
KONKURRANSEGRUNNLAG

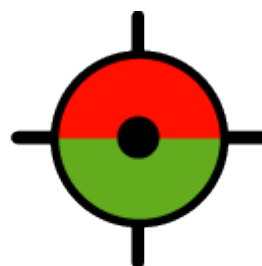
Bedriftshelsetjeneste (Sak 2017/345)

Åpen anbudskonkurranse etter Forskrift om offentlige anskaffelser del I og III

Tilbudsfrist: 12. juni 2017 kl. 12:00 (norsk tid)



OLJEDIREKTORATET



PETROLEUMSTILSYNET

1 Innhold

2	Generell beskrivelse	3
2.1	Oppdragsgivere.....	3
2.2	Anskaffelsens formål og omfang	3
2.3	Finansiering	4
2.4	Deltilbud	4
2.5	Kunngjøring	4
3	Gjennomføring av konkurransen	4
3.1	Anskaffelsesprosedyre	4
3.2	Taushetsplikt	4
3.3	Forbehold og avvik	5
3.4	Vedståelsesfrist.....	5
3.5	Oppdatering av konkurransegrunnlaget	5
3.6	Tilleggsopplysninger.....	5
3.7	Kommunikasjon under konkurransen	5
4	Kvalifikasjonskrav	6
4.1	Obligatoriske krav	6
4.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	6
4.3	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling	6
4.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	6
5	Tildelingskriterier og vektingsmodell	7
5.1	Tildelingskriterier og krav	7
5.2	Vektingsmodell	8
6	Innlevering av tilbud og utforming av tilbudet	8
6.1	Innlevering av tilbud	8
6.2	Tilbudets utforming	8
7	Vedlegg	9

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 mulig verdier for samfunnet fra olje- og gassvirksomheten gjennom en effektiv og forsvarlig ressursforvaltning. I dette arbeidet tar en 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 og 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 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 henholdsvis 222 og 176 (179 fra 1. juni 2017) ansatte. 15 av ODs ansatte er stasjonert i Harstad.

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

I tillegg ønsker OD å inngå en avtale om levering av tilsvarende bedriftshelsetjeneste for ODs kontor i Harstad. Se nærmere i punkt 2.4 nedenfor om adgangen til å levere deltilbud. Denne avtalen skal også ha en varighet på to år med opsjon for OD til å forlenge avtalen med to år.

Avtalene har en samlet estimert verdi på NOK 1 750 000,- ekskl. mva. pr. år. Den estimerte verdien medfører likevel ingen forpliktelser for OD og Ptil eller rettigheter for leverandøren(e).

Forventet oppstart er september 2017.

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 åpnet for delleveranser, som beskrevet nedenfor:

1. Bedriftshelsetjeneste i Stavanger for OD og Ptil.
2. Bedriftshelsetjeneste i Harstad for OD.

Leverandørene kan velge å gi tilbud på begge delleveransene, eller på en av disse.

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 tilbydere 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 og entydige og tas inn i tilbudsbrevet 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 fem 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 denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.



3.6 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han 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 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 under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også 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)	<ul style="list-style-type: none">• Skatteattest• Merverdiavgiftsattest Mer informasjon: Klikk her .

4.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none">• 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 økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre avtalen	<ul style="list-style-type: none">• De to siste årsregnskap inkl. årsberetninger med noter og revisorerklæringer

4.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha høy faglig kompetanse og	<ul style="list-style-type: none">• 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.

relevant erfaring fra tilsvarende oppdrag	
Kapasitet til å gjennomføre oppdraget i tråd med oppdragsgivers behov	<ul style="list-style-type: none"> • En oversikt over leverandørens totale bemanning innenfor de relevante fagområdene.

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 a. Krav til tjenesten og samarbeid – 40 % b. Kompetanse/erfaring til tilbudt personell - 60% Tilbudt personell skal ha høy relevant kompetanse og erfaring på de respektive områdene.	60 %	a. Besvarelse av punkter i Vedlegg 1, behovspesifikasjon b. CV, referanser, attester og sertifiseringer for tilbudt personell
Pris	40 %	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.)

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.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum én dag 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 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, www.buypass.no eller 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.

6.2 Tilbudets utforming

Tilbudet skal utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

Tilbudet utformes 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 – Finansiell styrke	Ref. kapittel 4.3 i konkurransegrunnlaget.
K05 – Relevant erfaring	Ref. kapittel 4.4 i konkurransegrunnlaget.
K06 – Kapasitet/gjennomføringsevne	Ref. kapittel 4.4 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. Det skal tydelig angis hvilke(n) delleveranse det leveres tilbud på.
DOK02 – Pris	Ref. kapittel 5.1 i konkurransegrunnlaget.
DOK03 – CVer, besvarelse av punktene i vedlegg 1 (krav- og behovspesifikasjon) og annen dokumentasjon (kvalitet)	Ref. kapittel 5.1 i konkurransegrunnlaget.

7 Vedlegg

- Vedlegg 1 – Beskrivelse av oppdraget og krav-/behovspesifikasjon for OD/Ptil i Stavanger (inkludert i denne fil)
- Vedlegg 2 – Beskrivelse av oppdraget og krav-/behovspesifikasjon for OD Harstad (inkludert i denne fil)
- Vedlegg 3 – Prisskjema delleveranse 1 (OD/Ptil Stavanger)

- Vedlegg 4 – Prisskjema delleveranse 2 (OD Harstad)
- Vedlegg 5 - Avtalevilkår: Vedlagt kunngjøringen i egen fil.

Vedlegg 1 – Beskrivelse av oppdraget og krav- og behovspesifikasjon for OD/Ptil i Stavanger (delleveranse 1)

1 Generelt

Bedriftshelsetjenesten tilbys fra OD og Ptils lokaler på Ullandhaug, Professor Olav Hanssens vei 10, Stavanger. Kontorene består av legekontor, kontor for legesekretær, undersøkelsesrom, laboratorium, lagerrom, handicaptoalett og venteværelse.

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 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, løpende arbeidsmiljøkartlegging og overvåking og oppfølging av arbeidstakernes helse relatert til arbeidssituasjonen. I tillegg skal bedriftshelsetjenesten bistå ved henvendelser fra både ledelse, arbeidstakere, verneombud og arbeidsmiljøutvalg. Bedriftshelsetjenesten forventes også å spille en viktig rolle i dialogmøter og utarbeidelse av oppfølgingsplaner, individuell oppfølging samt IA-arbeid generelt. Det forventes at bedriftshelsetjenesten utarbeider både planer, dokumentasjon, rutiner, rapporter og resultater som vedrører det arbeidet som utføres.

Som et supplement til ovennevnte tjenester, ønsker oppdragsgiver at bedriftshelsetjenesten knytter til seg og administrerer tilleggstjenester som psykologhjelp og massasje. Det er også ønskelig at det kan ytes enkel og hensiktsmessig medisinsk behandling til de ansatte i virksomhetene.

Tilstedeværelse:

Tjenesten skal tilbys i våre lokaler som følger:

- Bedriftslege skal ha fast ukentlig tilstedeværelse
- Legesekretær skal ha fast ukentlig tilstedeværelse

- Ergonom og massør skal ha fast ukentlig tilstedeværelse

Hver profesjon skal ha én fast person som utfører oppgavene iht. kravspesifikasjonen nedenfor. Det ønskes en konkret plan for hvordan dette skal gjennomføres. Dette også i henhold til kravspesifikasjonen nedenfor.

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 13 i tabellen nedenfor 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 med norsk autorisasjon og kompetanse innen arbeidsmedisin. Flytende norsk kunnskaper skriftlig og muntlig. Vedkommende skal være godkjent petroleumslege innen 1.9.2017.

Ergoterapeut/Fysioterapeut med faglig kompetanse og relevant erfaring fra tilsvarende oppdrag.

Psykolog med klinisk utdanning.

Massør med relevant utdanning innen massasje, faglige kunnskaper og relevant arbeidserfaring.

Øvrig fagpersonell må ha relevant kompetanse og erfaring i henhold til oppgavene som er spesifisert og skal utføres.

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

2 Krav- og behovspesifikasjon

Oppgaver:
<p>1. Samarbeide med virksomhetene i arbeidet med å legge planer for bedriftshelsetjenestens virksomhet, samt å utarbeide årsrapporter.</p>
<p>2. Bistå arbeidsgiver 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.</p>
<p>3. Bistå ved henvendelser fra både ledelsen, arbeidstaker, vernetjenesten og AMU. I tillegg er det ønskelig at leverandøren har kunnskap og erfaring til å kunne yte bistand til ledelsen i for eksempel vanskelige personalsaker.</p>
<p>4. Planlegge, fremme forslag og delta i gjennomføringen av forebyggende helsearbeid, vernetjeneste, herunder også utarbeidelse av individuelle tilretteleggingstiltak og gruppeaktiviteter. Bedriftshelsetjenesten skal også aktivt delta i virksomhetenes IA-arbeid (eksempelvis sykeoppfølgingsamtaler og dialogmøter) og AKAN-arbeid.</p>
<p>5. Overvåke og kontrollere arbeidstakernes helse i relasjon til arbeidssituasjonen:</p> <p>Det skal legges til rette for regelmessige og systematiske helsekontroller av alle ansatte. Gjennom helsekontrollen skal leverandør bistå etatene i å kartlegge og kontrollere arbeidshelsen til de ansatte. Formålet med helsekontrollen er:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Å avdekke om tilsatte er utsatt for risiko eller er i ferd med å få arbeidsrelatert sykdom 2. Å kartlegge og avdekke eventuelle sykdommer i tidlig fase for blant annet å forebygge sykefravær 3. Å sørge for god oppfølging og informasjon 4. Å gi råd om en sunn livsstil
<p>6. Bistå i og/eller utføre arbeid som handler om ulike områder for arbeidsmiljøkartlegging. Presentere rapporter, meldinger og resultater av slikt arbeid.</p>
<p>7. Gi enkel medisinsk behandling (individuelle konsultasjoner) til ansatte med akutt oppstått sykdom/symptomer (ikke sykemelding).</p>
<p>8. Sørge for reisevaksinering til ansatte som skal på tjenestereise, inkludert gulfebervaksine og malariaproylakse.</p>
<p>9. Administrere ordningen for terminalbriller, psykolog, fysioterapeut og kiropraktor.</p>
<p>10. Laboratorievirksomhet inkl. Blodprøvetaking</p>

11. Ergonomi og fysioterapi: veilede og følge opp ansatte ergonomisk. Leverandøren skal ved behov og på forespørsel være behjelpelige med rådgivning 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. Alle nytilsatte skal tilbys ergonomisk veiledning på arbeidsstasjonen.
12. Administrere ergonomitjenesten.
13. Krisereberedskap: Leverandør skal kunne tilby bistand i krisesituasjoner der tilsatte i etatene er involvert. Eks pårørendegruppe som etableres ved ulykkesituasjon der ansatte på tjenestereise er involvert.
14. Rapportering og statistikk etter avtale, herunder kvartalsvis rapportering av timeforbruk for den enkelte tjeneste.
15. Beskrive rutiner for timebestillinger og responstid, herunder mulighet for nettbasert løsning for å sjekke når det er ledige timer og for å reservere time/avtale.
16. Deltakelse på AMU-møter og i utarbeidelse av planer, mål og bistå med gjennomføring av HMS-arbeidet i etatene.
17. Deltakelse på vernerunder.
18. Administrasjon av massasjetjenesten, ref. beskrivelse av omfanget av tjenesten nedenfor.
19. Massasje (timeomfang: se nedenfor)
20. Utstedelse av helseerklæring til personer som arbeider på innretninger i petroleumsvirksomheten til havs
21. Vurdere behov og sørge for henvisning til psykolog – enklere samtaler – prioritert time.

Omfanget av tjenesten er:

Helsepersonell: Inntil 1000 arbeidstimer pr. år (eks. lunsj og ferie). Bedriftslegen skal være tilstede tilsvarende en 40 % stilling, fordelt på to eller tre arbeidsdager. 40 % stilling svarer til ca. 670 arbeidstimer pr. år eks. lunsj og ferie. Øvrige 330 arbeidstimer fordeles hensiktsmessig mellom faggruppene.

Legesekretær: 40 % stilling – dvs. 670 arbeidstimer pr. år (eks. lunsj og ferie).

Massasje: 20 à 30-minutters behandlinger pr uke – fordelt på to dager- i perioden uke 1 – 22 og 35 – 52 – totalt 410 timer.

Ergonomitjenester: 5,5 timer pr. uke – basert på 47 uker – totalt inntil 260 timer.

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

I tillegg er det, som nevnt, 330 arbeidstimer som ved behov kan fordeles hensiktsmessig og etter behov mellom helsepersonell innenfor disse faggruppene.

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 vil oppnevnes en fast kontaktperson for hver av virksomhetene. Kunde og leverandør skal forplikte seg til å avholde sporadiske oppfølgingsmøter. Kontaktperson skal være tilstede på møtene.

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

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 ledige 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 av tjenesten:

- o Det er ønskelig at bedriftshelsetjenesten kan tilby førstehjelpskurs og ergonomikurs til de ansatte
- o Det er ønskelig at bedriftshelsetjenesten kan tilby massasjetimer, etter henvisning fra bedriftslegen
- o Det er ønskelig at tilbyder kan beskrive hvilke typer gruppetrening som kan tilbys ved ODs lokaler i Harstad (yoga e.l.)

Helsepersonell (bedriftslege og legesekretær): Inntil 45 arbeidstimer pr. år

Massasje: behandlinger etter avtale, ved henvisning

Ergonomitjenester: etter avtale, ved behov

Psykologtjenester: tilgang til ved behov.

Det skal være en egen kontaktperson ved ODs kontor i Harstad

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

Krav og behovspesifikasjon:

Følgende oppgaver i vedlegg 1 punkt 2 skal ikke gjelde ved ODs kontor i Harstad (med mindre oppgavene etterspørres særskilt):

7. Gi enkel medisinsk behandling (individuelle konsultasjoner) til ansatte med akutt oppstått

sykdom/symptomer (ikke sykemelding).

16. Deltakelse på AMU-møter og utarbeidelse av planer og mål for HMS-arbeidet i etatene

Vedlegg 3 – Prisskjema delleveranse 1 (OD/Ptil Stavanger)

Utgangspunktet for prissettingen er estimert volum angitt i vedlegg 1 punkt 2 ovenfor (omfanget av tjenesten). 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	Total
Bedriftslege	670		
Legesekretær	670		
Massasje	410		
Ergonomi	260		
Psykolog	40		
Eventuelle administrasjonskostnader			
Totalt årsforbruk			

Vedlegg 4 – Prisskjema delleveranse 2 (OD Harstad)

Utgangspunktet for prissettingen er estimert volum angitt i vedlegg 2 ovenfor. 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.

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

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