

## **KONKURRANSEGRUNNLAG**

**ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE UNDER  
EØS-TERSKELVERDI**

**SAK nr. 2014/07**

**Kjøp av bedriftshelsetjeneste på  
rammeavtale til Møre og Romsdal  
fylkeskommune**

**Tilbudsfrist: 07.08.2014 kl. 12.00.**



## INNHOOLD

<b>1.</b>	<b>ANBUDESKONKURRANSE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>GENERELL INFORMASJON .....</b>	<b>5</b>
2.1	Orientering om anskaffelsen .....	5
2.2	Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger .....	5
2.3	Oppdragsgiver .....	5
2.4	Anskaffelsens formål og omfang .....	5
2.4.1	Formål .....	5
2.4.2	Omfang .....	5
2.5	Instruks til tilbyder .....	5
2.5.1	Bekreftelse .....	5
2.5.2	Kommunikasjon .....	6
2.6	Framdriftsplan .....	7
2.7	Utgifter .....	7
2.8	Sladding av tilbud .....	7
2.9	Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget .....	8
<b>3.</b>	<b>KONKURRANSEREGLER .....</b>	<b>8</b>
3.1	Prosedyre og regler for konkurransen .....	8
3.2	Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget .....	8
3.3	Offentlighet .....	9
3.4	Taushetsplikt .....	9
3.5	Habilitet .....	9
3.6	Opplysningsplikt .....	9
3.7	Informasjon om regelverket .....	9
3.8	Tilbud på deler av oppdraget .....	9
3.9	Alternative tilbud .....	9
3.10	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse .....	9
<b>4.</b>	<b>KRAV TIL TILBYDEREN .....</b>	<b>10</b>
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene .....	10
4.2	Obligatoriske og ufravelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser .....	10
4.3	Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen .....	10
4.3.1	Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling .....	10
4.3.2	Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling .....	10
4.3.3	Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner .....	11
4.4	Tilleggsfrist .....	11
4.5	Avvisning ved manglende dokumentasjon .....	11
<b>5.</b>	<b>KRAV TIL TILBUDET .....</b>	<b>11</b>
5.1	Innlevering av tilbudet .....	11
5.1.1	Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering .....	11
5.2	Innhold og organisering av tilbudet .....	12
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet .....	12
5.4	Forbehold .....	12
5.5	Underleverandører .....	12
<b>6.</b>	<b>BEHANDLING AV TILBUDET .....</b>	<b>13</b>
6.1	Mottak og åpning .....	13
6.1.1	Registrering av tilbud .....	13
6.1.2	Tilbudsåpning .....	13
6.2	Gjennomgang av tilbud .....	13
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet .....	13
6.2.2	Avklaringsadgangen .....	13
6.2.3	Retting av feil .....	13



---

6.2.4	Avviste og forkasta tilbud .....	13
<b>7.</b>	<b>OPPDRAGSBESKRIVELSE .....</b>	<b>14</b>
7.1	Overordna målsettinger for leveransen .....	14
7.2	Spesifiserte leveranseområde – driftseiningsnivå .....	15
7.3	Spesifiserte leveranseområde – sentralt nivå .....	16
7.4	Informasjon vedr kjøp av organisasjonspsykologiske tenester .....	17
7.5	Rapportering .....	17
7.6	Pris .....	17
7.7	Tildelingskriterium .....	17
<b>8.</b>	<b>AVGJØRING AV KONKURRANSE .....</b>	<b>18</b>
8.1	Generelt .....	18
8.2	Evaluering av tilbudene .....	18
8.2.1	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen .....	18
8.2.2	Evalueringsmodell .....	18
<b>9.</b>	<b>KONTRAKTTILDELING .....</b>	<b>18</b>
9.1	Generelt .....	18
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling .....	18
9.3	Kontrakt .....	19
9.3.1	Rammeavtale .....	19
9.3.2	Kontraktperiode .....	19
9.3.3	Fakturering .....	19
<b>10.</b>	<b>VEDLEGG .....</b>	<b>19</b>



# 1. ANBUDSKONKURRANSE

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til konkurranse i forbindelse med anskaffelse av rammeavtale på bedriftshelsetjeneste til Møre og Romsdal fylkeskommune.

Konkurransen er kunngjort på Doffin databasen via Mercell-databasen.

Alle tilbudene vil, frem til valg av tilbyder er foretatt, være unntatt offentlighet. Informasjon om priser, forhold, forretningsforhold mv., vil heller ikke bli distribuert internt ut over det som er nødvendig for evalueringen av tilbudene.

Tilbyderne må kontrollere at hele konkurransegrunnlaget med alle tekstsider, vedlegg og andre dokument i innholdslisten er mottatt. Dersom dokument mangler eller er uklare, ber vi om at tilbyderne tar skriftlig kontakt med Oppdragsgiver.

Tilbyder må sette seg godt inn i oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som er stilt til leverandøren og innholdet i leveransen. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse som dokumenterer de krav til leverandør og leveranse som er tilkjenegitt i anbudsokumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Tilbyders eventuelle mer generelle informasjon/informasjon som ikke er etterspurt vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Møre og Romsdal fylkeskommune



## 2. GENERELL INFORMASJON

### 2.1 Orientering om anskaffelsen

Bedriftshelsetjenesten skal bistå ledernivåene i Møre og Romsdal fylkeskommune i det systematiske og målrettede HMS-arbeidet i organisasjonen. Ordningen skal gi helhetlig og forebyggende bistand i arbeidsmiljøetsatsingen på et høyt og relevant faglig nivå innen flere kompetanseområder, f.eks. psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø, arbeidshelse, ergonomi, og systematisk HMS-arbeid. Bemanning, kompetanse og innhold i tjenesten må være tilpasset behovene slik de er definerte i kravspesifikasjonen. De konkrete BHT oppgavene vil kunne variere mellom driftseningene, avhengig av behov i eningen og krav fra fylkesnivået.

### 2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	<b>Se Mercell</b>
Vedståelsesfrist:	Opplyst i Mercell, jf FOA § 19-6
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell-portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
Spørsmålsfrist:	<b>Se Mercell</b>
Kontaktperson:	Jorid Nerland, innkjøpsrådgiver
E-post adresse:	<a href="mailto:jorid.nerland@mrfylke.no">jorid.nerland@mrfylke.no</a>
Telefon:	71 25 88 60

### 2.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune, v/ personalseksjonen.

### 2.4 Anskaffelsens formål og omfang

#### 2.4.1 Formål

Formålet med anskaffelsen er å inngå rammeavtale med én leverandør på levering av bedriftshelsetjeneste til Møre og Romsdal fylkeskommune.

#### 2.4.2 Omfang

Rammeavtalen vil ha en varighet på to år, med mulighet for opsjon på ett + ett år, gjeldende fra og med 1. oktober 2014.

De konkrete BHT oppgavene vil kunne variere mellom driftsenhetene, avhengig av behovet i enheten og kravene fra fylkesnivået. Det vises til pkt 7 for utfyllende informasjon.

### 2.5 Instruks til tilbyder

#### 2.5.1 Bekreftelse


Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.




## 2.5.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no).

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet "Kommunikasjon".

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

trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. 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 underfanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.



## 2.6 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen etter tilbudsfrist:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsåpning	Uke 33, 2014
Evaluering	Uke 34-35, 2014
Valg av leverandør	Uke 36, 2014
Klagefrist	Uke 37 - 38, 2014
Kontraktsinngåelse	Uke 38-39, 2014

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

## 2.7 Utgifter

Kostnader som tilbyderen pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeiding av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

Dette gjelder også kostnader i forbindelse eventuelle forhandlinger.

## 2.8 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet LOV-2006-05-19-16 § 3 pålegger Oppdragsgiver å gi innsyn i anskaffelsesprosesser. § 5 gir unntak for innsyn i tilbud, protokoller og andre strategiske dokumenter fram til evaluering og valg av leverandør er foretatt.

Forvaltningslovens § 13, første ledd nr. 2 og anskaffelsesforskriftens § 3.6 pålegger Oppdragsgiver taushetsplikt om forhold som er å anse som forretningshemmeligheter. Patenterte prosesser, beregningsmodeller og kalkyler av strategisk betydning er eksempler på informasjon som kan unntas offentlighet.

Samlet tilbudspris vil være å finne i anskaffelsesprotokollen og er dermed offentlig. Sladdingen må ikke være så omfattende at det ikke er mulig å forstå sammenhengen i tilbudet. I samband med sladdingen skal det anføres hvilken type informasjon som er sladdet og årsaken til at informasjonen er unntatt offentlighet.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag vurdere om sladdingen er i tråd med reglene og kan både sladdet mer eller åpne for mer innsyn.

Tilbyder skal i samsvar med reglene over levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet.

Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk. Det skal tydelig framgå i dokumentet hva som er sladdet og hvor mye. Det er med andre ord ikke nok bare å slette informasjon og tekst. Det slettede innholdet skal erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet.



## 2.9 Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget

Dersom tilbyderne finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos Oppdragsgiver ved Oppdragsgivers kontaktperson.

Spørsmål må være stilt innen spørsmålfristen satt i Mercell. Eventuelle spørsmål kan rettes til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen, jf. pkt. 2.2.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Svar på spørsmål, eventuelle rettinger, suppleringer og endringer av konkurranse-grunnlaget før tilbudsfristen går ut, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-portalen, slik at alle som har fått konkurransegrunnlaget blir orientert om eventuelle spørsmål og svar. Det vil ikke bli gjort kjent hvem av tilbyderne som har stilt spørsmålet.

Tilbyderne har selv ansvar for å holde seg oppdatert på de endringer/korreksjoner til konkurransegrunnlaget som oppdragsgiver legger ut under fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen.

# 3. KONKURRANSEREGLER

## 3.1 Prosedyre og regler for konkurransen

Konkurransen er regulert av *Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende av 01.01.07 (FOA)*. For denne konkurransen gjelder forskriftens del I og II.

Beløpet i denne konkurransen tilsier at konkurransen må gjennomføres ihht. FOA del I og del III. Imidlertid er bedriftshelsetjeneste definert som er uprioritert tjeneste ihht. FOA Vedlegg 6. Bedriftshelsetjeneste er en uprioritert tjeneste, og konkurransen gjennomføres derfor ihht. del I og del II. Muligheten for å gjøre dette fremkommer av FOA § 2 - 1 (5).

Konkurransen vil bli gjennomført som en åpen anbudskonkurranse der alle interesserte leverandører får mulighet til å levere tilbud.

## 3.2 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelsler, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelsler, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell-portalen.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelsler, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell-portalen. 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 denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

### 3.3 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.5.2006 nr.16 § 23.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentleglova § 11.

### 3.4 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 § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

### 3.5 Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

### 3.6 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- Tilbudet avvises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

Tilbyderen kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet

### 3.7 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om anskaffelsesregelverket er bl.a. å finne på Lovdatas nettsider.

### 3.8 Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av den etterspurte leveransen.

### 3.9 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

### 3.10 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering.



## 4. KRAV TIL TILBYDEREN

### 4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

Formålet med å stille krav til tilbyderens kvalifikasjoner er å sikre at disse opptrer innenfor lovverket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen.

Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i pkt. 4.2 og 4.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene angående kvalifikasjonskrav skal legges under steget "Kvalifikasjonskrav" i Mercell-portalen når du gir tilbud.

### 4.2 Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Tilbyderen skal være à jour med innbetaling av skatter og avgifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skatteattest (Skatteattest for skatt utstedes av kjenner/kommunekasserer (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel.</li> <li>• Merverdiavgiftsattest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel.</li> </ul>
Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generell HMS og miljøerklæring, vedlegg 6.</li> </ul>

### 4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

#### 4.3.1 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmaattest fra Foretaksregisteret (ikke eldre enn 6 måneder).</li> </ul>

#### 4.3.2 Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det skal legges frem dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne, for eksempel kredittvurdering / rating, ikke eldre enn 1 år, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon.</li> </ul>



### 4.3.3 Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må ha et velfungerende kvalitetssikringssystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vi ber om tilbyderens egen redegjørelse for virksomhetens kvalitetssikringssystem, og hvordan dette vil bli brukt i det foreliggende prosjekt. Dersom tilbydere er sertifisert vedr. kvalitetssikringssystemet, skal også eventuelle sertifikat fra offisielle kvalitetskontrollinstitutt vedlegges.</li> </ul>
Oversikt over foretakets totale bemanning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leverandøren skal gi en fullstendig oversikt over foretakets totale bemanning og etterspurte profesjoner.</li> </ul>

## 4.4 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere tilbydere ikke har levert HMS – egenerklæring, skatteattest eller annen etterspurt dokumentasjon tilgjengelig i offentlige registre, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene.

## 4.5 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 og 4.3 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 4.4 – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. FOA § 20-13.

# 5. KRAV TIL TILBUDET

## 5.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://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).

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com).

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra Oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

### 5.1.1 Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du 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 dere skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).

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



## 5.2 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbyderne lik og rett behandling er det avgjørende at tilbudene er organisert på samme måte.

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <b>Kvalifikasjonskrav</b> når du gir tilbud via Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 03 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 04 – Firmaattest	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokument
K 05 – Kredittvurdering/rating	Ref. pkt. 4.3.2 i dette dokument
K 06 – Kvalitetssikringssystem	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget <b>Dokumenter</b> når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut vedlegg 1 Tilbudsbrev
Dok 02 – Besvarelse kravspesifikasjon	Fyll ut vedlegg 1 Krav og tildelingskriterier
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut vedlegg 3 Prisskjema
Dok 04 - Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Alle dokumenter – med unntak av prisskjema i excel - kan leveres i PDF-format.

## 5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres.

Tilbakekalling / endring av tilbudet skal skje skriftlig. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud, og må tilfredsstillende samtlige formalkrav.

## 5.4 Forbehold

Etter FOA § 11-11, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen
- det på grunn av forbehold kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Eventuelle forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyder.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne av Oppdragsgiver, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

Eventuelle forbehold skal fremgå i tilbudsbrevet, vedlegg 1.

## 5.5 Underleverandører

Dersom det skal benyttes underleverandør, skal det gis nærmere opplysninger om hvilke tjenester det omfatter og hvilke leverandører (i tilbudsbrevet - vedlegg 1). Det skal legges ved en samarbeidserklæring for oppdragsperioden.

Tilbyder er ansvarlig for at underleverandører oppfyller kravene stilt til leverandør og leveransen, og oppdragsgiver kan etterspørre dokumentasjon.



## 6. BEHANDLING AV TILBUDET

### 6.1 Mottak og åpning

#### 6.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.

På anmodning vil Oppdragsgiver skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

#### 6.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort av minst to representanter fra Oppdragsgiver. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

### 6.2 Gjennomgang av tilbud

#### 6.2.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 11-11 andre ledd bokstav a-d foreligger.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding via Mercell-portalen om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

#### 6.2.2 Avklaringsadgangen

Oppdragsgiver kan innhente nærmere Opplysninger hos tilbyderen for å få klarlagt uklarheter i tilbudet, så fremt klarheten ikke er slik at tilbudet skal avvises.

Når det gjelder løsninger og arbeidsmetoder som tilbyderen selv foreslår, kan Oppdragsgiver be tilbyderen foreta utdypninger og klargjøringer om hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli imøtekommet.

Dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det avtales mindre justeringer i de løsninger tilbyderne har fremsatt.

Oppdragsgiver kan innenfor rammen av gjeldende forskrift om offentlige anskaffelser anmode tilbyderne om å supplere eller utdype de fremlagte attester og dokumenter.

#### 6.2.3 Retting av feil

Dersom Oppdragsgiver blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilene skal rettes. Oppdragsgiver skal informere tilbyderne om retting av feil.

#### 6.2.4 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.



## 7. OPPDRAGSBESKRIVELSE

### 7.1 Overordna målsettinger for leveransen

#### 7.1.1 Det systematiske HMS-arbeidet

Bedriftshelsetenesten skal bistå leiarnivåa i Møre og Romsdal fylkeskommune i det systematiske og målretta HMS-arbeidet i organisasjonen. Ordninga skal gi heilskapleg og førebyggjande bistand i arbeidsmiljøsainga på eit høgt og relevant fagleg nivå innan fleire kompetanseområde, t.d. psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø, arbeidshelse, ergonomi, og systematisk HMS-arbeid. Bemanning, kompetanse og innhald i tenesta må vere tilpassa behova slik dei er definerte i kravspesifikasjonen. Dei konkrete BHT oppgåvene vil kunne variere mellom driftseiningane, avhengig av behova i eininga og krava frå fylkesnivået.

Fylkeskommunens HMS-system er tilgjengeleg på intranettsidene på denne adressa:  
<http://mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/HMS>

#### 7.1.2 Fleksibilitet

Fylkeskommunen ønskjer ein fleksibel avtale om bedriftshelsetenester, der det systematiske HMS-arbeidet, med fokus på arbeidsmiljøkartleggingar og risikovurderingar, vil definere premissane/innsatsområda for ulike bedriftshelsetenester /kompetanse. Bedriftshelsetenesten sine hovudoppgåver vil vere knytt til arbeid på system- og driftseiningnivå. I prinsippet vil kvar enkelt driftseining bestille BHT-tenester i samsvar med lokale utfordringar i HMS-arbeidet. Dette betyr at standardiserte opplegg gjennom t.d. faste periodiske individuelle helsekontrollar ikkje er ønska for andre tilsette enn dei gruppene som er omfatta av krav om slike kontrollar som følgje av særleg risikoutsette arbeidsoppgåver. Dersom eit definert behov tilseier det, ønskjer vi differensiert ressursinnsats på bedriftshelsetenester i ulike delar av organisasjonen. Det må følgjeleg påreknast eit differensiert BHT-tilbod til ulike driftseiningar.

#### 7.1.3 Eit førebyggjande perspektiv

Bedriftshelsetenesten skal gå aktivt inn i det førebyggjande arbeidsmiljøarbeidet og arbeide etter dei prinsipp og dei prioriteringane som er omhandla i arbeidsmiljølova Uf. § 3-1) med tilhøyrande forskrifter og fylkeskommunens HMS-system. Bedriftshelsetenesten må kunne støtte fylkeskommunen i alt arbeid knytt til arbeidsmiljøutvikling og bidra i så vel målprosessar som gjennomføring, generelt nærvarsarbeid og spesielt i fht. enkelttilfelle, omstillings- og endringsarbeid, samt til å nå nasjonale målsettingar og forskrifter for eit fullt ut forsvarleg og inkluderande arbeidsmiljø.

Ved val av leverandør av bedriftshelsetenester krev vi/legg vi vekt på at leverandør:

- Har brei fagleg kompetanse
- Står for nytenking og utvikling innan HMS-området
- Har fokus på førebyggjande og helsefremmande arbeid
- Er løysingsorientert
- Bidrar til å stimulere driftseiningane til å skape og vidareutvikle forhold som fremmer dei tilsette sin utvikling, helse og trivsel. Det kan være organisatoriske tiltak eller tillrettelegging som vedkjem ein eller fleire tilsette.
- Aktivt samarbeider med oppdragsgivar gjennom dei HMS-systema og verktøya oppdragsgivar har

#### 7.1.4 Det grunnleggjande samarbeidsprinsippet

Eit grunnleggjande samarbeidsprinsipp skal vere at leverandøren av bedriftshelsetenester bidrar nært i det interne arbeidet på driftseiningnivå (sjå pkt. 2.3). BHT må integrerast i hovudaktivitetane i driftseiningane sin HMS-årssyklus der risikovurderingar/kartlegging og oppfølging av handlingsplanar blir vektlagt. Dette inneber deltaking i AMU, AKAN-arbeid, samt anna møte- og planarbeid på fylkesnivå og driftseiningnivå.



### **Det systematiske HMS-arbeidet**

Bedriftshelsetenesten skal bistå leiarnivåa i Møre og Romsdal fylkeskommune i det systematiske og målretta HMS-arbeidet i organisasjonen. Ordninga skal gi heilskapleg og førebyggjande bistand i arbeidsmiljø-satsinga på eit høgt og relevant fagleg nivå innan fleire kompetanseområde, t.d. psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø, arbeidshelse, ergonomi, og systematisk HMS-arbeid. Bemanning, kompetanse og innhald i tenesta må vere tilpassa behova slik dei er definerte i kravspesifikasjonen. Dei konkrete BHT oppgåvene vil kunne variere mellom driftseiningane, avhengig av behova i eininga og krava frå fylkesnivået.

Fylkeskommunens HMS-system er tilgjengeleg på intranettsidene på denne adressa:  
<http://mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleing-HMS/HMS>

#### **7.1.2 Fleksibilitet**

Fylkeskommunen ønskjer ein fleksibel avtale om bedriftshelsetenester, der det systematiske HMS-arbeidet, med fokus på arbeidsmiljøkartleggingar og risikovurderingar, vil definere premissane/innsatsområda for ulike bedriftshelsetenester /kompetanse. Bedriftshelsetenesten sine hovudoppgåver vil vere knytt til arbeid på system- og driftseiningsnivå. I prinsippet vil kvar enkelt driftseining bestille BHT-tenester i samsvar med lokale utfordringar i HMS-arbeidet. Dette betyr at standardiserte opplegg gjennom t.d. faste periodiske individuelle helsekontrollar ikkje er ønska for andre tilsette enn dei gruppene som er omfatta av krav om slike kontrollar som følgje av særleg risikoutsette arbeidsoppgåver. Dersom eit definert behov tilseier det, ønskjer vi differensiert ressursinnsats på bedriftshelsetenester i ulike delar av organisasjonen. Det må følgjeleg påreknast eit differensiert BHT-tilbod til ulike driftseiningar.

#### **7.1.3 Eit førebyggjande perspektiv**

Bedriftshelsetenesten skal gå aktivt inn i det førebyggjande arbeidsmiljøarbeidet og arbeide etter dei prinsipp og dei prioriteringane som er omhandla i arbeidsmiljølova Uf. § 3-1) med tilhøyrande forskrifter og fylkeskommunens HMS-system. Bedriftshelsetenesten må kunne støtte fylkeskommunen i alt arbeid knytt til arbeidsmiljøutvikling og bidra i så vel målprosessar som gjennomføring, generelt nærversarbeid og spesielt i fht. enkelttilfelle, omstillings- og endringsarbeid, samt til å nå nasjonale målsettingar og forskrifter for eit fullt ut forsvarleg og inkluderande arbeidsmiljø.

Ved val av leverandør av bedriftshelsetenester krev vi/legg vi vekt på at leverandør:

- Har brei fagleg kompetanse
- Står for nytenking og utvikling innan HMS-området
- Har fokus på førebyggjande og helsefremmande arbeid
- Er løysingsorientert
- Bidrar til å stimulere driftseiningane til å skape og vidareutvikle forhold som fremmer dei tilsette sin utvikling, helse og trivsel. Det kan være organisatoriske tiltak eller tilrettelegging som vedkjem ein eller fleire tilsette.
- Aktivt samarbeider med oppdragsgivar gjennom dei HMS-systema og verktøya oppdragsgivar har

#### **7.1.4 Det grunnleggjande samarbeidsprinsippet**

Eit grunnleggjande samarbeidsprinsipp skal vere at leverandøren av bedriftshelsetenester bidrar nært i det interne arbeidet på drifteiningsnivå (sjå pkt. 2.3). BHT må integrerast i hovudaktivitetane i driftseiningane sin HMS-årssyklus der risikovurderingar/kartlegging og oppfølging av handlingsplanar blir vektlagt. Dette inneber deltaking i AMU, AKAN-arbeid, samt anna møte- og planarbeid på fylkesnivå og driftseiningsnivå.

## **7.2 Spesifiserte leveranseområde – driftseiningsnivå**

Bedriftshelsetenesten skal bistå med leveransar i samsvar med § 4 i "Forskrift om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste og om godkjenning av bedriftshelsetjeneste". Fylkeskommunen ønskjer spesielt fokus på:

**HMS-planlegging og oppfølging:**

- Bistå med utforming og revisjon av HMS-aktivitetar innanfor ramma av oppdragsgivars HMS-system, herunder prosessrettleiing, kartlegging, risikovurdering, avviksbehandling og utforming av tiltaksplanar
- Bistå i kartlegging og oppfølging av psykososiale og organisatoriske forhold (både kvantitative og kvalitative undersøkingar)
- Bistå med undersøking og behandling av konflikter og varsling-/klagesaker relatert til psykososiale arbeidsmiljøforhold (både gruppe- og individualsaker)
- Bidra til at psykososiale og organisatoriske forhold blir vurdert før, under og etter omorganiseringar/omstillingar
- Prosesskompetanse i gjennomføring av HMS-tiltak
- Bistå med planlegging og gjennomføring ved etablering, vedlikehald og endring av arbeidsplassar, lokalar og utstyr
- Bistå ved innkjøp og bruk av helsefarlege produkt/kjemikalier, maskiner og utstyr. (Fylkeskommunen har ECOonline som leverandør av elektronisk stoffkartoteks-system.)

**Rådgiving:**

- Medverke til informasjon og opplæring på områda arbeidshelse, yrkeshygiene, ergonomi, vurdering av risiko og generelt HMS-arbeid
- Medverke leiarar og tilsette i arbeidet med å nå måla i inkluderande arbeidsliv, med fokus på å førebygge og redusere sjukefråvær og eit målretta attføringsarbeid. Bistå i dialogmøter ved behov
- Medverke i konfliktforebygging og -handtering
- Medverke i AKAN-arbeid
- Delta på AMU-møter
- Medverke med kurs- og informasjonsverksemd faglig innlegg på arbeidsmiljøkurs etter avtale med fylkesnivået
- Understøtte bruken av oppdragsgivar sine HMS-system og verktøy
- Stille med dedikert fagperson som skal ha superbrukar-rolla for ECO-online og arrangere lokale kurs i ECO-online.

**Helseundersøkingar (Arbeidsmedisinsk poliklinikk):**

- Gi tilbud om konsultasjon ved arbeidsrelaterte helseplager/sjukdom, og sørgje for at oppfølging skjer i samarbeid med fastlege eller spesialist
- Medvirke til at meldeplikt for arbeidsrelatert sjukdom og -skade blir fulgt
- Gjennomføre helseundersøkingar som er fastsett i forskrift og tilby oppfølging av særskilt eksponerte tilsette. I vedlegg 5 Tilsette teknisk personell/yrkesfag, følgjer ein oversikt over tilsette, fordelt på bransje, med arbeid som kan innebere særleg helseisiko.
- NB: Bedriftshelsetenesten skal ikkje gjennomføre generelle helseundersøkingar som ikkje er retta mot spesifikke arbeidsmiljøfaktorar

**Kriser og akutsituasjonar:**

- Ha beredskap og kompetanse til bistå i krisesituasjonar i samsvar med fylkeskommunen sine system/retningslinjer for krisehandtering

## 7.3 Spesifiserte leveranseområde – sentralt nivå

Leverandør skal gå aktivt inn i det førebyggjande arbeidsmiljøarbeidet i samsvar med intensjonane og målsettingane i pkt. 7. 1.

Vi vil at tilbydar beskriv korleis leveransen skal gjennomførast i avtaleperioden for at den skal fungere best mogleg i forhold til oppdragsgivar sitt behov. Det skal også beskrivast korleis service/dialog på løpande og akutte behov for bistand er planlagt ivaretatt.





Leverandøren skal føre dialog med oppdragsgivar/fylkeskommunen om kva slags kompetanse og type tenester som skal nyttast inn mot identifiserte utfordringar i driftseiningane. Dette skal skje løpande og minst ein gong årleg i samband med årleg rapportering ur pkt. 7.4).

## 7.4 Informasjon vedr kjøp av organisasjonspsykologiske tenester

Vi gjer merksam på at Møre og Romsdal fylkeskommune vil, i tillegg til å be om org.psyk. tenester i denne avtalen om BHT, lyse ut anbod om eigen avtale om kjøp av organisasjonspsykologiske tenester. Dette for å sikre tilgang på djupnekompetanse innan organisasjonspsykologi for oppfølging av krevjande enkeltsaker og tyngre arbeidsmiljøprosessar. Den som får avtale om bedriftshelseteneste treng ikkje å gje tilbod på denne konkurransen då same tenester er etterspurt i denne avtalen, jf. pkt 7.2 ovanfor. Bedriftshelsetenesta sin kompetanse i høve aktuelle oppdrag vil bli vurdert før fylkeskommunen nyttar rammeavtalen om kjøp av organisasjonspsykologiske tenester.

## 7.5 Rapportering

Leverandøren skal innan 31.januar kvart år i kontraktperioden legge fram ein rapport med oversikt over gjennomførte tenester og tiltak med spesifisering av tidsforbruk (i timar) og tenestekategori knytt til dei ulike verksemdsområda (driftseiningane) i fylkeskommunen.

## 7.6 Pris

Prisene skal fylles ut i prisskjema, vedlegg 3.

Pristilbudet skal kun gjenspeile det som Oppdragsgiver etterspør i leveransen, jf. pkt. 7 og kravspesifikasjonen med presisering av tildelingskriterier vedlegg 2.

Prisene skal oppgis i NOK eksklusive mva.

*Tilbud med ufullstendige utfylte prisskjema eller priser gitt i andre deler av tilbudet, blir avvist.*

## 7.7 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til Oppdragsgiveres krav til oppdraget, jf. pkt. 7, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.2.1 og vedlegg 2.



## 8. AVGJØRING AV KONKURRANSE

### 8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser" og det er bare tilbud fra tilbydere som oppfyller kvalifikasjonskravene i kap. 4 som blir evaluert.

### 8.2 Evaluering av tilbudene

#### 8.2.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

Tildelingskriterium	Vekt	Element i kriteria
Pris	35 %	Prisskjema, vedlegg 2
Kvalitet	65 %	Presisering av tildelingskriteriene, vedlegg 1

#### 8.2.2 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for hvert av de 2 tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1-10, der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

Karaktersettingen av kriteriet pris blir satt etter en lineær modell. Evalueringen blir dessuten gjennomført på en slik måte at karaktersettingen sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene får.

Evalueringen av tildelingskriteriene *kvalitet og gjennomføringsevne* blir gjort skjønnsmessig. Det benyttes karakterskala fra 1 til 10.

## 9. KONTRAKTTILDELING

### 9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den leverandør som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen.

### 9.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og sette en frist på minimum 10 kalenderdager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Mercell-databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.



## 9.3 Kontrakt

### 9.3.1 Rammeavtale

Det vil bli inngått rammeavtale mellom Oppdragsgiver og leverandør for levering av de tjenestene som er spesifisert i dette konkurransegrunnlaget, med vedlegg.

Rammeavtalen vil bli basert på <http://www.anskaffelser.no/verktoy/oppdragsavtalen-ssa-o> med bilagsoversikt, samt

- dette konkurransegrunnlaget
- tilbudet
- protokoll fra kontraktsmøtet
- standard avtalevilkår for Møre og Romsdal fylkeskommune

### 9.3.2 Kontraktperiode

Rammeavtalene vil ha en varighet på 2 år, med opsjon på forlenging med inntil 2 år (1+1).

### 9.3.3 Fakturering

Fakturering av tjenester under rammeavtalen vil bare skje på bakgrunn av faktisk gjennomførte tjenester.

## 10. VEDLEGG

1. Tilbudsbrev
2. Kravspesifikasjon
3. Prisskjema
4. Ansatte i MRFK
5. Teknisk personell yrkesfag
6. HMS Egenerklæring
7. Hvordan gi tilbud elektronisk