

KONKURRANSEGRUNNLAG

Bedriftshelsetjeneste med tilleggstjenester (Sak 2021/469)

Åpen anbudskonkurranse etter Forskrift om offentlige anskaffelser del I og III

Tilbudsfrist: 2. desember 2021 kl. 12:00 (norsk tid)



OLJEDIREKTORATET



PETROLEUMSTILSYNET

Innhold

2	Generell beskrivelse	2
2.1	Oppdragsgivere.....	2
2.2	Anskaffelsens formål og omfang	2
2.3	Finansiering.....	3
2.4	Deltilbud.....	3
2.5	Kunngjøring.....	3
3	Gjennomføring av konkurransen	3
3.1	Anskaffelsesprosedyre	3
3.2	Taushetsplikt.....	3
3.3	Forbehold og avvik	4
3.4	Vedståelsesfrist.....	4
3.5	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	4
3.6	Tilleggsopplysninger	4
3.7	Kommunikasjon under konkurransen	5
4	Kvalifikasjonskrav	5
4.1	Obligatoriske krav	5
4.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	5
4.3	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	6
5	Tildelingskriterier og vektingsmodell	6
5.1	Tildelingskriterier og krav.....	7
5.2	Vektingsmodell	7
6	Innlevering av tilbud og utforming av tilbudet	7
6.1	Innlevering av tilbud	7
6.2	Tilbudets utforming.....	8
7	Vedlegg	10

2 Generell beskrivelse

2.1 Oppdragsgivere

Oljedirektoratet (OD) er et selvstendig statlig forvaltningsorgan underlagt Olje – og energidepartementet.

Ut fra regjeringens hovedmål i energipolitikken er den overordnede målsettingen for OD definert som følger:

Oljedirektoratet skal bidra til størst mulige verdier for samfunnet fra olje- og gassnæringen gjennom en effektiv og forsvarlig ressursforvaltning. I dette arbeidet tas det hensyn til helse, miljø, sikkerhet og til andre brukere av havet. For mer informasjon om OD, se www.npd.no.

Petroleumstilsynet (Ptil) er underlagt Arbeids- og sosialdepartementet (ASD), og har myndighetsansvar for sikkerhet, beredskap og arbeidsmiljø i petroleumsvirksomheten.

Ptil skal legge premisser for å følge opp at aktørene i petroleumsvirksomheten holder et høyt nivå for helse, miljø, sikkerhet og beredskap og gjennom dette også bidra til å skape størst mulig verdier for samfunnet.

For mer informasjon om Ptil, se www.ptil.no.

2.2 Anskaffelsens formål og omfang

Anskaffelsen gjelder kjøp av bedriftshelsetjeneste med forebyggende massasje som tilleggstjeneste for de to virksomhetene Oljedirektoratet og Petroleumstilsynet. De to virksomhetene holder til i Entra Eiendoms lokaler i Professor Olav Hanssens vei 10 i Stavanger, og har per 1.11.2021 henholdsvis 225 og 181 ansatte. 15 av ODs ansatte har kontor i Harstad.

OD og Ptil ønsker å inngå separate avtaler med én og samme leverandør med en varighet på to år, med opsjon for OD og Ptil til å forlenge avtalene med to år.

I tillegg skal leverandøren tilby og levere tilsvarende tjenester for ODs kontor i Harstad. Dette innebærer at ODs avtale med leverandøren skal gjelde for ODs ansatte både i Stavanger og Harstad, mens Ptils avtale skal gjelde for Ptils ansatte i Stavanger.

Avtalene har en samlet estimert verdi på NOK 1 500 000,- eks. mva. pr. år. Den estimerte verdien medfører likevel ingen forpliktelser for OD og Ptil eller rettigheter for leverandøren.

Oppstart for leveranse av tjenestene for OD og Ptil i Stavanger, og for ODs kontor i Harstad er 01.03.2022.

2.3 Finansiering

Avtalene er betinget av at det for hvert år av avtalenes varighet, tildeles økonomiske midler over statsbudsjettet.

2.4 Deltilbud

I denne konkurransen er det ikke adgang til å levere deltilbud. Alle leverandørene må kunne tilby forespurt bedriftshelsetjeneste med forebyggende massasje som tilleggstjeneste for Ptil i Stavanger og for OD i Stavanger og Harstad.

2.5 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i Merccell-databasen, DOFFIN-databasen og i TED-databasen – se www.doffin.no.

3 Gjennomføring av konkurransen

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) del I og del III. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren "Åpen anbudskonkurranse", jfr. FOA § 13 -1 (1).

Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder avvik, forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter mv. som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenliknet med de øvrige tilbudene, skal avvises etter FOA § 24-8.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg, og ved uklarheter stille spørsmål til oppdragsgiver via Merccell-portalen, se kapittel 3.7.

3.2 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter, eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13. Vi ber derfor om at

leverandørene også leverer en sladdet versjon av tilbudet.

3.3 Forbehold og avvik

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget/ kravspesifikasjonen/ kontrakt eller andre konkurransedokumenter, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal være presise, entydige og tas inn i tilbuds brevet, slik at oppdragsgiver kan vurdere dem uten kontakt med leverandøren. Vesentlige forbehold og forbehold eller avvik som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene, vil føre til at tilbudet avvises, jf. FOA § 24-8 (1).

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende, vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller avtalevilkår.

3.4 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til fire måneder etter tilbudsfristen.

3.5 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har meldt sin interesse i Mercell.

Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Når det gjelder tilleggsopplysninger, vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen.

Leverandører som allerede har meldt sin interesse, vil også få en melding via sin e-post om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i meldingen, slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

3.6 Tilleggsopplysninger


Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan leverandøren skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgiver.

3.7 Kommunikasjon under konkurransen

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Når man er inne på konkurransen skal man velge fanebladet

Kommunikasjon. Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver

og trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen.

Hvis spørsmålet angår alle tilbydere, vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon.

Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel, og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Leverandør eller tilbydere vil få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

4 Kvalifikasjonskrav

4.1 Obligatoriske krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiavgiftsinnbetaling (gjelder norske leverandører)	Skatteattest Merverdiavgiftsattest Mer informasjon: Klikk her

4.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	Norske selskaper: Firmaattest Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

4.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha høy faglig kompetanse, og relevant erfaring fra tilsvarende oppdrag	Leverandøren skal vedlegge en liste over de viktigste relevante oppdrag begrenset til de siste tre år, herunder opplysninger om omfang/volum, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post). Angitte oppdragsgivere vil kun bli kontaktet ved behov.
Kapasitet til å gjennomføre oppdraget i tråd med oppdragsgivers behov	En oversikt over leverandørens totale bemanning innenfor de relevante fagområdene.
Leverandøren skal være godkjent bedriftshelsetjeneste jf. Forskrift om administrative ordninger, FOR-2011-12-06-1360.	Kopi av godkjenning fra Arbeidstilsynet

5 Tildelingskriterier og vektingsmodell

Bare tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere og som innfrir de obligatoriske krav og spesifikasjoner som angitt i konkurransegrunnlaget, herunder kontraktsforslaget og kravspesifikasjonen vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på tildelingskriterier i kapittel 5.1.

5.1 Tildelingskriterier og krav

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Kvalitet 1. Krav til tjenesten og samarbeid –50 % 2. Kompetanse/erfaring til tilbudt personell - 50% Tilbudt personell skal ha høy relevant kompetanse og erfaring på de respektive områdene.	70 %	 1. Besvarelse av punkter i vedlegg 1 og vedlegg 2, behovspesifikasjon 2. CV, referanser, attester og sertifiseringer for tilbudt personell (Det skal ikke leveres CV for administrativt personell, og disse ressursene vil ikke bli vurdert under dette kriteriet).
Pris	30 %	Utfylt prisskjema. Priser oppgis i NOK eks. mva., alt inkludert.

5.2 Vektingsmodell

Hvert tilbud vurderes opp mot hvert tildelingskriterium og det gis poeng i skalaen 1-10, der 10 er beste karakter. Poengene multipliseres så med kriteriets vekt og summeres. Tilbudet med høyest poengsum tildeles oppdraget.

6 Innlevering av tilbud og utforming av tilbudet

6.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Dersom leverandør ikke er bruker hos Mercell, eller ved spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan man skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid, minimum én dag før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at man

Ønsker å endre tilbudet før tilbudsfristen utgår, kan man gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Man vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan skaffes på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur, så denne prosessen bør settes i gang så snart som mulig.

6.2 Tilbudets utforming

Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

Tilbudet skal utformes og besvares i følgende rekkefølge, med denne disposisjonen:

Filnavn	Innhold/besvarelse
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud via Mercell.
K01 – Skatteattest	Ref. kapittel 4.1 i konkurransegrunnlaget.
K02 - Merverdiavgiftsattest	Ref. kapittel 4.1 i konkurransegrunnlaget.
K03 – Firmaattest	Ref. kapittel 4.2 i konkurransegrunnlaget.
K04 – Relevant erfaring	Ref. kapittel 4.3 i konkurransegrunnlaget.
K05 – Kapasitet/gjennomføringsevne	Ref. kapittel 4.3 i konkurransegrunnlaget.
K06 – Godkjent bedriftshelstjeneste	Ref. kapittel 4.3 i konkurransegrunnlaget.
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under fanen Dokumenter når du gir tilbud via Mercell
DOK01 – Tilbudsbrev	En aksept av vilkår i konkurransegrunnlaget og utkast til avtalevilkår. Eventuelle forbehold må fremkomme her, og være angitt i henhold til de bestemmelser som er gitt om forbehold og avvik i dette konkurransegrunnlaget. Tilbudsbrevet bør være undertegnet av en person(er) som har signaturrett for eller på annen måte har rett til å forplikte leverandøren.
DOK02 – Pris	Ref. kapittel 5.1 i konkurransegrunnlaget.
DOK03 – Krav til tjenesten - Besvarelse av punkter i Vedlegg 1, behovspesifikasjon	Ref. kapittel 5.1 i konkurransegrunnlaget.
DOK04 – Kompetanse / erfaring til tilbudtpersonell - CV, referanser, attester og sertifiseringer for tilbudt personell	Ref. kapittel 5.1 i konkurransegrunnlaget
DOK05 – Tabell med plan for tilbudte ressurser	
DOK06 - Beskrivelse av rutiner og responstid, og hvordan leverandør kan bistå i forebygging/plan for kriseberedskap	Ref. vedlegg 1 Krav og behovsspesifikasjon pkt. 7.1.

7 Vedlegg

- Vedlegg 1 – Beskrivelse av oppdraget og krav-/behovsspesifikasjon for OD/Ptil i Stavanger(inkludert i denne fil)
- Vedlegg 2 – Beskrivelse av oppdraget og krav-/behovsspesifikasjon for OD Harstad (inkludert i denne fil)
- Vedlegg 3 – Prisskjema (OD/Ptil Stavanger) (inkludert i denne fil)
- Vedlegg 4 – Prisskjema (OD Harstad) (inkludert i denne fil)
- Vedlegg 5 - Avtalevilkår: Vedlagt kunngjøringen i egen fil.

Vedlegg 1 – Beskrivelse av oppdraget og krav- og behovsspesifikasjon for OD/Ptil i Stavanger

1 Generelt

Bedriftshelsetjenesten med tilleggstjenester utføres i OD og Ptils lokaler på Ullandhaug, Professor Olav Hanssens vei 10, Stavanger.

Oppdragsgiver stiller møblerte lokaler inkl. strøm og renhold til disposisjon kostnadsfritt. Kontorene er utstyrt med undersøkelsesbenker og enkelt undersøkelses- og behandlingsutstyr, herunder også EKG-apparat og avskjermet lokale med utstyr for rentoneaudiometri. Leverandøren ivaretar anskaffelse av øvrig medisinsk forbruksmateriell.

Målsetting med bedriftshelsetjenesten:

Det vises i denne sammenheng til Arbeidstilsynets forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 13 og 14.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver i arbeidet med virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. I dette inngår blant annet bistand til planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, kartlegginger og foreslå å gjennomføre tiltak som kan forebygge helseskader, herunder også tilrettelegging av arbeidet for den enkelte. Informasjon, oppfølging av henvendelser og opplæring innen HMS området er også en del av bistanden. Bedriftshelsetjenesten skal utarbeide planer, dokumentasjon, rutiner, rapporter og resultater som beskriver det arbeidet som utføres.

Vi ønsker en proaktiv bedriftshelsetjeneste, som til enhver tid er faglig oppdatert, og som tar initiativ overfor etatene for et best mulig HMS-arbeid tilpasset våre behov.

Som er supplement til ovennevnte tjenester, skal bedriftshelsetjenesten knytte til seg andre tjenester som kriseberedskap, psykologbistand og tilby generelle helsetjenester.

Dette kan blant annet være tjenesterelatert reisevaksinering, utstedelse av helseerklæring og massasje. Massasje er et forebyggende tiltak for å unngå belastningsskader ved kontorarbeid.

Tilstedeværelse:

Tjenesten som skal tilbys i våre lokaler er som følger:

- Bedriftslege skal ha fast ukentlig tilstedeværelse, tirsdag og torsdag
- Ergonomitjeneste og forebyggende massørtjeneste, innenfor de samme dagene som bedriftslege

Hver profesjon skal ha én fast person som utfører oppgavene iht. kravspesifikasjonen. Det skal utarbeides en konkret plan for hvordan dette skal gjennomføres. Tilbudte ressurser fylles inn i tabell, ref. DOK05.

Fakturering:

Den enkelte virksomhet skal belastes og faktureres som følger:

OD / Ptil faktureres etter antall ansatte pr 1.1. gjeldende år, med unntak av oppgave 7.1 i krav- og behovspesifikasjon som faktureres etter den enkelte etats forbruk.

I de tilfeller hvor etatene skal belastes iht. antall ansatte, skal fakturering skje etter en forhåndsavtalt fordelingsnøkkel, basert på antall ansatte i hver etat pr. 1.1. hvert år. Kontaktperson i den enkelte etat har ansvar for å melde inn antall ansatte til leverandøren.

Etterspurt fagpersonell:

Bedriftslege – lege skal ha kompetanse og erfaring innen arbeidsmedisin. Flytende norskkunnskaper skriftlig og muntlig. Vedkommende skal være godkjent petroleumslege innen 1.03.2022.

Ergoterapeut/Fysioterapeut (HMS rådgiver) skal ha faglig kompetanse og relevant erfaring fra tilsvarende oppdrag.

Psykolog med relevant erfaring iht kravspesifikasjon.

Massør med relevant utdanning innen massasje (fortrinnsvis fysioterapeut), faglige kunnskaper og relevant arbeidserfaring.

Det kreves at bedriftslege, ergoterapeut/fysioterapeut og psykolog har norsk autorisasjon som helsepersonell.

2 Krav- og behovspesifikasjon

Oppdragsgivers KRAV		Leverandørens svar	
Nr.	Beskrivelse	Tilbys (ja/nei/delvis)	Løsningsbeskrivelse
1.	Systematisk HMS arbeid		
1.1	Leverandør skal bistå i det systematiske HMS arbeidet med vekt på forebygging. Herunder være en proaktiv bedriftshelsetjeneste som er faglig oppdatert, og som tar initiativ overfor etatene i forhold til de fokusområdene de ser.		
1.2	Leverandør skal delta på AMU-møter og andre arenaer for HMS arbeid. Herunder delta i utarbeidelse av planer, mål og bistå med gjennomføring av HMS-arbeidet i etatene.		
1.3	Leverandør skal samarbeide med virksomhetene i arbeidet med å legge planer for bedriftshelsetjenestens virksomhet, samt å utarbeide årsrapporter. Lage halvårlige planer over hva BHT bistår med.		
2.	Planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer		
2.1	Leverandør skal bistå arbeidsgivere ved planlegging, tilrettelegging og organisering av arbeidet, herunder også å yte bistand ved andre forhold som har betydning for arbeidstakernes helse og trivsel på arbeidsplassen.		
2.2	Leverandør skal bistå med eventuelle kartlegginger og risikovurderinger		
2.3	Leverandør skal bistå ved eventuelle omstillings- og endringsprosesser.		
3.	Utarbeide og gi bistand i etatens internkontroll i helse, miljø- og sikkerhetsarbeidet		
3.1	Leverandør skal bistå i utarbeidelse av retningslinjer som er en del av virksomhetens systematiske HMS-arbeid. Dette gjelder blandt annet: <ul style="list-style-type: none"> - Forebygging, håndtering og oppfølging av mobbing og trakassering - Sykefraværsoppfølging - Konflikthåndtering - Rusoppfølging (AKAN arbeid) 		

Oppdragsgivers KRAV		Leverandørens svar	
Nr.	Beskrivelse	Tilbys (ja/nei/delvis)	Løsningsbeskrivelse
4.	Kartlegging av arbeidsmiljøet, foreta undersøkelser og vurdere risiko		
4.1	<p>Leverandør skal bistå i og/eller utføre arbeid som handler om ulike områder for arbeidsmiljøkartlegging. Leverandør skal presentere rapporter og resultater av slikt arbeid. Etatene kan også benytte andre leverandører til dette.</p> <p>Leverandør skal bistå og/eller gjennomføre arbeidsmiljø samtaler og bistå i oppfølgingen av dette.</p> <p>Leverandør skal ha fleksibilitet for utvidet tilgang til personell ifm oppfølging av disse kartleggingene.</p>		
4.2	Leverandør skal delta på vernerunder		
4.3	Leverandør skal ved behov utføre andre kartlegginger som f. eks yrkeshygieniske målinger mm		
5.	Foreslå og gjennomføre tiltak som kan fremme og forebygge god helse og godt arbeidsmiljø		
5.1	Leverandør skal bistå ved henvendelser fra både ledelsen, arbeidstaker, vernetjenesten og AMU. I tillegg skal leverandøren ha kunnskap og erfaring til å kunne yte bistand til ledelsen i for eksempel vanskelige personalsaker		
5.2	Leverandør skal bistå i planlegging, fremme forslag og delta i gjennomføringen av forebyggende helsearbeid, herunder utarbeidelse av individuelle tilretteleggingstiltak og gruppeaktivitet (2 x 45 min ukentlig gruppeaktivitet i sal eller utendørs, tirsdager)		
5.3	Bedriftshelsetjenesten skal aktivt delta i virksomhetenes IA-arbeid (eksempelvis sykeoppfølgingssamtaler, dialogmøter og oppfølgingsplaner), og AKAN-arbeid		
5.4	Leverandør skal sørge for informasjon og opplæring om helse-, miljø- og sikkerhet både for ledere og medarbeidere, herunder også førstehjelpsopplæring		

Oppdragsgivers KRAV		Leverandørens svar	
Nr.	Beskrivelse	Tilbys (ja/nei/delvis)	Løsningsbeskrivelse
5.5	Tilby massasje, etter henvisning fra bedriftslegen, som et forebyggende tiltak for å unngå belastningsskader ved kontorarbeid. Dette anses som en tilleggstjeneste, og kan tilbys av eget personell eller ved underleverandør.		
6.	Ergonomi og fysioterapi		
6.1	Leverandør skal veilede og følge opp ansatte ergonomisk, og administrere denne tjenesten. Leverandøren skal foreta arbeidsplassvurderinger, og gi råd ved planlegging av nye arbeidsplasser, forbedringer og endringer, og gi veiledning ved innkjøp av nytt utstyr. Leverandør skal også på forespørsel vurdere tiltak for forbedring og forebygging av muskel- og skjelettplager hos de tilsatte, og gi veiledning i øvelser ved behov.		
7.	Kriseberedskap		
7.1	Leverandør skal kunne tilby bistand i krisesituasjoner der tilsatte i etatene er involvert. Eks pårørendegruppe som etableres ved ulykkessituasjoner der ansatte på tjenestereise er involvert. Beskrivelse for rutiner og responstid, og hvordan leverandør kan bistå i forebygging/plan for kriseberedskap, og debrifing i etterkant av en hendelse. Besvares og leveres som DOK06 i tilbudet.		Besvares og leveres som DOK06 i tilbudet
8.	Tilleggstjenester		
8.1	Arbeidsmedisinsk poliklinikk: Leverandør skal bistå med enkel medisinsk behandling til ansatte med småskader/akutt oppstått sykdom/symptomer (ikke sykemelding). Herunder også influensavaksine for risikoutsatte grupper og reisevaksinering til ansatte som skal på tjenestereise, (Gulfebervaksine, malariaprofylakse og andre vaksiner). Utføres i våre lokaler.		
8.2	Leverandør skal bistå med utstedelse av helseerklæring til ansatte som arbeider på innretninger i petroleumsvirksomheten til havs. Utføres i våre lokaler.		
8.3	Lege skal vurdere behov og sørge for henvisning til psykolog. Bakgrunn for slike samtaler er å		

Oppdragsgivers KRAV		Leverandørens svar	
Nr.	Beskrivelse	Tilbys (ja/nei/delvis)	Løsningsbeskrivelse
	forebygge sykefravær, komme raskere tilbake i jobb etter sykefravær og som et verktøy ved debriefing etter kritiske arbeidsrelaterte hendelser. Time med psykolog skal være prioritert innen 2 uker, og iht. etatenes retningslinjer		
8.4	Leverandør skal administrere ordningen for terminalbriller, psykolog, fysioterapeut/kiropraktor og massasjetilbud, iht etatenes retningslinjer.		
8.5	Leverandør skal levere rapportering og statistikk etter avtale, herunder kvartalsvis rapportering av timeforbruk for den enkelte tjeneste, og en årsrapport.		
9.	Rutine for timebestilling og tilgjengelighet		
9.1	Leverandør skal beskrive rutiner for timebestillinger og responstid, herunder nettbasert løsning, for å sjekke når det er ledige timer, og for å reservere time/avtale. Det skal være mulighet for kontakt via epost/telefon i tillegg.		
9.2	Ansatte hos oppdragsgiver skal ha tilgang til leverandørens hovedkontor for hastehenvendelser, utover den ordinære åpningstid i våre lokaler.		

Omfanget av tjenesten er:

Bedriftslegen: Skal være til stede 10 timer pr. uke, fordelt på to arbeidsdager – tirsdag og torsdag, ca. 452 arbeidstimer pr. år eks. lunsj og ferie.

Ergonomitjenester: 5 timer pr. uke, tirsdag eller torsdag – basert på 47 uker – totalt inntil 235 timer.

Massasje: 20 à 30-minutters behandlinger pr uke – fordelt på to dager tirsdag og torsdag- i perioden uke 1 – 24 og uke 34 – 51 – totalt 430 timer.

Administrative oppgaver iht kravspesifikasjon, estimert inntil 250 arbeidstimer pr. år.

Psykologtjenester: tilgang ved behov. Inntil 40 arbeidstimer. Ikke behov for tjenesten i våre lokaler.

I tillegg kan inntil 250 arbeidstimer fordeles hensiktsmessig, og etter behov og avtale med oppdragsgiver.

Timeforbruket er estimert for hvert år for hvert tjenesteområde. Oppgitt estimat skal ikke medføre noen forpliktelse for oppdragsgiver eller rettighet for leverandør.

Det vil kunne være behov for at ansatte fra ODs kontor i Harstad benytter seg av bedriftshelsetjenesten i Stavanger ved besøk/arbeid i Stavanger.

Det skal være en fast kontaktperson hos leverandør for oppdragsgiver. Kunde og leverandør skal forplikte seg til å avholde oppfølgingsmøter. Kontaktperson skal være til stede på møtene.

Vedlegg 2 – Beskrivelse av oppdraget og krav- og behovspesifikasjon for OD i Harstad

1 Generelt

Krav- og behovspesifikasjonen som er angitt ovenfor for OD og Ptil i Stavanger, skal i utgangspunktet gjelde tilsvarende for OD i Harstad, med følgende unntak og presiseringer:

- ODs kontorlokaler i Harstad har ikke egne lokaler for bedriftshelsetjenesten. Tjenesten må derfor tilbys utenfor ODs lokaler.
- Det vil kunne være behov for at ansatte fra ODs kontor i Stavanger benytter seg av bedriftshelsetjenesten i Harstad ved besøk/arbeid i Harstad.
- OD skal faktureres for hele bedriftshelsetjenesten i Harstad.

Presiseringer vedrørende omfanget og tjenesten:

- Bedriftshelsetjenesten skal kunne tilby førstehjelpskurs til ansatte ved behov
- Tilbyder skal beskrive hvilke typer gruppeaktivitet som kan tilbys ved ODs lokaler i Harstad (energipauser, yoga, strikktrening e.l.)

Bedriftslege og ergonomitjenester er estimert til inntil 45 arbeidstimer pr. år, og evt. administrative oppgaver.

I tillegg kommer:

- Massasje: Leverandøren skal kunne tilby massasjetimer, etter henvisning fra bedriftslegen, som et forebyggende tiltak for å unngå belastningsskader ved kontorarbeid.
- Psykologtjenester: Lege vurderer behov og sørger for henvisning til psykolog, innen 2 uker, iht etatens retningslinjer. Bakgrunn for slike samtaler er å forebygge sykefravær, komme raskere tilbake i jobb etter sykefravær, og som et verktøy ved debriefing etter kritiske arbeidsrelaterte hendelser.

Oppgitt estimat skal ikke medføre noen forpliktelse for oppdragsgiver eller rettighet for leverandør.

Oppgaver som gjøres på organisasjonsnivå, gjennomføres fra Stavanger.

Dokumentasjonskrav: Det skal leveres cv for tilbudt personell for OD Harstad som for tilbudte ressurser i Stavanger. Det skal være en fast kontaktperson hos leverandør i Harstad.

Vedlegg 3 – Prisskjema (OD/Ptil Stavanger)

Utgangspunktet for prissettingen er estimert volum angitt i vedlegg 1 punkt 2 ovenfor (omfanget avtjenesten). Timeforbruket er estimert for hvert år for hvert tjenesteområde. Angitt estimat skal ikke medføre noen forpliktelse for oppdragsgiver eller rettighet for leverandøren.

Timeprisen blir regnet for effektivt utført arbeid. Tidsforbruk skal dokumenteres med timelister hvert kvartal. Posten "Administrasjonskostnader" skal inkludere alle andre kostnader forbundet med tjenesten.

De angitte prisene multipliseres med estimerte timer for hvert fagområde.

Type tjeneste/fagområde	Estimert omfang pr. år	Timepris eks. mva	Total eks. mva pr. år
Bedriftslege	452		
Massasje	430		
Ergonomi	235		
Psykolog	40		
Administrasjonskostnader	250		
Totalt årsforbruk			

Vedlegg 4 – Prisskjema (OD Harstad)

Utgangspunktet for prissettingen er estimert volum angitt i vedlegg 2 ovenfor. Timeforbruket er estimert for hvert år. Angitt estimat skal ikke medføre noen forpliktelse for oppdragsgiver eller rettighet for leverandøren.

Timeprisen blir regnet for effektivt utført arbeid. Tidsforbruk skal dokumenteres med timelister hvert kvartal. Posten "Administrasjonskostnader" skal inkludere alle andre kostnader forbundet med tjenesten.

Ved denne delleveransen evalueres timepriser, og ikke totalt årsforbruk/kostnad.

Type tjeneste/fagområde	Estimert omfang pr. år	Timepris eks. mva
Bedriftslege	45	
Ergonomi		
Massasje	Etter avtale	
Psykolog	Etter avtale	
Eventuelle administrasjonskostnader		

DOK05 – Plan for tilstedeværelse i Ptil/ODs lokaler i Stavanger

Plan for profesjon og navn på foreslått ressurs	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Lege		<i>Navn; 5 timer – 8-13</i> *		<i>Navn; 5 timer – 8-13</i> *	
<i>(Lege – vikar)</i>		*		*	
Massør/ fysioterapeut		<i>Navn; 5,5 timer – 8-13.30</i> *		<i>Navn; 5,5 timer – 8-13.30</i> *	
Ergonom (tirsdag eller torsdag)		<i>Navn; 5 timer – 8-13 tirsdag eller torsdag, samme tid</i> *		<i>Navn; 5 timer – 8-13 tirsdag eller torsdag, samme tid</i> *	
Psykolog		*			

* Fylles inn av tilbyder

Leverandøren skal redegjøre for bruken av administrative ressurser, herunder bl.a tid, sted og hvordan dette tenkes løst.