



Bilag 4 – Administrative bestemmelser

Rammeavtale for Bedriftshelsetjenester

Generelt

Dette bilaget beskriver de administrative bestemmelsene for gjennomføring og oppfølging av rammeavtalen om bedriftshelsetjenester. Bestemmelsene skal legge til rette for en effektiv, forutsigbar og god dialog mellom Oppdragsgiver og Leverandør, samt sikre god koordinering, oppfølging og kontinuitet i leveransen.

1. Kontaktpersoner

Hver av partene skal utpeke en fast kontaktperson for rammeavtalen. Kontaktpersonen skal være partenes primære kontaktpunkt for administrative og kontraktsrelaterte spørsmål.

Leverandøren skal i tillegg ha en faglig kontaktperson med ansvar for koordinering av fagressurser og oppfølging av leveransen.

Partene skal informere hverandre uten ugrunnet opphold ved endring av kontaktperson.

Kontaktperson Oppdragsgiver:		Kontaktperson Leverandøren:	
Navn	Solfrid Bråstøyl Weber	Navn	
Stilling	Seksjonsleder HR, organisasjon og digital utvikling	Stilling	
Tlf	41516327	Tlf	
E-post	solfrid.weber@telemarkfylke.no	E-post	

2. Bestilling av avrop

Bestilling av tjenester skal foretas av personer som er autorisert av Oppdragsgiver. Bestillingen skal så langt det er relevant angi virksomhet/lokasjon, behov, ønsket tjeneste og tidspunkt.

Leverandøren skal bekrefte mottatt bestilling og avklare tidspunkt og omfang for oppdraget med bestiller.

3. Kapasitet og kontinuitet

Leverandøren skal ha tilstrekkelig kapasitet til å håndtere Oppdragsgivers behov gjennom hele avtaleperioden og sikre kontinuitet ved ferie, sykdom eller annet fravær.

Ved behov for å erstatte en fagressurs skal Leverandøren sørge for at erstatteren har relevant kompetanse og informere Oppdragsgiver om endringen.

4. Møter og samarbeid

Leverandøren skal delta på de møter og samarbeidsarenaer som følger av avtalen, samt øvrige møter når dette er relevant for leveransen og avtales med Oppdragsgiver. Leverandøren skal bidra aktivt og med relevant fagkompetanse i møtene.

Partene skal gjennomføre regelmessige statusmøter for oppfølging av rammeavtalen. Møtene skal blant annet kunne omfatte leveranse, timeforbruk, kapasitet, kvalitet, avvik, forbedringsområder og kommende behov.

5. Rapportering

Leverandøren skal uoppfordret og fortløpende rapportere til utvalgte representanter hos Oppdragsgiver om aktiviteten under avtalen.

Det skal som minimum utarbeides kvartalsrapport og årsrapport. Rapportene skal blant annet angi tidsforbruk fordelt på ulike tjenester og virksomheter/sektorer.

Kvartalsrapporten skal også inneholde en oversikt over bruken av BHT i AMU- og HAMU-møter.

Timebruk for de fylkeskommunale foretakene skal spesifiseres på samme måte som for Telemark fylkeskommune.

Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver i god tid før det årlige budsjetterte timeantallet er brukt opp.

Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver når 75 % av det årlige budsjetterte timeantallet er benyttet, og samtidig gi en vurdering av forventet videre timeforbruk.

Videre bruk av timer utover budsjettert omfang skal avklares med Oppdragsgiver før arbeidet igangsettes.

6. Årsrapport og årlig gjennomgang

Årsrapporten skal i tillegg synliggjøre leverandørens samlede bidrag til Oppdragsgiver, herunder gjennomførte aktiviteter, erfaringer, resultater og identifiserte forbedringsområder.

Leverandøren skal årlig gi faglige anbefalinger om prioriterte satsingsområder for kommende periode.