



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III

YTELSESBESKRIVELSE – BEDRIFTSELSETJENESTER DISTRIKT VESTLAND OG SØRVEST

KONTRAKTSNUMMER: R01638

SAKSNUMMER: 2024/4793

Innhold

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 OM AVTALEN | 1 |
| 1.1 MÅL OG HENSIKT | 1 |
| 1.2 OM FORSVARSBYGG | 1 |
| 1.3 ORGANISERING – FORSVARSBYGG | 1 |
| 1.4 BRUKERE AV AVTALEN | 1 |
| 1.5 AVTALEEIER..... | 2 |
| 1.6 ESTIMERT OMFANG | 2 |
| 2 GENERELT OM LEVERANSEN | 2 |
| 3 BASISTJENESTER | 2 |
| 3.1 PLANLEGGING OG SAMARBEIDSMØTER (MEDGÅTTE TIMER) | 2 |
| 3.2 BISTÅ I AMU-MØTER (MEDGÅTTE TIMER) | 2 |
| 3.3 OVERLEVERING AV ÅRSRAPPORT | 3 |
| RAPPORTENS INNHOLD SKAL VÆRE STRUKTURERT PÅ EN SLIK MÅTE AT DET ER OVERSIKTLIG, FORSTÅELIG OG NYTTIG FOR OPPDRAGSGIVER. KOSTNADER KNYTTET TIL ÅRSRAPPORTEN SKAL INNKALKULERT I ENHETSPRISENE..... | 3 |
| 3.4 ARBEIDSHELSEUNDERSØKELSER (STYKKPRIS PER PERSON) | 3 |
| 3.5 BISTÅ I IA-MØTER (MEDGÅTTE TIMER) | 3 |
| 3.6 BISTÅ I AKAN-MØTER (MEDGÅTTE TIMER)..... | 3 |
| 3.7 YRKESRETTET VAKSINERING (STYKKPRIS PER PERSON)..... | 3 |
| 3.8 BISTÅ MED GJENNOMFØRING AV FØRSTEHJELPSKURS (FASTPRIS) | 4 |
| BEDRIFTSHELSETJENESTEN SKAL KUNNE LEVERE UNDERVISNING /KURS I SAMARBEID MED HR (FØRSTEHJELPSKURS) | 4 |
| 4 TILLEGGSTJENESTER | 4 |
| 5 KRAV TIL LOKALISERING | 5 |
| 6 KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONELL | 5 |
| 6.1 KOMPETANSE OG BEMANNING | 5 |
| 6.2 KRAV TIL FAST NØKKELPERSONELL | 6 |
| 6.3 RAPPORTERING AV STATISTIKK | 6 |

1 OM AVTALEN

1.1 Mål og hensikt

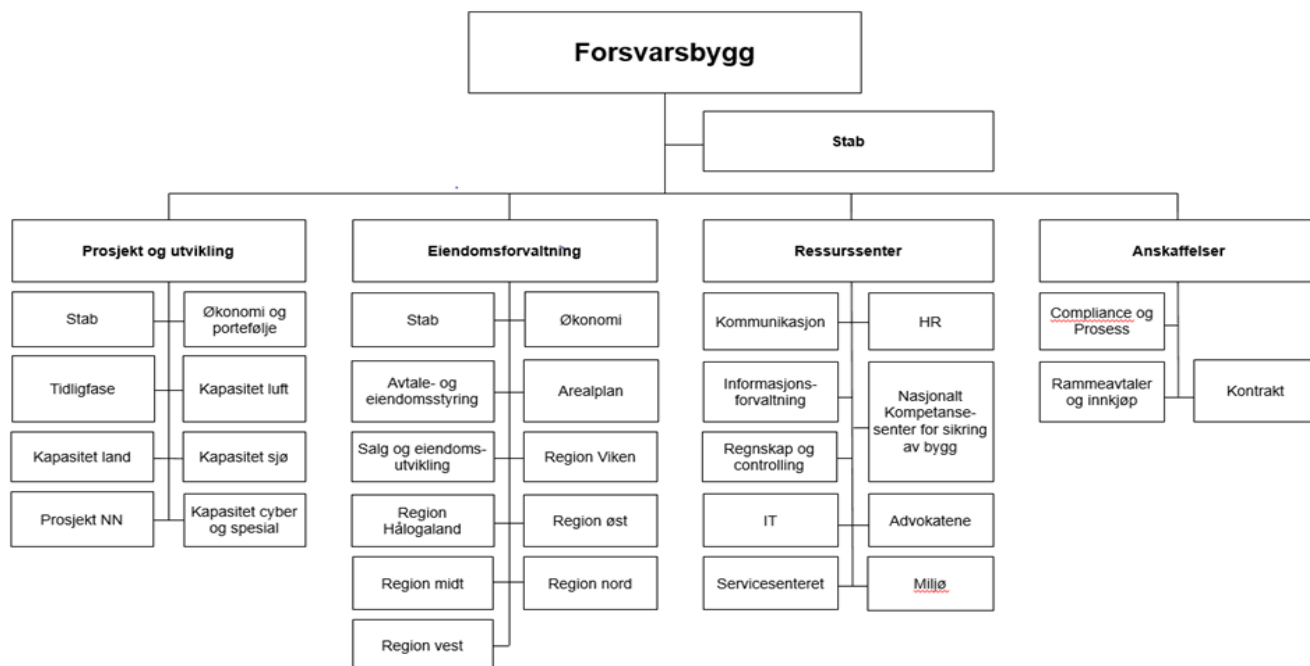
Forsvarsbygg har til hensikt å dekke behovet for bedriftshelsetjenester for distrikt Vestland og Sørvest på de geografiske delområder som oppgitt i vedlegg 6. I tillegg skal avtalen dekke behovet Oppdragsgiver har regionalt for kartlegging, utredninger og analyser med eventuelt påfølgende informasjonsarbeid og opplæring.

1.2 Om Forsvarsbygg

Forsvarsbygg er et statlig forvaltingsorgan underlagt Forsvarsdepartementet. Vi utvikler, bygger, drifter og avhender eiendom for forsvarssektoren. I tillegg tilbyr vi ekspertkompetanse til andre deler av offentlig sektor innenfor sikring av bygg, kulturminnevern og avhending. Eiendomsporteføljen vi forvalter, inneholder mange av de mest særegne og krevende bygg i landet: fra de 15 festningene som er tilgjengelig for allmennheten, til militærleirer, skyte- og øvingsfelt og flystasjoner for Forsvaret. Vi har hovedkontor i Oslo med lokasjoner over hele landet, deriblant Hamar, Harstad, Bergen, Stavanger og Trondheim.

For mer informasjon om Oppdragsgiver, se vår internettside www.forsvarsbygg.no.

1.3 Organisering – Forsvarsbygg



1.4 Brukere av avtalen

Alle avdelinger i Forsvarsbygg kan benytte avtalen.

Brukere vil i hovedsak være ansatte i alle avdelinger som er lokalisert i regionen og på kontorhotellet på Hamar.

1.5 Avtaleeier

Avtaleeier for rammeavtalekonseptet vil være Forsvarsbygg, Eiendomsforvaltning, distrikt Vestland og Sørvest ved Stab.

1.6 Estimert omfang

Oppgitte tall er basert på historisk omsetning og kun ment som et estimat på forventet volum i kommende avtaleperiode. Det vil av flere årsaker være usikkerhet knyttet til framtidig volum over denne rammeavtalen, blant annet fordi driftsbudsjettet kan bli endret. Oppdragsgiver forplikter seg derfor ikke til å ta ut estimert volum.

Historisk sett har omfanget av avtalen vært på ca kr 100.000 pr år. Vi tar høyde for at behovet kan øke noe og for å sikre behovet for kommende periode estimeres et behov på ca kr 150.000 pr år, dvs inntil kr 600.000 i avtaleperioden på 4 år. Det er ingen plikt for Oppdragsgiver å ta ut estimert beløp.

2 GENERELT OM LEVERANSEN

Det skal i rammeavtalen inngå mulighet for å gjøre avrop på alt av tjenester knyttet til det å ha en aktiv bedriftshelsetjeneste som samarbeidspartner. Omfanget av basistjenester er ment å dekke det planlagte arbeidet, mens tilleggstjenester omfatter tjenester basert på oppdukkende behov i organisasjonen.

Oversikten over hvilke tjenester Oppdragsgiver har definert i de ulike kategoriene er videre beskrevet nedenfor.

3 BASISTJENESTER

3.1 Planlegging og samarbeidsmøter (medgåtte timer)

Generell HMS-rådgivning, herunder utarbeidelse av årlige handlingsplaner, opplæring og informasjonsvirksomhet. Oppdragsgiver ønsker at det i samarbeid med tilbyder, utarbeides årlige handlingsplaner for avdelingene. Pr i dag er dette handlingsplaner for følgende avdelinger i Forsvarsbygg; Eiendomsforvaltning - distrikt Innlandet inkl ansatte i Forsvarsbyggs øvrige organisasjon tilknyttet arbeid i distrikt Innlandet, Ressursenteret og Prosjekt og Utvikling, handlingsplaner i perioden kan variere, da organisasjonsstrukturen i Forsvarsbygg endres etter behov.

Handlingsplanene vil inngå som en del av avdelingenes HMS handlingsplan som utarbeides gjennom arbeidsmiljøutvalgene. Disse skal evalueres i samarbeid med avdelingene etter 1/2 år. Deltagelse 2 ganger pr år.

Planleggings- og samarbeidsmøtene vil i alle hovedsak anholdes ved Oppdragsgivers kontor i Bergen, Stavanger og Kristiansand men kan også avholdes ved andre de andre etableringer som beskrevet i vedlegg 6 «Etablissemeter og delområder»

3.2 Bistå i AMU-møter (medgåtte timer)

Disse blir avholdt fire ganger i året. Dedikert kontaktperson hos Leverandør stiller på alle AMU hos Oppdragsgiver. Det forventes at denne personen kan rapportere og svare på spørsmål knyttet til arbeid som er utført. Et AMU-møte varer i inntil 4 timer.

Pr i dag skal denne avtalen dekke tre arbeidsmiljøutvalg i Forsvarsbygg; distrikt Vestland og Sørvest, med avdelinger i Bergen, Stavanger og Kristiansand.

AMU møtene vil i alle hovedsak anholdes ved Oppdragsgivers kontor i Bergen, Stavanger og Kristiansand, men kan også avholdes ved andre de andre etablissementer.

3.3 Overlevering av årsrapport

Leverandøren skal utarbeide en samlet årsrapport basert på handlingsplanene med tilhørende aktiviteter for de ulike avdelingene. Årsrapporten skal sendes uoppfordret til Oppdragsgivers representant senest 30 kalenderdager etter 1. år. Forutsatt at avtalen løper sin maksimale lengde på 4 år skal tilsvarende rapport for år 2, 3. og 4. år oversendes i henhold til samme frist.

Årsrapporten inngår i- og overleveres den som er Oppdragsgivers kontaktperson ved Stab.

Rapportens innhold skal være strukturert på en slik måte at det er oversiktlig, forståelig og nyttig for Oppdragsgiver. Kostnader knyttet til årsrapporten skal innkalkulert i enhetsprisene.

3.4 Arbeidshelseundersøkelser (stykkpris per person)

Omfatter blant annet driftsteknikere, kontorpersonell og Leverandøren må kunne levere differensiert/målrettede undersøkelser basert på behov på de enkelte etablissementene. Arbeidshelseundersøkelsene skal fokusere på helsepåvirkninger i arbeidssituasjonen og mulige forbedringstiltak. Omfanget av undersøkelsen vil kunne variere fra arbeidssted til arbeidssted. Hvilke undersøkelser som gjøres, er avhengig av hvilke påvirkninger medarbeiderne utsettes for i arbeidsmiljøet.

Gjennomføres hos Leverandør eller ved Oppdragsgivers etablissementer dersom lokaliseringskrav ikke oppfylles.

3.5 Bistå i IA-møter (medgåtte timer)

Bedriftshelsetjenesten møter med en representant i IA møter. IA møtene avholdes en eller to ganger i året, og har en varighet på rundt 2 timer.

IA møtene vil anholdes ved Oppdragsgivers kontor i Bergen, Stavanger og Kristiansand, men kan også avholdes ved andre de andre etablissementer.

3.6 Bistå i AKAN-møter (medgåtte timer)

Bedriftshelsetjenesten møter med en representant i AKAN-utvalget

AKAN møtene avholdes en eller to ganger i året, og har en varighet på rundt 2 timer.

AKAN møtene vil anholdes ved Oppdragsgivers kontor på Oppdragsgivers kontor i Bergen, Stavanger og Kristiansand, men kan også avholdes ved andre de andre etablissementer.

3.7 Yrkesrettet vaksinerings (stykkpris per person)

En andel av medarbeidere tilbys yrkesrettet vaksinerings. Tilbyder skal journalføre hvem som har tatt hvilke vaksiner og når. Sammen med øvrig statistikk sendes en oversikt som viser hvem som har tatt hvilke vaksiner i perioden som gikk, fordelt per virksomhet. Tilbyder fakturerer vaksinene separat, mens arbeidet knyttet til vaksinasjonen faktureres etter stykkpris per person, oppgitt i vedlegg 4 – «Prisskjema».

Antall vaksinasjoner gjennomført i løpet av året vil kunne variere og gjennomføringen må kunne skje ved samtlige av Oppdragsgivers lokasjoner nevnt i Vedlegg 3 «Etablissementer og delområder», samt hos Leverandør dersom det av praktiske årsaker- og økonomiske årsaker er hensiktsmessig.

3.8 Bistå med gjennomføring av førstehjelpskurs (fastpris)

Bedriftshelsetjenesten skal kunne levere undervisning/kurs i samarbeid med HR (førstehjelpskurs).

4 TILLEGGSTJENESTER

Disse tjenestene bestilles etter behov og dekkes etter medgåtte timer. Som eksempel på hva som kan bestilles av slike tilleggstjenester under rammeavtalen nevnes følgende:

| Sakstyper | Kommentar: |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fysisk arbeidsmiljø | Kartlegging rundt støy, belysning, strålekilder, maskiner/utstyr, fysiske vernetiltak og personlig verneutstyr etc |
| Vernerunder | Deltagelse på årlige vernerunder og planlegging av disse etter behov. |
| Byggesaker | Ergonomisk, yrkeshygienisk og annen HMS-rådgiving ved ombygging, nybygg og innkjøp av møbler. |
| Ergonomiske kartlegginger/gruppeveiledning | Individuell eller gruppebasert ergonomisk arbeidsplassvurdering og tilrettelegging av arbeidsplassen, for å forebygge muskel-skjelettplager. |
| Kjemisk arbeidsmiljø | Innhenting av helseinformasjon om ulike stoffer og informere om risikofaktorer og skadevirkninger som kjemiske stoffer kan gi. |
| Kartlegging av inneklimate | Kartlegginger av temperatur, luftfuktighet og CO2 ved behov, samt bistå ved utarbeidelse av tiltak. |
| Div møtedeltagelse | Møter i forbindelse med eks arbeid med IA handlingsplan, samarbeids-møter med arbeidsgiver og arbeidstaker, og lederstøtte som ikke handler om sykefravær. |
| Bistand ved endrings-omorganiseringsprosesser | Planlegge, kartlegge og utføre risiko reduserende tiltak i forbindelse endrings- og omorganiseringsprosesser |
| Informasjons- kursvirksomhet | Div kurs/kompetanseheving innenfor HMS området, på samlinger, i avdelings- og ledermøter osv |
| Møter med vernetjenesten | Rådgivning til verneombud / hovedverneombud, deltagelse og bidrag til verneombudssamlinger, kontakt med hovedverneombud etc. |
| Psykososialt og organisatorisk | Rådgiving, veiledning og bistand til ansatte, ledere og hele arbeidsmiljø i forbindelse med psykososiale og organisatoriske problemstillinger (samtaler, konflikthåndtering, rus og rusforebyggende arbeid (AKAN) etc.) |
| Psykososial rådgivning | Samtale med psykolog etter avtale med leder. |
| Veiledning / helsesamtale med gravide | Veiledning/helsesamtale hos bedriftslege og eller bedriftsfysioterapeut. |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bistand til å kartlegge(risikokartlegging) behovet for individuelle helsekontroller | Dersom dette ikke er kartlagt tidligere, eller det er kommet nye arbeidstakere/arbeidsoperasjoner inn, kan BHT bistå med kartleggingen |
| Bistå med gjennomføring av førstehjelpskurs | Bedriftshelsetjenesten skal kunne levere undervisning/kurs i samarbeid med HR (førstehjelpskurs). |
| Bistand i forbindelse med krisehåndteringen | Behov for bistand fra ved eksempelvis debriefing, oppfølging av medarbeidere/pårørende og evaluering av krisehåndteringen |
| Bistand i forbindelse med kartlegging og oppfølging av varslingssaker | Oppdragsgiver har utarbeidet prosedyre for varsling og har en egen varslingskanal. I noen tilfeller vil det være behov for at bedriftshelsetjenesten bistår i den etterfølgende kartleggingen- og oppfølgingsprosessen med sin kompetanse. |

5 KRAV TIL LOKALISERING

For at Oppdragsgiver enkelt skal kunne møte opp ved Leverandørens lokaler stilles det krav til lokalisering/reiseavstand. Deler av leveransen vil være basert på at ansatte hos Oppdragsgiver også skal kunne møte opp i Leverandørens lokaler uten nevneverdig ulempe. Dette særlig for å ivareta basistjenesten arbeidshelseundersøkelser, og eventuelle andre tjenester.

Det forutsettes derfor at det for gjennomføring av kontrakten med Oppdragsgiver eksisterer eller opprettes tilholdssted for bedriftshelsetjenesten ved eller i nærheten av våre lokasjoner som beskrevet i

vedlegg 6 – «Etablissementer og hovedlokasjoner».

Med nærhet menes inntil 1.5 times kjøretid fra Leverandør til lokasjon. Dersom dette ikke ivaretas skal

Leverandør tilby tjenesten ved Oppdragsgivers lokaler

6 KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONELL

Leverandør skal overholde og tilfredsstille alle offentligrettslige lover og krav som gjelder for bransjen. Personalet skal ha gjennomgått nødvendig opplæring for å utøve sitt virke.

Leverandør skal utstyre personalet med ID-kort som skal bæres synlig under arbeidet. Personalet som arbeider i områder som krever sikkerhetsklarering skal bære Oppdragsgivers adgangskort lett synlig.

6.1 Kompetanse og bemanning

Leverandøren av bedriftshelsetjenesten må ha bemanning med nødvendig kompetanse og fagbakgrunn innen følgende fagområder i kontraktsperioden:

- a) Bedriftslege
- b) Fysioterapeut
- c) Bedriftssykepleier(e)
- d) Psykolog
- e) Yrkeshygieniker(e)

Disse ressursene utgjør nøkkelpersonell etter denne rammeavtalen.

6.2 Krav til fast nøkkelpersonell

- Skal beherske norsk muntlig og skriftlig.
- Skal dokumentere nødvendig kompetanse for utførelse av sitt arbeid.
- Må kunne sikkerhetsklareres dersom det blir behov. Sikkerhetsnivå og hvilke delområder det gjelder avklares i samråd med lokal representant for Oppdragsgiver.

6.3 Rapportering av statistikk

Leverandøren skal hvert halvår rapportere en detaljert og oversiktlig statistikk til Oppdragsgivers representant. Rapporten sendes uoppfordret og senest 14 kalenderdager etter første halvår. Resterende rapporter skal oversendes i henhold til samme frist. Kostnader knyttet til rapportering statistikk skal være inkludert i enhetsprisene.

Rapporten skal inneholde følgende statistikk:

01. Navn på hovedlokasjon og avdeling

- Oversikt over antallet godkjente bestillinger, pr. lokasjon og avdeling.

02. Timer

- Oversikt over antall timer fakturert, fordelt på de ulike kategoriene underlagt i vedlegg 4 «Prisskjema».

03. Volum på fakturerte tjenester/materiell

- Type tjeneste og antall/mengde fakturert pr. måned, fordelt på de ulike kategoriene i Vedlegg 4 «Prisskjema».

04. Annet

- Alle øvrige kostnader, sortert på utført aktivitet, eller fakturert materiell, pr. måned. Dette inkluderer også eventuelle reisekostnader.