

Eisen 1. Algemeen	
Eis 1.1	Opdrachtnemer verklaart door Inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers kan beperken.
Eis 1.2	Opdrachtnemer stemt door inschrijving in met de inhoud van alle aanbestedingsstukken, de beoordelings- en waarderingssystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
Eis 1.3	Opdrachtnemer verklaart dat alle bij inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verlengingen van de overeenkomst. De ASG behoudt zich het recht voor op ontbinding/ beëindiging van de overeenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij inschrijving aangeboden is.
Eis 1.4	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde arbodienstverlening ten behoeve van ASG, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen te verzorgen.
Eis 1.5	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving en handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wetgeving. Alle gegevens die door de ASG aan opdrachtnemer ter beschikking zijn gesteld, of door de onder de overeenkomst verrichte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend zijn geworden, worden niet aan derden verstrekt. Met uitzondering van informatie waartoe opdrachtnemer op grond van de wet verplicht is. ASG behandelt alle door opdrachtnemer verstrekte (persoonsgebonden) informatie eveneens conform de in Nederland geldende Wet- en regelgeving. Een verwerkersovereenkomst (bijlage 5 van de overeenkomst) maakt deel uit van de af te sluiten overeenkomst.
Eis 1.6	Zowel tijdens als na beëindiging van de overeenkomst heeft opdrachtnemer de verplichting tot volstrekte geheimhouding omtrent de bedrijfsvoering van de ASG in de ruimste zin des woords en draagt er zorg voor dat ook zijn personeel, onderaannemers, (toe)opdrachtnemers zich naar deze verplichting zullen gedragen.
Eis 1.7	Door opdrachtnemer in te zetten dienstverleners overleggen voor aanvang van de werkzaamheden een VOG van maximaal 3 maanden oud.
Eis 1.8	Het gehele proces van inschrijving en dienstverlening wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd in correct Nederlands. Alle (online en offline) contacten tussen ASG en Opdrachtnemer dienen in het Nederlands te geschieden. De contactpersoon van de Opdrachtnemer beschikt over goede Nederlandse taalvaardigheid en een goede Nederlandse uitspraak.
Eis 1.9	Opdrachtnemer voert diensten uit conform het verzuimbeleid en de visie op verzuim van ASG, zoals verwoord in bijlage 1 van de aanbestedingsleidraad.
Eis 1.10	Opdrachtnemer heeft kennisgenomen van en onderschrijft de beoogde resultaten van het HR beleid in het algemeen, zoals verwoord in de aanbestedingsleidraad.

Eis 1.11	Opdrachtnemer beschikt over een eigen verzuimmanagementsysteem waarin het voor de opdracht geselecteerde team van de arbodienstverlener verrichtingen, werkzaamheden en rapportages (en dergelijk) registreert, waarbij het medisch geheim en de privacy van medewerkers van ASG is gewaarborgd conform de vigerende wetgeving.
Eis 1.12	Het voor de opdracht geselecteerde team van de arbodienstverlener werkt met het E-HRM systeem van ASG (Visma), m.b.t. vraagstellingen, terugkoppeling en agendaplanning.
Eis 1.13	Opdrachtnemer garandeert een adequate overdracht van medische dossiers en dienstverlening van de huidige dienstverlener naar de eigen organisatie. Onder de adequate overdracht wordt mede verstaan dat opdrachtnemer ervoor zorgt dat zij vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst de wettelijke termijnen (WVP) zal kunnen borgen. Overdracht zal plaatsvinden tijdens de implementatiefase.
Eis 1.14	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (volledig) invoeren van de juiste (verzuim)gegevens en NAW-gegevens in zijn verzuimmanagementsysteem bij de overname en uitvoering van de overeenkomst.
Eis 1.15	Na beëindiging van de raamovereenkomst zorgt Opdrachtnemer voor een goede overdracht aan de mogelijk nieuwe dienstverlener van ASG, dit op eerste verzoek van de nieuwe Opdrachtnemer. Vooraf dient er eerst goedkeuring en machtiging van de medewerker voor overdracht van zijn/haar dossier plaats te vinden (wellicht via de huidige dienstverlener). Binnen vier weken, na verzoek, zorgt Opdrachtnemer voor overdracht van alle dossiers aan de nieuwe Opdrachtnemer. Uiteraard geschiedt overdracht conform de vigerende wet- en regelgeving. De kosten hiervoor dient inschrijver op te geven op het prijzenblad.

Eisen 2 Juridisch	
Eis 2.1	De algemene en/of verkoopvoorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving van opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.
Eis 2.2	Opdrachtnemer hanteert alle richtlijnen van de overheid inzake beveiliging van persoonsgegevens, waaronder het meest recente besluit 'voorschrift informatiebeveiliging Rijksoverheid' (zie voor meer informatie: wetten.overheid.nl) evenals eigen privacy-documenten. Bij eventuele datalekken of andere beveiligingsissues (in welke vorm dan ook) rapporteert de Opdrachtnemer dit na constatering onverwijld bij de contactpersoon van ASG, waarbij er een oplossing voor het probleem geboden en gerapporteerd wordt. Het door Opdrachtnemer niet naleven van de wettelijke verplichtingen in het kader van datalekken kan leiden tot het verleggen van de aansprakelijkheid van ASG naar Opdrachtnemer. Omdat Opdrachtnemer ook persoonsgegevens gaat verwerken, zal er een verwerkersovereenkomst worden aangegaan.

Eis 2.3	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: 1. Overeenkomst; 2. Verwerkingsovereenkomst; 3. De nota('s) van inlichtingen (laatste versie/datum als hoogste in de rangorde); 4. Aanbestedingsstukken (excl. de nota's van inlichtingen); 5. Algemene Inkoopvoorwaarden ASG voor leveringen en diensten d.d. 30 mei 2016; 6. Inschrijving opdrachtnemer.
Eis 2.4	Opdrachtnemer brengt ASG, zodra opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
Eis 2.5	Door het indienen van de inschrijving gaat opdrachtnemer akkoord met de tekst van de concept overeenkomst, verwerkersovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden ASG voor leveringen en diensten van november 2019, zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen.
Eis 2.6	Door het indienen van een inschrijving maken de door opdrachtnemer opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
Eis 2.7	Inschrijver is ermee bekend dat de offerteaanvraag geen opdracht is en ook niet als zodanig kan worden uitgelegd.
Eis 2.8	Inschrijver gaat ermee akkoord dat ASG na voorlopige gunning, in het geval Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, alsnog kan verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen ten behoeve van de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt die Inschrijver (alsnog) uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten of welke schade dan ook.
Eis 2.9	De Inschrijving – en alle daarvan onderdeel uitmakende documenten – zijn ondertekend door diegene(n) die de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig kan (kunnen) vertegenwoordigen.
Eis 2.10	Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van negentig (90) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, dan zal Inschrijver de gestanddoeningstermijn (zo nodig) met in ieder geval dertig (30) dagen na de dag waarop in kort geding vonnis gewezen, verlengen (indien hiermee de initiële gestanddoeningstermijn van negentig (90) dagen wordt overschreden, dient de gestanddoeningstermijn dus te worden verlengd tot dertig (30) dagen na vonnis).
Eis 2.11	Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. ASG behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.
Eis 2.12	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor boetes, kortingen en/of andere sancties die worden opgelegd door wettelijke instanties / uitvoeringsorganisaties in verband met het niet tijdig, onvolledig of onjuist verstrekken van vereiste documentatie dan wel doen van meldingen, door Opdrachtnemer.

Eis 2.13	ASG geeft hierbij nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op een herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de aanbestedingswet 2012. Onderhavige overheidsopdracht kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de opdracht zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten. Voor de volledige herzieningsclausule, zie concept overeenkomst (bijlage 1).
Eis 2.14	Eis Wet DBA: De opdrachtnemer bevestigt dat hij handelt in overeenstemming met de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). Dit omvat: - Een zorgvuldige beoordeling van de arbeidsrelatie met eventuele ingeschakelde zzp'ers. - Het gebruik van door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomsten waar nodig. - Naleving van alle voorwaarden uit de overeenkomst tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. - Het rapporteren aan de opdrachtgever over de naleving en eventuele risico's van schijnzelfstandigheid. - Het correct uitvoeren van fiscale en sociale verplichtingen bij herkwalificatie van de arbeidsrelatie.
Eisen 3. Commercieel	
Eis 3.1	De overeenkomst gaat in op 1 mei 2027 en wordt aangegaan voor de initiële duur van 36 maanden met viermaal de optie, eenzijdig uit te oefenen door ASG, tot het verlenging van de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van telkens 12 maanden. De maximale looptijd van de overeenkomst is 84 maanden.
Eis 3.2	ASG stelt opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de initiële (of: dan geldende) looptijd van de overeenkomst schriftelijk in kennis indien ASG geen gebruikmaakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend, eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.
Eis 3.3	Door opdrachtnemer gegeven tarieven zijn in euro's, exclusief BTW en op maximaal twee decimalen achter de komma gesteld.
Eis 3.4	De door opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, opleidingskosten, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, reistijd, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg en voorbereiding, kosten voor certificering en registraties voor de beroepsuitoefening en VOG's. Dit betekent dat er geen andere tarieven in rekening gebracht kunnen worden dan gespecificeerd op het prijsblad met uitzondering van aanvullende werkzaamheden waarvoor ASG opdracht heeft gegeven conform de eisen die gesteld worden aan aanvullende werkzaamheden.
Eis 3.5	De aangeboden tarieven liggen in ieder geval vast tot 31 december 2027 en kunnen – eerst per 1 januari 2028 op verzoek van opdrachtnemer – ten hoogste éénmaal per verlenging worden herzien op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index consumenten prijsindexcijfer alle huishoudens. De tarieven worden geïndexeerd met als maximum een percentage te berekenen op basis van de CBS consumenten prijsindexcijfer alle huishoudens. Voor de eerste indexering gebruikt u het indexcijfer oktober 2027. Hierbij wordt het indexcijfer van 1 oktober 2027 op 100 gesteld.

Eis 3.6	Wordt in een jaar afgezien van herzien van de tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar; indexering over meerdere jaren is derhalve uitgesloten.
Eis 3.7	Een voornemen tot indexatie dient opdrachtnemer minimaal 3 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum daarvan aan ASG te melden met daarbij een toelichting op de gehanteerde formule.
Eis 3.8	Opdrachtnemer voert dienstverlening uit op basis van uurtarief zoals opgenomen op het door Inschrijver ingevulde prijzenblad bij Inschrijving.

Eisen 4. Product/Dienst	
Eis 4.1	De spreekuren vinden in beginsel plaats op een locatie in Almere.
Eis 4.2	ASG maakt een keuze uit het door Opdrachtnemer voorgestelde team van professionals. Aan de hand van aangeleverde CV's vinden verificatiegesprekken met kandidaten plaats om een goede match te realiseren.
Eis 4.3	Het door Opdrachtnemer voorgestelde team wordt door Opdrachtnemer aangedragen met de bedoeling dat zij hun werkzaamheden gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst voor ASG uit zullen voeren (continuïteit). Bij eventueel uitval van de bedrijfsarts of andere professional zorgt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk voor adequate vervanging, zonder dat ASG hiervoor meerkosten in rekening gebracht krijgt.
Eis 4.4	Het in te zetten team volgt in principe het jaarrooster / de vakantieplanning van ASG.
Eis 4.5	ASG heeft het recht gedurende de looptijd van de overeenkomst Opdrachtnemer te verzoeken (een) ingezette dienstverlener te vervangen door een andere (bijvoorbeeld in geval van onvrede over dienstverlening). Opdrachtnemer verklaart in dat geval binnen twee maanden voor (naar het oordeel van ASG) adequate en geschikte vervanging te zorgen. Opdrachtnemer krijgt de mogelijkheid om de ontevredenheid weg te nemen voordat wordt overgegaan tot vervanging.
Eis 4.6	Opdrachtnemer en haar in te zetten team van professionals delen het verzuimbeleid en de visie op verzuim van ASG, zoals verwoord in bijlage 1 van de aanbestedingsleidraad en handelen hiernaar.
Eis 4.7	Het in te zetten team werkt zo nodig – en eerst op verzoek van ASG – samen met andere door ASG geselecteerde dienstverleners op het gebied van arbeidsomstandigheden en verzuim, zoals ten aanzien van preventie en re-integratie.
Eis 4.8	Op verzoek van ASG kan een medewerker eerder dan 6 weken worden opgeroepen bij de bedrijfsarts voorzien van een gerichte vraagstelling.
Eis 4.9	Uiterlijk in de 6 ^e verzuimweek stelt opdrachtnemer een probleemanalyse op en plant hiervoor een spreekuur in. Bij een verwachting van verzuim korter dan 13 weken, hoeft geen spreekuur plaats te vinden. Tenzij ASG dit nadrukkelijk verzoekt, dan altijd uiterlijk in de 13e week van het verzuim .
Eis 4.10	Indien nodig plant Opdrachtnemer bij haar bedrijfsarts vervolgesprekken in.
Eis 4.11	In week 87 stelt Opdrachtnemer een re-integratieverslag op.
Eis 4.12	ASG verzorgt de 42 ^e weekmelding zelf bij het UWV.

Eis 4.13	Het dient mogelijk te zijn voor medewerkers van ASG om een second opinion te krijgen van een andere bedrijfsarts of taakgedelegeerde van de Opdrachtnemer.
Eis 4.14	Het dient voor medewerkers van ASG mogelijk te zijn om een spoedconsult (binnen 2 werkdagen) te krijgen bij de bedrijfsarts of taakgedelegeerde. Indien er sprake is van een spoedconsult dan wordt deze spoedaanvraag als volgt onderbouwd door de leidinggevende: - Wat is de reden voor een spoedconsult? - Wat is de voorinformatie? - Wat is de concrete vraagstelling?
Eis 4.15	Buiten de wettelijk verplichte momenten, vindt ondersteuning in de verzuimbegeleiding plaats in overleg met ASG. Opdrachtnemer conformeert zich aan de uitgangspunten die ASG in dat kader heeft verwoord in het Aanbestedingsdocument.
Eis 4.16	Op initiatief van ASG nemen de in te zetten professionals deel aan een Sociaal Medisch Overleg (SMO). Daar zijn vanuit ASG de HR adviseur(s) en/of leidinggevenden aanwezig.
Eis 4.17	Op initiatief van ASG nemen één van de professionals en de accountmanager (die volledig op de hoogte is van het verzuim bij ASG) eenmaal per jaar deel aan een medezeggenschapsoverleg.
Eis 4.18	Het in te zetten team adviseert over benutbare mogelijkheden en beperkingen van de verzuimende medewerkers met betrekking tot eigen werk/aangepast werk binnen of buiten ASG.
Eis 4.19	Opdrachtnemer informeert en adviseert ASG op verzoek over relevante trends en ontwikkelingen voor de organisatie. Opdrachtnemer signaleert trends in ziekteverzuim en informeert ASG hier proactief over en doet proactief aanbevelingen.
Eis 4.20	Opdrachtnemer draagt zorg voor het plannen van de afspraken en het spreekuur en het verzenden van bijbehorende uitnodigingen.

Eisen 5. Facturatie

Eis 5.1	Opdrachtnemer stuurt maandelijks digitaal (xml) een factuur voor de uitgevoerde dienstverlening naar facturen@asg.nl. Deze bevat minimaal de volgende gegevens: <u>Gegevens opdrachtnemer</u> Bedrijfsnaam Adres Telefoonnummer KvK-nummer BTW-nummer IBAN-rekeningnummer Debiteurennummer Kostenoverzicht <u>Gegevens van de ASG</u> Almeerse Scholen Groep Postbus 60276, 1320 AH Almere Contractnummer
Eis 5.2	<u>Een kostenoverzicht in de factuur bevat minimaal de volgende gegevens:</u> • Factuurdatum • Factuurnummer • Ordernummer • Periode waar de factuur/kostenoverzicht betrekking op heeft • Naam van de opdrachtverstrekker (indien van toepassing) • aantal en prijs per onderdeel zoals opgenomen in het prijsblad (of kopie van de goedgekeurde offerte in het geval van aanvullende werkzaamheden) • Totaal kosten (incl. en excl. btw) • Naam en telefoonnummer contactpersoon opdrachtnemer De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de ASG en opdrachtnemer vastgesteld.
Eis 5.3	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.

Eisen 6. Communicatie	
Eis 6.1	De dienstverleners zijn op werkdagen van 8:00 uur tot 17:00 uur bereikbaar (via mobiel nummer en e-mail) voor (de leidinggevendenden binnen) ASG.

Eis 6.2	Opdrachtnemer wijst vast team en een vaste accountmanager / contactpersoon voor ASG aan. De naam en gegevens van deze accountmanager / contactpersoon, worden opgenomen in het contract.
Eis 6.3	De accountmanager is terzake kundig, aantoonbaar doortastend, proactief, en resultaatgericht. Deze persoon is volledig op de hoogte van alle processen van de dienstverlening en de organisatie van ASG, volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om tijdens gesprekken met ASG namens Opdrachtnemer te handelen.
Eis 6.4	De aangewezen accountmanager – is voor ASG direct telefonisch bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur. Tevens is de accountmanager per e-mail bereikbaar.
Eis 6.5	Voor deze opdracht in te zetten teamleden en de accountmanager reageren (op werkdagen) binnen 24 uur op een contactverzoek van ASG (dus bij een gemiste oproep/voicemail of verzoek per e-mail).
Eis 6.6	Medewerkers van ASG kunnen gebruik maken van het preventief spreekuur. Een aanvraag hiertoe loopt via opdrachtnemer en wordt door opdrachtnemer, rekening houdend met de reguliere spreekuren, ingepland.
Eis 6.7	ASG ontvangt binnen één werkdag een terugkoppeling van het spreekuur per e-mail/digitaal voor de leidinggevende en de betrokken medewerker. De terugkoppeling wordt door de verantwoordelijke professional van opdrachtnemer opgeslagen in het digitale verzuimdossier (Visma).
Eis 6.8	De terugkoppeling van het spreekuur bevat minimaal de volgende elementen, in heldere en (dus) begrijpelijke bewoording: · vaststellen mate van arbeids(on)geschiktheid/benutbare mogelijkheden van een medewerker; · advies aan leidinggevende inzake arbeids(on)geschiktheid/benutbare mogelijkheden van de medewerker; · advies inzake re-integratie; · advies inzake in te zetten interventies; · prognose arbeidsongeschiktheid, verwachting herstel in eigen functie of niet; · advies en indien noodzakelijk planning en maken vervolgafpraak; · inhoudelijk besproken en bevindingen/akkoord medewerker. Doel van de terugkoppeling is dat leidinggevende en medewerker in staat worden gesteld eigen regie te voeren ten aanzien van het verzuim van de medewerker en dat gericht actie/overleg kan volgen naar aanleiding van het advies.
Eis 6.9	Het in te zetten team en de accountmanager communiceren op uniforme wijze met ASG. Dat wil zeggen dat adviezen, verslagen, rapporten en dergelijke qua opzet, inhoud en vormgeving gelijk en direct vergelijkbaar zijn.
Eis 6.10	Het in te zetten team adviseert ASG over verwijzing naar interventiebedrijven of andere derde partijen en, na akkoord, dragen zij zorg voor deze verwijzing.
Eis 6.11	Inschrijver voorziet in een klachtenregeling en beroepsprocedure.
Eis 6.12	Inschrijver registreert iedere geuite klacht van ASG en meldt het plan van aanpak ten aanzien van die klacht en de uiteindelijke reactie op die klacht direct en schriftelijk aan ASG.

Eis 6.13	Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de dienstverlening van Opdrachtnemer. Dit jaarlijkse evaluatiegesprek wordt op initiatief van ASG gepland. Voorafgaand aan de evaluatie levert Opdrachtnemer door ASG gevraagde kwalitatieve en kwantitatieve verzuimanalyse over het voorgaande schooljaar, waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen. · Uitvoering opdracht in zijn algemeenheid · Omvang Opdracht · Performance Tijdens het overleg wordt onder andere gesproken over positieve en negatieve ervaringen, naleving van gemaakte afspraken, kwaliteit van de dienstverlening, koers ten aanzien van de doelstellingen ten aanzien van verzuim.
-----------------	--

Eisen 7. Personeel	
Eis 7.1	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de uitvoering van de opdracht ongestoord voortgang vindt en conform de daaraan gestelde eisen wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar medewerkers wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen c.q. inzet van vervangend gelijkwaardig personeel (zowel qua werk- en denkniveau als aantoonbare relevante werkervaring). Als onverhoopt medewerkers/ artsen vervangen moeten worden aan de zijde van de Opdrachtnemer wordt ASG hier direct van op de hoogte gesteld en vindt eerst een klikgesprek met deze nieuwe medewerker/ arts plaats voordat ASG akkoord kan gaan met deze mutatie. ASG behoudt zich het recht voor deze nieuwe inzet (gemotiveerd) niet te accepteren, dan zal Opdrachtnemer voor een adequatere vervanging moeten zorgen. Ook hier zal eerst een klikgesprek mee gevoerd worden.
Eis 7.2	De door Inschrijver in te zetten teamleden dienen te beschikken over alle wettelijke vereiste opleidingen, bijscholingen en certificeringen voor het uitoefenen van de functie binnen het team. De bedrijfsarts en POB beschikken over een geldige BIG (Beroepen in de individuele Gezondheidszorg) registratie en handelen volgens de beroepscode.
Eis 7.3	De door Inschrijver in te zetten bedrijfsarts is geregistreerd als bedrijfsarts via SGRC (Sociaal Geneeskundige Registratie Commissie).
Eis 7.4	Diploma's en registraties worden op verzoek aangetoond tijdens het verificatiegesprek. De BIG registratie wordt bij de inschrijving aangetoond. Een Verklaring omtrent Gedrag wordt voor start van de werkzaamheden overhandigd.

Eis 7.5	De in te zetten teamleden voldoen in ieder geval aan het volgende profiel: · Gekwalificeerd en inhoudsdeskundig; fungeren als volwaardig gesprekspartner voor leidinggevend en HR adviseurs binnen ASG. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de medewerkers de benodigde kennis voor het uitvoeren van de werkzaamheden op peil houden door middel van bijscholing en trainingen; · Organisationsensitief: oog voor de organisatie van ASG en de organisatieontwikkelingen en zijn bereid zich daarin te verdiepen; · Ervaring in werken met eigen regie/ gedragsmodel (Falke en Verbaan); · Kennen en werken volgens de richtlijnen van de NVAB, de STECR-werkwijze en communiceren probleemloos in het Eigen Regie / Belasting-belastbaarheidsmodel/ FML analoog taalgebruik. · Beschikken over vermogen te demedicaliseren (gedrag); · Goede advies- en communicatieve vaardigheden; in staat op verschillende niveaus van de organisatie (HR, leidinggevend, MR, medewerkers) te communiceren en te adviseren; · Stevige persoonlijkheid en goed kunnen luisteren; · Privacy waarborgend; · Kunnen verzuimcijfers op de juiste wijze analyseren, interpreteren en van advies voorzien (verzuimanalyse). · Goede kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking.
----------------	---

Eisen 8. Overleg	
Eis 8.1	Gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt er eenmaal per kwartaal een tactisch overleg plaats tussen ASG en Opdrachtnemer. Aan de hand van vooraf aangeleverde managementrapportages over kwalitatieve en kwantitatieve analyses worden te bespreken onderwerpen in gezamenlijk overleg bepaald. Daarnaast zullen jaarlijks afwisselend de volgende onderwerpen aan de orde komen: · Samenwerking en klanttevredenheid; · Eventuele knelpunten in de uitvoering van de opdracht; · Ontwikkelingen in de markt, binnen de ASG en binnen organisatie opdrachtnemer. Als ASG aanleiding ziet om de frequentie te verhogen of te verlagen zal zij dit aangeven en Opdrachtnemer zal bij die frequentie aansluiten.
Eis 8.2	De datum en het tijdstip van een overleg worden op initiatief van Opdrachtnemer in overleg met de ASG bepaald.
Eis 8.3	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op het servicebureau van ASG.
Eis 8.4	Indien uitkomsten van het tactisch evaluatieoverleg daar aanleiding toe geven, stelt Opdrachtnemer verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de dienstverlening.

Eis 8.5	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorg draagt voor de verslaglegging en deze binnen 3 werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardige applicatie welke te openen en te bewerken is middels het Microsoft besturingssysteem zonder dat hiervoor specifieke applicaties aangeschaft dienen te worden) per e-mail aan ASG verstrekt.
Eis 8.6	De verslaglegging dient goedgekeurd te worden door ASG. Indien ASG het niet eens is met de verslaglegging dient deze aangepast te worden of indien de opdrachtnemer het niet eens is met de door ASG gewenste aanpassingen dient er binnen 5 werkdagen, een nieuw overleg te worden ingepland over de onderwerpen waarover men het niet eens is in de verslaglegging.

Eisen 9. Managementrapportage

Eis 9.1	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ASG minimaal tien werkdagen voorafgaand aan het Multi Disciplinair Overleg Verzuim (MDOV) de beschikking krijgt over minimaal de volgende managementinformatie: - Een rapportage en analyse van het verzuim van medewerkers van ASG. - Vermoedelijke oorzaken van verzuim. - Trends in het verzuim, ten opzichte van de landelijke trends in verzuim. - Maatregelen die zijn ingezet bij verzuim en ter voorkoming van verzuim. - Concrete adviezen ter voorkoming/vermindering van verzuim. - Voorgestelde aanpassingen verzuimbeleid. Opdrachtnemer draagt zorg voor juiste en volledige managementinformatie en maakt hier periodiek een rapportage van voor ASG.
Eis 9.2	Daarnaast verstrekt Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal eenmaal per schooljaar in september een kwalitatieve en kwantitatieve verzuimanalyse over het voorgaande schooljaar, waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen: • Uitvoering opdracht in zijn algemeenheid ○ Gemelde klachten (gesorteerd naar aantal en soort) ○ Bijzonderheden m.b.t. (omvang) opdracht ○ Uitgevoerde verbeteracties en resultaat ○ Overzicht geplande verbeteracties • Omvang Opdracht ○ Uren dienstverlening; ○ Kosten dienstverlening; ○ Overzicht aanvullende werkzaamheden, inclusief kosten. • Performance ○ Kwantitatieve en kwalitatieve analyse n.a.v. managementinformatie en bevindingen;

	○ Verwijzingen ; ○ Voorgestelde verbeteringen in kader van de overeenkomst . Toelichting op bijzonderheden m.b.t. de performance
Eis 9.3	Alle rapportages worden als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan de ASG verstrekt.
Eis 9.4	De wijze waarop de rapportages worden gepresenteerd, wordt in overleg tussen ASG en Opdrachtnemer bepaald en schriftelijk vastgelegd gedurende de Implementatiefase.
Eis 9.5	ASG verwacht van opdrachtnemer dat de managementrapportage een heldere en duidelijke tendens zichtbaar maakt voor wat betreft de aanpak en/of reductie van verzuim in de context van het eigen regiemodel, het verbeteren van de uitvoering van de opdracht en een vermindering van het aantal klachten.