

Bijlage Conformiteitenlijst Arbodienstverlening UW

Inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen als opgenomen in deze Conformiteitenlijst en in voorkomend geval elders in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen aan de uitvoering van de Opdracht, zowel op het moment van het indienen van een Inschrijving als gedurende de looptijd van de Overeenkomst. **Inschrijver verklaart aan elke eis te voldoen door het indienen van een Inschrijving.** Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet volledig of onvoorwaardelijk voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.

Nr.	Algemeen
1.	Opdrachtnemer garandeert dat hij over de middelen en capaciteiten beschikt om gedurende de looptijd van de Overeenkomst alle diensten minimaal zoals overeengekomen te verrichten. Indien er gedurende de looptijd van de Overeenkomst een daadwerkelijke of potentiële situatie ontstaat die de nakoming van de Overeenkomst door Opdrachtnemer zou kunnen verhinderen, dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hierover onverwijld te informeren, inclusief de mogelijke impact van deze situatie en de mitigerende maatregelen die Opdrachtnemer neemt, met dien verstande dat dit onverlet laat dat Opdrachtnemer de diensten dient na te komen.
2.	Alle correspondentie (mondeling en schriftelijk) vindt plaats in de Nederlandse taal.
3.	Naast alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit het van toepassing zijnde Nederlandse recht, wordt Opdrachtnemer geacht kennis te hebben van en zich te houden aan alle bepalingen, voorschriften, verordeningen, regelingen, aanwijzingen en dergelijke die op uitvoering van haar werkzaamheden betrekking hebben, zoals de eisen uit de Wet verbetering Poortwachter en de Arbeidsomstandighedenwet.
4.	Indien de wetgeving omtrent ziekteverzuim wijzigt, zal Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever haar dienstverlening daarop aanpassen. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever schriftelijk op de hoogte stellen van wijzigingen en met Opdrachtgever overleggen over de gevolgen voor de uitvoering van de dienstverlening.
5.	Opdrachtnemer treedt op als verwerker en hanteert een datalek- en incidentprotocol voor de dienstverlening aan Opdrachtgever om datalekken conform AVG aan Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer heeft hiervoor de verplichting om een verwerkersovereenkomst te sluiten, waarvan het datalekprotocol onderdeel uitmaakt. Tevens dient hierin de gegevensoverdracht bij aanvang en bij einde van de Overeenkomst opgenomen te worden (exitplan).
6.	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling, conform de Arbowet en de betreffende uitwerking in het Arbobesluit. Opdrachtnemer levert deze regeling aan Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over klachten van haar werknemers over de dienstverlening en over de afwikkeling van deze klachten.
Nr.	Verzuimbegeleiding en dienstverlening
7.	Opdrachtnemer draagt tijdig zorg voor de wettelijke acties van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde ten aanzien van de Wet verbetering Poortwachter, waaronder het gebruik van door het UWV voorgeschreven standaard documentatie en modelformulieren. Hierbij moet worden opgemerkt dat Opdrachtgever voor de modelformulieren 'Probleemanalyse' en 'Actueel oordeel bedrijfsarts of arbodienst' aangepaste documenten heeft opgenomen in AFAS. Bij voorkeur wordt hiervan gebruik gemaakt door Opdrachtnemer, ook vanwege de daaraan gekoppelde workflows vanuit AFAS. Deze verantwoordelijkheid berust nadrukkelijk bij de Opdrachtnemer. Alle informatie gerelateerd aan de Wet verbetering Poortwachter wordt door Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever in de systemen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzorgt hiervoor een verzuim- en documentenkoppeling met systemen van Opdrachtgever (AFAS, Outlook en Xpert Suite).
8.	Opdrachtnemer draagt proactief bij aan het verlagen van het ziekteverzuimcijfer van Opdrachtgever.
9.	Opdrachtnemer constateert proactief bedrijfsmatige en persoonlijke risico's en adviseert over verbeteringen c.q. beperkingen van deze risico's.
10.	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch, voor afstemmingsmogelijkheden.

11.	Opdrachtnemer verwerkt dagelijks de uit het personeelsinformatiesysteem van Opdrachtgever automatisch aangeleverde ziek- en herstelmeldingen, verzorgt dossiervorming en zorgt voor maandelijkse actualisering op basis van personeelsmutaties.
12.	Over de rolverdeling van het agendabeheer voor alle afspraken en de administratie rondom afspraken vindt nog nadere afstemming plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
13.	Spreekuren vinden plaats op de hoofdlocatie van UW, tenzij daar op verzoek van Opdrachtgever van afgeweken wordt. Deze spreekuren kunnen over 3-4 dagen per week verspreid plaatsvinden.
14.	Opdrachtnemer geeft direct na een spreekuurbezoek de schriftelijke terugkoppeling mee aan de medewerker. Indien dit niet mogelijk is wordt er uiterlijk de volgende werkdag teruggekoppeld. De terugkoppeling is afgestemd op het niveau van de medewerker, in begrijpelijke taal.
15.	Opdrachtnemer communiceert in eerste lijn met de verantwoordelijk leidinggevende over de te nemen stappen in het kader van verzuimbegeleiding en/of –preventie. Daarbij is de inspanning gericht op het voorkomen van verzuim dan wel snelle re-integratie.
16.	Opdrachtnemer rapporteert uiterlijk één dag nadat een medewerker het spreekuur heeft bezocht zijn bevindingen via AFAS. Mogelijke interventies kunnen alleen worden ingezet op initiatief van de casemanager van Opdrachtgever.
17.	Opdrachtnemer faciliteert en organiseert, op aanvraag van (een medewerker van) Opdrachtgever, een second opinion bij een onafhankelijke bedrijfsarts. Opdrachtnemer deelt de benodigde informatie aan de second opinion arts.
18.	Opdrachtnemer geeft voorlichting en advies aan medewerkers omtrent de Wet verbetering Poortwachter. Dit is onderdeel van het spreekuur.
19.	Opdrachtnemer coacht en ondersteunt ontwikkelcoaches/leidinggevend en bij de verzuimbegeleiding van de medewerkers. Hieronder wordt in ieder geval verstaan: - Ontwikkelcoaches/leidinggevend en kunnen gedurende het re-integratietraject telefonisch of per e-mail contact opnemen met Opdrachtnemer wanneer behoefte is aan advies of een korte verhelderende uitleg over de probleemanalyse, het re-integratieadvies, het actuele oordeel of het opstellen of bijstellen van het plan van aanpak - Ontwikkelcoaches/leidinggevend en dienen vragen te kunnen stellen met betrekking tot de ziekmelding of het toepassen van de adviezen van de bedrijfsarts - De bedrijfsarts van Opdrachtnemer adviseert de interne casemanager over de inschakeling van andere professionals (bijvoorbeeld arbeidsdeskundige, psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk werker).
20.	Opdrachtnemer verzorgt desgevraagd (aanstellings-)keuringen, vaccinaties en onderzoeken zoals: - PMO - RI&E
21.	Indien Opdrachtgever een andere dienstverlening afneemt met derden ter ondersteuning van haar beleid zorgt Opdrachtnemer ervoor dat hij daarmee constructief samenwerkt.
Nr.	Personeel
22.	De medewerkers, die Opdrachtnemer beoogt in te zetten, zijn op de hoogte van alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving (inclusief bovenwettelijke en cao-afspraken) op het terrein van ziekte en arbeidsongeschiktheid.
23.	Opdrachtnemer beschikt over minimaal één BIG gecertificeerd bedrijfsarts en over één of meer professionals als bedoeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet.
24.	Indien Opdrachtnemer een basisarts en/of huisarts of bedrijfsarts in opleiding inzet, dienen deze artsen wel onder supervisie van een gecertificeerde bedrijfsarts te werken. De bedrijfsarts is eindverantwoordelijk voor de dienstverlening.
25.	De arboprofessional en bedrijfsmaatschappelijk werker die geïnterviewd zijn bij de aanbesteding worden daadwerkelijk ingezet. Indien Opdrachtgever aanleiding ziet deze te vervangen dan werkt Opdrachtnemer daaraan mee.

26.	De samenstelling van het in te zetten team dient zo min mogelijk te wijzigen. Indien toch een wijziging van het team nodig geacht wordt, moet dat vooraf worden goedgekeurd door Opdrachtgever. Hiervoor mogen geen extra kosten in rekening gebracht worden. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening dient gewaarborgd te zijn.
27.	Personeel van Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een Verklaring van goed gedrag (VOG) met risicoprofiel Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier. Opdrachtnemer dient de VOG zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie weken na feitelijke start van de Overeenkomst aan Opdrachtgever te verstrekken. Een digitale kopie volstaat.
28.	De kosten voor het inwerken van alle betrokken medewerkers van de Arbodienst zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
29.	De bedrijfsarts onderhoudt kennis over de organisatie van Opdrachtgever, haar verzuim- en arbobeleid en speelt in op de problematiek van de afzonderlijke sectoren in de volle breedte.
30.	Er is knowhow aanwezig van bestaande en nieuwe risico's en deze kennis wordt op eerste verzoek steeds kosteloos beschikbaar gesteld en overgedragen aan Opdrachtgever.
Managementinformatie en rapportage	
31.	Opdrachtnemer maakt ieder jaar samen met Opdrachtgever een jaarplan en maakt voor Opdrachtgever ieder jaar een jaarverslag en een verzuimrapportage (zowel kwantitatief als kwalitatief).
32.	Opdrachtnemer verzorgt de analyse van verzuim(gegevens) en rapporteert minimaal één keer per jaar over de bevindingen en trends, en levert hierbij verbetervoorstellen aan.
33.	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per 6 weken tactisch-operationeel overleg te hebben met Opdrachtgever in een Sociaal medisch team (SMT) om casuïstiek te bespreken en eventueel bij te sturen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet, vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever. Opdrachtgever levert een overzicht van de te bespreken verzuimende medewerkers met bijbehorende tijdsplannen aan en een concrete vraagstelling van de betreffende leidinggevende of arboprofessional.
34.	Opdrachtnemer dient minimaal twee keer per jaar strategisch overleg te hebben met Opdrachtgever in een beleids-SMT om de kwaliteit van de dienstverlening te bespreken en eventueel bij te sturen aan de hand van cijfers, trends, analyses en recente ontwikkelingen over de afgelopen periode zoals omschreven in eis nr. 35. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet, vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever.
35.	Minimaal zeven dagen voorafgaand aan het beleids-SMT, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. De inhoud van de rapportage wordt nader vastgesteld tussen partijen, maar dient minimaal het volgende te bevatten: - Analyse en aanbevelingen met betrekking tot de jaar verzuimcijfers en meldingsfrequentie per team/afdeling. - Terugkoppeling van het gevraagde en ongevraagde advies in de betreffende periode. - Het signaleren van trends/ontwikkelingen, nieuwe wet- en regelgeving en het doen van aanbevelingen voor zover het alle elementen betreft op het gebied van de bedrijfsgeneeskunde (verzuim, werkplek, veiligheid, hygiëne, algemene werkomstandigheden). - Strategische intenties en het overeenkomen van resultaat afspraken voor het komende jaar.
36.	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per jaar strategisch overleg te hebben met de OR om de kwaliteit van de dienstverlening te bespreken en eventueel bij te sturen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet, vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever.
37.	Minimaal zeven dagen voorafgaand aan het overleg met de OR, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. De inhoud van de rapportage wordt nader vastgesteld tussen partijen, maar dient minimaal het volgende te bevatten: - Ontwikkelingen rondom en cijfers van het verzuim in de afgelopen periode - Adviezen om het verzuim te reduceren in de komende periode
38.	Opdrachtnemer wijst voor Opdrachtgever één contactpersoon en een vaste vervanger aan met wie Opdrachtgever op tactisch-operationeel niveau middels het SMT contact onderhoudt. Tevens wijst

	Opdrachtnemer voor Opdrachtgever één contactpersoon en een vaste vervanger aan met wie Opdrachtgever op strategisch niveau middels het beleids-SMT en overleg met de OR contact onderhoudt.
39.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever dragen beide zorg voor een adequaat escalatiemechanisme en een bijbehorende procedure.
40.	Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd de contactpersonen die aan zijn zijde zijn belast met de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk of definitief te vervangen zolang Opdrachtnemer over deze personen kan beschikken. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe persoon.
Nr.	Betaling en facturatie
41.	Het betalingsschema volgt de realisatie van de werkzaamheden, maandelijks achteraf. Betaling is alleen mogelijk als de werkzaamheden aantoonbaar zijn verricht, met een maximum van de begroting als aangegeven in de kostenonderbouwing.
42.	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief BTW.
43.	Facturen die niet de geëiste informatie bevatten zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst volgt Opdrachtnemer de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever op rondom de inrichting van de facturatie. Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt
44.	Opdrachtnemer dient in ieder geval de volgende zaken op de factuur te vermelden: het crediteurennummer, het personeelsnummer van de verzuimende medewerker en een korte omschrijving van de verrichte handeling die betaald moet worden.
45.	Facturen dienen rechtstreeks verzonden te worden naar crediteuren@uw.nl .
46.	Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.
47.	Opdrachtgever is bevoegd de bedragen die zij aan Opdrachtnemer verschuldigd is te verrekenen met bedragen die Opdrachtgever van Opdrachtnemer te vorderen heeft, doch zal dit niet automatisch doen.