

Bijlage 15: Programma van Eisen – Perceel 2 PAGO

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk. Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan te voldoen aan het Programma van Eisen.

1. Algemeen

- 1) Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de in paragraaf 3.3.2. gevraagde dienstverlening.
- 2) Opdrachtnemer dient een vaste accountmanager beschikbaar te stellen die beslissingsbevoegd is om de dienstverlening in te richten volgens de wensen van de Aanbestedende dienst en die bevoegd is om de betrokken professionals en de operationele organisatie aan te sturen.
- 3) De Opdrachtnemer dient zich te houden aan de KNMG-richtlijn “Omgaan met medische gegevens” en de voorschriften van de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO).
- 4) De Opdrachtnemer werkt voor interventies met de leveranciers uit het bedrijfszorgpakket dat de aanbestedende dienst heeft afgesloten.
- 5) De Opdrachtnemer zorgt voor een klachtenprocedure die in begrijpelijke taal is opgesteld (b1 niveau). Hierin wordt beschreven waar een medewerker terecht kan als er een klacht is over (de werkwijze van) de bedrijfsarts of andere tewerkgestelde deskundigen. De klachtenprocedure bevat ten minste de contactgegevens van de persoon of afdeling waar de klacht ingediend kan worden, de stappen van de behandeling van de klacht, ontvangstbevestiging binnen 5 werkdagen en reactietermijn binnen 7 werkdagen.
- 6) Opdrachtnemer informeert alle medewerkers over hun rechten en plichten in relatie tot de Opdrachtnemer.

2. Profiel

Opdrachtnemer beschikt over:

- 1) BIG geregistreerde bedrijfsartsen die verantwoordelijk zijn voor de medische beoordeling en rapportage;
- 2) aantoonbare en goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk) dit blijkt uit het kunnen communiceren met diverse belanghebbenden en daarbij het vermogen hebben om verbinding te maken;
- 3) een professionele houding waarbij Opdrachtnemer in staat is om te reflecteren op het eigen handelen, feedback vanuit de Aanbestedende dienst te ontvangen en zichzelf daarop aan te passen.

Opdrachtnemer is in staat:

- 4) een onafhankelijke professionele opstelling te hebben;
- 5) bij gesignaleerde knelpunten de Medewerker te adviseren over vervolgstappen.

3. Werkzaamheden

- 1) Verzorgen oproep PAGO, planning en uitnodigen van Medewerkers die zich hebben aangemeld, in afstemming met de Aanbestedende dienst. Dit in verband met Medewerkers die hun werk uitvoeren in roosters.
- 2) Uitvoeren van PAGO.
- 3) Communiceren uitslag van het PAGO aan de medewerkers.
- 4) Indien nodig het doorverwijzen van Medewerker naar de leveranciers uit het bedrijfszorgpakket dat de Aanbestedende dienst heeft afgesloten.
- 5) Informeren Aanbestedende dienst over eventuele gezondheidsrisico's en/of aanpassingen die nodig/wenselijk zijn in het werk, zonder dat dit herleidbaar is naar individuele Medewerkers (tenzij de Medewerker hiervoor toestemming heeft gegeven).

- 6) Deelname aan het PAGO registeren ten behoeve van de facturatie en voor eventuele opvolging bij (toekomstige) medische klachten.
- 7) De Aanbestedende dienst ontvangt bij de facturatie een overzicht van het aantal deelnemers per afdeling (als er voldoende deelname is om dit anoniem te kunnen rapporteren).

4. Uitvoeringsvereisten

Opdrachtnemer voldoet tijdens de looptijd van de overeenkomst aan de volgende uitvoeringseisen:

- 1) Inschrijver voert PAGO's uit conform de Arbeidsomstandighedenwet, artikel 18, en de daarbij behorende regelgeving.
- 2) Het PAGO wordt afgestemd op risicoprofielen (Aanbestedende dienst levert input voor de risicoprofielen, zie Bijlage 17 Functieoverzicht bij het Aanbestedingsdocument);
- 3) Het PAGO wordt uitgevoerd op een locatie van gemeente Tilburg. Als op één van de locaties van gemeente Tilburg geen geschikte ruimte beschikbaar is, wordt gebruik gemaakt van een mobiele unit van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient dit in dit geval te verzorgen;
- 4) Eventuele digitale vragenlijsten zijn toegankelijk via mobiele en desktopapplicaties;
- 5) Beschikbaarheid voor overleg met bedrijfsarts of arbodienst over individuele casuïstiek indien nodig.

5. Rapportage

- 1) Opdrachtnemer rapporteert naar de medewerker binnen twee weken na afronding van het onderzoek.
- 2) Opdrachtnemer levert aan het einde van ieder kalenderjaar een jaarverslag op over het afgelopen jaar met trends, risico's en aanbevelingen op afdelingsniveau, per functiegroep en op organisatieniveau, als er voldoende deelname is om dit anoniem te kunnen rapporteren (levering uiterlijk 31 december).

Het is belangrijk dat er op uniforme wijze gewerkt en gerapporteerd wordt, zodat informatie bij het aflopen van de overeenkomst aan een nieuwe partij eenvoudig overgedragen kan worden.

6. Overleg

Opdrachtnemer heeft, gedurende de opdracht, tenminste twee maal per jaar overleg met de contractmanager van de Aanbestedende dienst over de uitvoering van de dienstverlening. Onderwerpen zijn: de samenwerking, nalopen contractafspraken, maken werkafspraken, beoordeling dienstverlening, ontwikkelingen en advisering met betrekking tot gesignaleerde risico's.

7. Capaciteit en Vervanging

- 1) Opdrachtnemer beschikt over voldoende én gekwalificeerde BIG-geregistreerde bedrijfsartsen voor het uitnodigen van circa 250 medewerkers voor een PAGO per kalenderjaar. De periode waarin de onderzoeken plaatsvinden, wordt in overleg met de Aanbestedende dienst bepaald. De daadwerkelijke duur van de uitvoering hangt af van de deelnamegraad van de medewerkers.
- 2) Opdrachtnemer beschikt tijdig (en in overleg met de Aanbestedende dienst) over gekwalificeerde vervanging bij ziekte of langdurige afwezigheid van de bedrijfsartsen en de keuringsassistenten die de PAGO's uitvoeren of op het moment dat de samenwerking met één van de bedrijfsartsen of keuringsassistenten in de praktijk niet naar tevredenheid is.

8. Personeel

- 1) Medische onderdelen van het PAGO worden uitsluitend uitgevoerd of beoordeeld onder verantwoordelijkheid van een BIG-geregistreerde bedrijfsarts. Indien werkzaamheden gedelegeerd worden aan taakgedelegeerden, gebeurt dit conform de KNMG-richtlijn Taakdelegatie en onder aantoonbare supervisie van de bedrijfsarts.
- 2) Opdrachtnemer beschikt over personeel dat beschikt over de vaardigheden om de gevraagde dienstverlening uit te voeren. Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel dient bij uitvoering van de opdracht alle wettelijke voorschriften in acht te nemen.
- 3) De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers van zijn organisatie, in alle lagen van de organisatie, volgens de Nederlandse wet en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken.

- 4) De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die een locatie van de gemeente betreden in het bezit zijn van een geldig legitimatiebewijs.
- 5) Personeel dat wordt aangewezen om werkzaamheden uit te voeren behorend bij onderhavige Opdracht, dient in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij indiensttreding bij Opdrachtnemer is opgevraagd.

9. ICT en informatiebeveiliging

Als onderdeel van het Programma van Eisen stelt Aanbestedende Dienst aan de voorlopig gegunde partij kwaliteitscriteria op het gebied van ICT. Zie hiervoor Bijlage 6 IT-inkoop kwaliteitscriteria bij het Aanbestedingsdocument. Deze dient de voorlopig gegunde partij binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek Opdrachtgever, volledig ingevuld aan te leveren. Er wordt, naar aanleiding van deze ingediende Bijlage een verificatiegesprek belegd waarin de bevindingen besproken worden en nader afspraken gemaakt worden over de onderwerpen uit deze Bijlage. Deze nadere afspraken worden vastgelegd in een verificatieverslag en daarmee ook onderdeel van de Overeenkomst.

10. Implementatie

- 1) De implementatie van de Opdracht door Opdrachtnemer dient tijdig te geschieden waarbij uiterlijk 1 april 2026, of zoveel eerder als mogelijk, tussen Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst afspraken gemaakt kunnen worden over de uit te voeren PAGO's.
- 2) Opdrachtnemer heeft een implementatieplan opgesteld en stemt dit af met de Aanbestedende dienst. Dit plan gaat over de dossieroverdracht/overdracht van rapportages van eerder uitgevoerde PAGO's (op organisatie- of functieniveau, niet op individueel niveau) door de vorige Opdrachtnemer alsmede de wijze waarop de overdracht en afhandeling plaatsvindt bij het einde van de samenwerking.
- 3) De opdrachtnemer rekent eveneens geen kosten voor bij de overdracht behorende administratieve handelingen, waaronder het aanschrijven van de medewerker voor de schriftelijke toestemming (indien van toepassing).
- 4) Bij de afronding van de samenwerking worden in overleg de rapportages/dossiers kosteloos overgedragen aan de nieuwe partij en alles in staat gesteld om de overdracht zo efficiënt en vloeiend mogelijk te laten verlopen.

11. Facturering en prijsaanpassingen

- 1) Opdrachtnemer factureert éénmaal per maand met behulp van een gespecificeerde verzamelfactuur als bijlage de door Aanbestedende dienst verschuldigde kosten voor de dienstverlening. De gespecificeerde verzamelfactuur zal per verrichting zijn. De Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst maken naderende afspraken over de uitwerking van deze gespecificeerde verzamelfactuur.
- 2) Overige facturering, welke afwijkt van het prijzenblad en waar geen apart akkoord op is gegeven door de afdeling P&O van de Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.
- 3) Indien facturen tijdig en conform de gemaakte contractafspraken worden opgesteld en elektronisch verzonden bedraagt de betalingstermijn 30 dagen. Adequate facturering levert beide partijen voordeel op in tijd en geld.

12. Tarieven

- 1) De tarieven van de dienstverlening worden in het prijzenblad vastgelegd.
- 2) Als vanuit de Aanbestedende dienst behoefte is aan meerwerk ten opzichte van het prijzenblad, wordt een offerte door Opdrachtnemer aangeboden. Pas na goedkeuring door de afdeling P&O van de Aanbestedende dienst wordt overgegaan tot afname van het meerwerk.