief in op preventie, deelt preventieve maatregelen en lessons learned.		
45. Binnen drie maanden na einde van het kalenderjaar (voor 1 april) levert Opdrachtnemer een jaarverslag op aan de dienst HR. In dat verslag is tenminste opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - Analyse per College - Aanbevelingen per College. 		
Facturatie en tarieven		
46. Opdrachtnemer stelt per maand, per College, een verzamelfactuur op van de gemaakte kosten, inclusief BTW.		
47. Facturen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, inzichtelijk opgesteld. Kosten worden gespecificeerd naar verrichte handeling/activiteit per medewerker. Kosten dienen direct herleidbaar te zijn tot de betreffende medewerker.		
48. Alle op te geven tarieven zijn, tenzij specifiek aangegeven, ALL-IN tarieven. Dat wil zeggen dat alle kosten, waaronder reis- en parkeerkosten, administratie, overhead, materiaal, afdrachten, reserveringen, BTW etc. in de genoemde tarieven zijn inbegrepen.		
Implementatie en exit		
49. Opdrachtnemer verzorgt en garandeert een voor Opdrachtgever zo probleemloos mogelijke overgang naar de nieuwe overeenkomst.		
50. Opdrachtnemer verleent kosteloos zijn medewerking aan de overgang naar de opvolgende Opdrachtnemer op het moment dat de overeenkomst met Opdrachtnemer afloopt of wordt beëindigd.		
Naam inschrijver:		
Datum:		
Handtekening:		



Wens		
De volgende wens ten aanzien van de opdracht is van toepassing, let op deze kunt en mag u ook met <i>nee</i> beantwoorden:		
1. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om richting AFAS documenten vast te leggen in type dossieritem(s) onder verschillende kenmerken voor de betreffende medewerker. Dit kan door een update connector welke ingericht moet worden vanuit de opdrachtnemer of door beperkte toegang van de bedrijfsarts in "Mijn P&O".		