

## **KONKURRANSEBESKRIVELSE**

Åpen anbudskonkurranse

om

Bedriftshelsetjenester

3årig avtale

(opsjon 1 år)

for

Kommunene Bø, Sortland og Øksnes

## 1. Generelt om konkurranseinnbydelsen

### OPPDRAKSGIVERE

Sortland kommune, org.nr. 847 737 492, er oppdragsgiver, og informasjon om kommunen finnes på [www.sortland.kommune.no](http://www.sortland.kommune.no)

Øksnes kommune, org.nr. 845 152 012, er oppdragsgiver, og informasjon om kommunen finnes på [www.oksnes.kommune.no](http://www.oksnes.kommune.no)

Bø kommune, org. nr. 945 452 676, er oppdragsgiver, og informasjon om kommunen finnes på [www.boe.kommune.no](http://www.boe.kommune.no)

### KORT OM ANSKAFFELSEN

Kommunene Bø, Sortland og Øksnes (heretter kalt oppdragsgiverne) innbyr til åpen anbudskonkurranse for inngåelse av kommunevise avtaler på bedriftshelsetjenester.

Årsverk og ansatte:

	Antall ansatte:	Årsverk:
Bø kommune	350	250
Sortland kommune	986	808
Øksnes kommune	460	330

Kommunene ønsker å inngå kommunevise 3-årige avtaler på bedriftshelsetjenester med opsjon for oppdragsgiverne til å forlenge kontrakten med ett år. Tjenesten skal utføres i henhold til Arbeidsmiljølovens krav og forskrift om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste og om godkjenning av bedriftshelsetjeneste gjeldende fra 01.01. 2010.

De kontraktene kommunene har på slik tjeneste utgår i løpet av 2016 og nye kontrakter vil starte 01.10.16 for kommunene Sortland og Øksnes og 01.01.2017 for Bø kommune.

Kommunene har behov for at bedriftshelsetjenesten bistår i utarbeidelse av hoved- og delplaner for bedriftshelsetjenester, nærværarbeid, sykefraværsoppfølging, måleundersøkelser, helsekontroller og deltakelse i møte- og planarbeid knyttet til HMS-arbeid.

For øvrig vises til kontraktsgrunnlaget.

## 2. Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen gjennomføres som åpen anbudskonkurranse, jfr. FOA § 4-2.

## 3. Konkurranseregler

### 3.1 OPPDRAGSGIVERS FORBEHOLD

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til, uten økonomiske eller andre konsekvenser, å forkaste samtlige tilbud etter reglene i FOA § 13-1.

### 3.2 LOVHJEMMEL

Lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) og forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) gjelder for konkurransen.

Samlet anskaffelsesverdi for alle tre kommunene (for 4 år) er antatt å være i størrelsesorden ca. 3.5 millioner, og derfor følger anskaffelsen forskriftens del III.

### 3.3 KUNNGJØRINGEN

Anskaffelsen er kunngjort i Mercell-databasen [www.mercell.no](http://www.mercell.no) samt på Doffin, jfr. FOA § 9-1.

### 3.4 BEKREFTELSE


Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" eventuelt "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 tilbydere bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

### 3.5 FORHOLD VEDRØRENDE KONKURRANSEGRUNNLAGET

Tilbyderen oppfordres til å ta kontakt med oppdragsgiver dersom man finner at konkurransegrunnlaget inneholder uklarheter, feil, mangelfull informasjon, eller andre forhold som tilbyderen ikke kan akseptere. Dette gjøres senest seks dager før tilbudsfristens utløp, slik at oppdragsgiver får muligheten til å vurdere om konkurransegrunnlaget bør presiseres, utdypes eller endres.

### 3.6 KOMMUNIKASJON I TILBUDSFASEN. TILLEGGSINFORMASJON/ENDRINGER

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 i 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. Dette er en del av konkurransegrunnlaget. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet *Kommunikasjon* og deretter under fanebladet *Tilleggsinformasjon*. Du vil få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

### 3.7 RETTELSE, SUPPLERINGER ELLER ENDRINGER I KONKURRANSEGRUNNLAGET. TILLEGGSINFORMASJON

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

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

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

Opplysninger om rettelse, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Merzell-portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurranse. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet *Kommunikasjon/Tilleggsinformasjon* i Merzell-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.

Alle rettelser, suppleringer m.m. er del av konkurransegrunnlaget.

### 3.8 KONFIDENSIALITET OG OFFENTLIGHET

#### Konfidensialitet:

Tilbyder skal behandle alle opplysninger han får kjennskap til gjennom forespørselen og under utarbeidelse av tilbud som konfidensielle.

Forepørselsdokumentene skal betraktes som fortrolige og skal oppbevares deretter.

Tilbyder skal ikke offentlig kommentere denne forespørsel uten først å ha innhentet oppdragsgivers skriftlige samtykke.

#### Offentlighet:

Leverandøren skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn skal oppdragsgiver uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysninger er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

### 3.9 TILBUDSÅPNING

Tilbyderne vil ikke få adgang til å være tilstede ved åpning av tilbudene. Det sendes ikke ut melding/protokoll etter tilbudsåpning. Alle tilbydere som har levert tilbud rettidig mottar kvittering fra Merzell.

## 4 Instruksjer til tilbyder

### 4.1 KONKURRANSEGRUNNLAGET

Konkurransegrunnlaget består av konkurransebeskrivelsen, og kontraktsgrunnlaget. Begge dokumentene kan ha vedlegg, dette er nærmere angitt.

Ved kontrakt vil kontraktsgrunnlaget med angitte vedlegg bli del av kontrakten, mens konkurransebeskrivelsen som dokument ikke gjøres til del av kontrakten.

Konkurransegrunnlaget er vederlagsfritt tilgjengelig frem til tilbudsfristens utløp.

#### 4.2 KONTRAKTSBESTEMMELSER

Tilbudet skal baseres på betingelsene i kontraksgrunnlaget som er vedlagt denne konkurransebeskrivelsen.

#### 4.3 UTARBEIDELSE AV TILBUD

Tilbud utarbeides i tråd med det som er angitt i konkurransegrunnlaget.

### 5 Tilbudet

#### 5.1. KOSTNADER VED UTARBEIDELSE AV TILBUD

Tilbyder bærer selv alle kostnader relatert til tilbudet og deltakelse i konkurransen.

#### 5.2. VEDSTÅELSESRIST

Tilbudet skal være gyldig i 90 dager etter tilbudsfrist.

#### 5.3. TILBUD PÅ DELER AV LEVERANSEN

Det er ikke anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen.

#### 5.4. TILBYDERS GENERELLE OG SPESIELLE PLIKTER

Tilbyder plikter å sette seg inn i samtlige dokumenter omfattet av forespørselen og selv sikre at han har mottatt og har tilgang til all relevant informasjon forbundet med forespørselen.

#### 5.5. TIDSPLAN

Tilbyder har risiko for at tilbudet er levert innen fristen. Tilbudet kan ikke leveres i Mercell-portalen etter angitt tidspunkt, og vil følgelig ikke bli en del av konkurransen.

Utsendelse av forespørsel/publisert i Mercell-portalen	08.07.2016
Tilbudsbefaring	avholdes ikke
<b>Tilbudsfrist</b>	<b>19.08.2016 kl. 12:00</b>
*Evaluerings/interngodkjenning – beslutning om tildeling. Melding til tilbyderne	22.08.2016 – 26.08.2016
*Klagefrist 10 dager, estimert dato for inngåelse av kontrakt	05.09.2016

\*Tidspunktene er veiledende.

### 6. Kvalifikasjonskrav

#### 6.1. LOVPÅLAGTE KRAV

Gjelder kun norske tilbydere:

<b>Kvalifikasjonskrav:</b>	<b>Dokumenteres ved:</b>
----------------------------	--------------------------

Tilbyder må ha levert sine oppgaver og betalt skatt, arbeidsgiveravgift og mva.	Attest for skatt og mva. lastes ned fra <a href="http://www.altinn.no">www.altinn.no</a> av tilbyder. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Dersom tilbyder planlegger å benytte underleverandører må skatteattest også levers for denne/disse. K 01
---	---

## 6.2. ORGANISATORISK OG JURIDISK STILLING

Gjelder for samtlige tilbydere.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumenteres ved:
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak. Dersom tilbudet levers av en gruppe leverandører, skal hvert enkelt gruppemedlem være et lovlig etablert foretak.	Firmaattest eller tilsvarende fra søkers hjemstat.  K 02

## 6.3. FINANSIELL OG ØKONOMISK STILLING

Gjelder for samtlige tilbydere.

Kvalifikasjonskrav:	Dokumenteres ved:
Tilbyder skal ha en slik finansiell og økonomisk stilling at firmaet uten problemer kan forventes å kunne gjennomføre kontraktsforpliktelsene.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Årsregnskap K 03</li> <li>2. Revisjonserklæring K 04</li> <li>3. Kredittvurdering/rating, ikke eldre enn 1 år, utført av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon som bekrefter at leverandøren er kredittverdig K 05</li> </ol>

## 7. Tildelingskriterier

Tildeling av kontrakt vil skje på basis av hvilket tilbud som er mest fordelaktig ut fra tildelingskriteriene som fremgår av nedenstående tabell.

Det mest fordelaktige tilbud basert på følgende kriterier vil bli valgt:

Tildelingskriterier	Vekting:	Dokumentasjonskrav	Tilbudsvedlegg
---------------------	----------	--------------------	----------------

<p><b>Kvalitet</b></p> <p>Herunder oppdragsforståelse og ressurser planlagt for gjennomføring av oppdraget jf. kravspesifikasjon</p>	<p>60 prosent</p>	<p>Tilbyder bes redegjøre for sin forståelse av oppdraget, og hva som skal prioriteres i gjennomføringen.</p> <p>Tilbyder bes oppgi hvilken kompetanse, kort om metodikk og antall ressurser som planlegges benyttet for de ulike deler av oppdraget. Ferdig utfylt bilag 2 – Gjennomføring. Legg ved navn og CV for nøkkelpersoner som skal utføre oppdraget.</p> <p>Referanser bes oppgitt og vil bli kontaktet av oppdragsgiver . (se bilag 3 - Referansesjekk)</p>	<p>T 03</p> <p>T 04</p> <p>T 05</p>
<p><b>Pris</b></p> <p>Tilbudspris oppgis i norske kroner eks, mva.</p>	<p>30 prosent</p>	<p>Oppgis i prisskjema - bilag 1</p>	<p>T 06</p>
<p><b>Service</b></p> <p>herunder åpningstider, tilgjengelighet og responstid.</p>	<p>10 prosent</p>	<p>Tilbyder bes beskrive nærmere hvilke åpningstider og tilgjengelighet for eksempel telefon/e-post (antall timer og virkedager), samt responstid for henvendelser.</p>	<p>T 07</p>

Det kreves at leverandøren dokumenterer/beskriver alle ovennevnte kriterier.

#### Metode i tildelingsmatrisen

Ved evaluering av anbudene vil det innen for hvert tildelingskriterium bli gitt en poengscore på en skala fra og med 1 og til og med 10. Deretter multipliseres hvert enkelt kriterium med den angitte vekten og summeres til en poengsum. Det vil være mulig å oppnå halve poeng. Anbudet med høyeste poengsum vil bli tildelt kontrakt.

### Vurdering av kvalitet 60 %

Vi vil vekte forståelse av oppdraget til 30 %, plan for gjennomføring til 30 % og CV for nøkkelpersoner til 30 %, og innhentede opplysninger fra referanser til 10%. Innenfor disse rammene vil vi utøve skjønnet i poenggivningen.

### Vurdering av pris 30 %

I evalueringen av pris vil den tilbyder som har lavest pris få poengsummen 10. Øvrige tilbydere får et fratrukk i poeng som tilsvarer prosentvis avstand fra laveste tilbyder. 10 % høyere pris enn laveste tilbud gir således poengsummen 9 (10 minus 10% av 10). Poengene avrundes normalt en desimal, men ved liten prisforskjell benyttes så mange desimaler som er nødvendig for skille mellom tilbudene.

I evalueringen av pris vil den tilbyderen som har lavest pris få poengsummen 10. dobbel pris gir poengsum 5. Tilbydere får lineær poengsum i forhold til dette.

Tjenestetype	Pris pr. time / gang	Vekting
Generelle HMS-tjenester		75 %
Helseundersøkelser		*
Legekonsultasjon		*
Vaksinering		*
Inneklimamålinger		*
Kurs inkl. forberedelse		*
		*(vil bli slått sammen til gjennomsnittspris) 15 %
Reisekostnader pr. oppmøte i kommunen; Bø: Øksnes: Sortland:		10 %



## **Vurdering av service 10 %**

Vilvekter tilgjengelighet (antall timer og virkedager) 50 % og responstid for henvendelser 50 %. Innenfor disse rammene vil vi utøve skjønnet i poenggivningen.

## **8. Tilbudets utforming, innhold og innlevering**

### **8.1. INNLEVERING AV TILBUDET**

Alle tilbudene skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no) innen tilbudsfristen. Dette er tilbyders ansvar. For sent innkomne tilbud vil bli avvist (systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk etter tilbudsfristens utløp).

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

Det anbefales at tilbudet leveres minimum 1 time før fristens utløp for å sikre at elektronisk overføring skjer i tide før portalen stenger for levering.

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 sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

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.bypass.no](http://www.bypass.no) eller [www.kanid.no](http://www.kanid.no). Det gjøres oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen bør settes i gang så snart som mulig.

### **8.2. AVVIK OG FORBEHOLD**

Avvik og forbehold vil kunne føre til avvisning. Disse skal være klart og tydelig angitt slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyder. Forbehold/forhold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig, og slike tilbud vil bli avvist. I stedet for å gi tilbud med avvik/forbehold bør leverandørene stille spørsmål underveis i gjennomføringen av anskaffelsen.

Eventuelle avvik og forbehold skal beskrives i tilbudsbrevet. Alle avvik og forbehold skal være presise og entydige og skal inneholde en henvisning til hvilke(t) punkt(er) i konkurransegrunnlaget som ikke er oppfylt. Tilbyderen kan ikke påberope avvik og forbehold som er beskrevet på annen måte.

### **8.3. ALTERNATIVE TILBUD**

Alternative tilbud aksepteres ikke. Tilbud på andre løsninger enn de spesifiserte eller som på annen måte ikke er i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget vil derfor anses som tilbud med avvik eller forbehold.

### **8.4. SPRÅK**

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til tilbudet skal være på norsk.

Det er adgang til å levere vedlegg/dokumentasjon på engelsk, svensk eller dansk der hvor dokumentasjonen ikke finnes på norsk. Vedlegg på øvrige språk skal følges av autorisert oversettelse til ett av de tillatte språk, primært norsk.

#### 8.5. OFFENTLEGLOVA

I henhold til lov av 19. mai 2006 nr. 16 (offentleglova) § 23, er tilbud unntatt offentlighet kun frem til leverandør er valgt. Oppdragsgiver har taushetsplikt om forretningshemmeligheter i tilbudene, jf. FOA § 3-6.

Tilbydere skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet – T 02A. Ved begjæring om innsyn i leverandørens tilbud vil oppdragsgiver uavhengig av dette gjøre en selvstendig vurdering av hva som er omfattet av taushetsplikten, og leverandørens vurderinger kan derfor ikke automatisk legges til grunn.

#### 8.6. TILBUDSBREVET

Tilbudsbrevet er tilbudsdokument T 01. Dette dokumentet skal minimum inneholde følgende opplysninger, men dokumentet skal ikke gjenta priser oppført i tilbudsskjemaet:

- Konkurransens navn/spesifikasjon (se konkurransebeskrivelsens forside).
- Firmanavn og adresse.
- Organisasjonsnummer.
- Navn, telefonnummer og e-postadresse til tilbyders representant. Her skal kun være oppgitt en kontakt gjeldende for tilbudsfasen.
- Uttømmende liste over eventuelle avvik og forbehold.

#### 8.7. TILBUDETS UTFORMING VED LEVERING

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet i tråd med struktur og innhold i nedenstående tabell. NB! Vennligst lever tilbudsdokumentene med de filnavn som står i denne tabellen.

<b>Filnavn:</b>	<b>Innhold/besvarelse:</b>
<b>Kvalifikasjonskrav</b>	<b>Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud</b>
K 01 – Attest for skatt og mva	Ref. kap. 6 "Kvalifikasjonskrav" i dette dokumentet
K 02 – Firmaattest	Ref. kap. 6 "Kvalifikasjonskrav" i dette dokumentet
K 03 – Årsregnskap	Ref. kap. 6 "Kvalifikasjonskrav" i dette dokumentet
K 04 – Revisorerklæring	Ref. kap. 6 "Kvalifikasjonskrav" i dette dokumentet
K 05 – Kredittvurdering	Ref. kap. 6 "Kvalifikasjonskrav" i dette dokumentet
<b>Tilbudsdokumenter</b>	<b>Dokumentene legges under steget <u>Dokumenter</u> når du gir tilbud</b>
T 01 – Tilbudsbrev	Særskilt utformet dokument, jf. Pkt. 8.6
T 02 – Tilbudsskjema	Fyll ut vedlagte skjema
T 02A – Sladdet tilbudsskjema	Sladdet utgave av tilbudsskjema
T 03 –	Jf. kap. 7

T 04 –	Jf. Kap. 7
T 05 –	Jf. Kap. 7
T 06 –	Jf. Kap. 7
T 07 –	Jf. Kap. 7

# Kontrakt grunnlag

## Kravspesifikasjon

### Omfang

Flesteparten av de ansatte i Bø, Sortland og Øksnes kommuner jobber innenfor områder med næringskoder som kommer inn under ”Forskrift om at virksomheter innen visse bransjer skal ha godkjent bedriftshelsetjeneste, 2009-02-11 nr.162”.

Kommunene har ut fra dette valgt å inngå kommunevise avtaler om bedriftshelsetjeneste for alle ansatte i kommunen.

Avtalen skal inneholde timespris ved kjøp av bistand fra bedriftshelsetjenesten. Avtalens omfang vil variere med utgangspunkt i årlig hovedplan og inngåtte delplaner på sektornivå.

Det inngås ikke avtale om tilknytningsavgift pr. ansatt.

Valgt bedriftshelsetjeneste må levere sine tjenester etter krav i:

1. Arbeidsmiljøloven
2. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
3. Forskrift om administrative ordninger

Kommunen skal ha en fast kontaktperson hos bedriftshelsetjenesten.

Bedriftshelsetjenesten skal i samarbeid med kommunens overordnede HMS-ansvarlige utarbeide en hovedplan for bedriftshelsetjenester hvert år, samt sektorvise planer i samarbeid med kommunalsjefer.

Bedriftshelsetjenestens hovedoppgaver vil i stor grad være knyttet til arbeid på system og sektornivå.

## OPPGAVESKJEMA

Faglig bistand som bedriftshelsetjenesten kan benyttes til er beskrevet i avsnittene under. De konkrete oppgaver og timer vil variere, avhengig av kommunens behov og myndighetenes krav. Dette vil være spesifisert i kommunens samarbeidsplaner med bedriftshelsetjenesten.

	<b>AKTUELLE OMRÅDER Å BENYTTA BEDRIFTSHELSETJENESTE PÅ:</b>
<b>1.</b>	<b>Årlig utarbeidelse av hovedplan og sektorvise planer</b>
	Spesifisering:  Kommunens overordnede HMS-ansvarlige skal i nært samarbeid med BHT utarbeide en hovedplan over BHT-behov det kommende år.  Kommunalsjefer skal i nært samarbeid med BHT utarbeide sektorvise planer for BHT-behov det kommende år.
<b>2.</b>	<b>Nærværs- og sykefraværsarbeid</b>
	BHT kan ved behov bistå kommunen i nærværsarbeid og sykefraværsoppfølging.
<b>3.</b>	<b>Informasjon og opplæring innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS).</b>
	Bedriftshelsetjenesten kan ved behov bistå kommunene med opplæring og informasjon innen HMS.
<b>4.</b>	<b>Kartlegging og tiltak i arbeidsmiljøarbeid</b>

	<p>Eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ved behov bistå med kartlegging av arbeidsmiljøet og identifisere risikoforhold og foreslå tiltak sammen med leder og verneombud</li> <li>○ Ved behov bistå i saker angående psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø</li> <li>○ Ved behov bistå med målinger, vurdere disse / eventuelt målinger utført av andre, og gi forslag til forbedringer (eks. støy, lys, <u>kjemiske stoffer og inneklima</u>)</li> </ul>
--	---

<b>5.</b>	<b>Målrettede helseundersøkelser og vaksinasjoner</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foreta helseundersøkelser etter gjeldende forskrifter.</li> <li>○ Aktuelle vaksinasjoner</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Deltakelse i møter</b>
	<p>Eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Delta i arbeidsmiljøutvalg (AMU).</li> <li>○ Delta i AKAN-utvalg og i individuelle AKAN-saker</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Generell HMS-bistand</b>
	<p>Eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rådgivning, konsultasjoner, akuttsaker, svare på telefoner fra ledere, verneombud og tillitsvalgte</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Dokumentasjon</b>
	<p>Spesifisering:</p> <p>Valgt BHT skal utarbeide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Årlig hovedplan for BHTs arbeid i kommunen, i samarbeid med oppdragsgiver.</li> <li>○ Aktivitetslogg hver måned som viser type aktivitet, dato og forbruk av tid.</li> <li>○ Andre rapporter, arbeidsplasskartlegginger, måleresultater o.l. som beskriver arbeidsmiljøforhold.</li> <li>○ Årsrapport med oversikt over bedriftshelsetjenestens bistand i virksomheten</li> </ul>

# PRISSKJEMA

## Prisskjema

Tjenestetype	Pris pr. time / gang	Vekting
Generelle HMS-tjenester		75 %
Helseundersøkelser		*
Legekonsultasjon		*
Vaksinering		*
Inneklimamålinger		*
Kurs inkl. forberedelse		*
Annet – spesifiser:		*
		*15%
Reisekostnader pr. oppmøte i kommunen;  Bø: Øksnes: Sortland:		10 %

## PRISSTIGNING

De oppgitte priser er ikke gjenstand for økning det første året, og deretter maksimalt en gang årlig. Prisstigning skal kun reguleres i henhold til Statistisk Sentralbyrås indeks (SSB) som gjelder for denne typen tjenester.

## GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

		Oppgi hvilken type kompetanse, kort om metodikk som planlegges benyttet for de ulike områdene
<b>1.</b>	<b>Årlig utarbeidelse av hovedplan for BHT arbeid i virksomheten</b>	
	Spesifisering: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens overordnede HMS-ansvarlige skal i nært samarbeid med BHT utarbeide en hovedplan over BHT-behov det kommende år.</li> <li>• Kommunalsjefer skal i nært samarbeid med BHT utarbeide sektorvise planer for BHT-behov kommende år.</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>Nærværsarbeid og sykefraværsoppfølging</b>	
	BHT kan ved behov bistå kommunen i nærværsarbeid og sykefraværsoppfølging.	
<b>3.</b>	<b>Informasjon og opplæring innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS).</b>	
	Bedriftshelsetjenesten kan ved behov bistå kommunene med opplæring og informasjon innen HMS.	
<b>4.</b>	<b>Kartlegging og tiltak i arbeidsmiljøarbeid</b>	
	Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ved behov bistå med kartlegging av arbeidsmiljøet og identifisere risikoforhold og foreslå tiltak sammen med leder og verneombud</li> <li>○ Ved behov bistå i saker angående psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø Ved behov bistå med målinger, vurdere disse / eventuelt målinger utført av andre, og gi forslag til forbedringer (eks. støy, lys, kjemiske stoffer og inneluft)</li> </ul>	
<b>5.</b>	<b>Målrettede helseundersøkelser</b>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foreta helseundersøkelser etter gjeldende forskrifter.</li> <li>○ Aktuelle vaksinasjoner</li> </ul>	
<b>6.</b>	<b>Deltakelse i møter</b>	
	Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Delta i arbeidsmiljøutvalg (AMU).</li> <li>○ Delta i AKAN-utvalg og i individuelle AKAN-saker</li> </ul>	
<b>7.</b>	<b>Generell HMS bistand</b>	
	Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rådgivning, konsultasjoner, akuttsaker, svare på telefoner fra ledere, verneombud og tillitsvalgte</li> </ul>	

—

## SKJEMA FOR REFERANSESJEKK

Følgende spørsmål vil bli stilt tilbyders referanser:

### Kvalitet:

- Hvordan har kvaliteten på bistanden fra bedriftshelsetjenesten vært innen områdene
  - Nærværs-/sykefraværarbeid
  - Kartlegging og tiltak i arbeidsmiljøarbeid
  - Målrettede helseundersøkelser og vaksinasjoner
  - Generell HMS-bistand
  -
- Hvordan har bedriftshelsetjenestens deltakelse i møter vært (eksempelvis AMU, AKAN-utvalg o.l.); har bedriftshelsetjenesten møtt, er det stabilitet ifht hvem som møter, og hvordan er bedriftshelsetjenestens aktivitet i møtene?
- Har det vært stabilitet i personellet til bedriftshelsetjenesten over tid?

### Service:

- Hvordan har responstiden på henvendelser til bedriftshelsetjenesten vært?
- Har nøkkelpersoner vært tilgjengelig i forhold til de oppdrag/oppgaver bedriften har hatt behov på bistand i forhold til?
- Har bedriften hatt en fast kontaktperson, og har denne i så fall vært tilgjengelig og vært den som i hovedsak møter bedriften?