

# Veileder for bestilling av vikartjenester helsepersonell

FEBRUAR 2021

## 1. Slik lager du en forespørsel til leverandørene

Ved utforming av forespørsel om vikarer skal malen *Oppdragsbeskrivelse* benyttes. Dette er en mal som sikrer at leverandørene får nødvendig informasjon i valg av riktig vikar, samt at oppdragsgiver får stilt de nødvendige kompetansekrav til vikaren.

### Husk:

Det er gjennom oppdragsbeskrivelsen bestiller best kan sikre at vikar har den kompetansen som kreves. I malen *oppdragsbeskrivelse* fremgår det eksempler på kompetansekrav som kan stilles. Det er imidlertid ikke lov til å be om en navngitt vikar. Det er heller ikke anledning til å kreve erfaring fra den avdelingen som bestiller vikar. Men det er fullt mulig å kreve at vikaren har erfaring fra en avdeling med sammenlignbar funksjon/oppgaver.

## 2. Slik sender du ut en forespørsel til leverandørene

Likelydende forespørsel om vikar skal sendes til alle avtaleleverandørene. Det er utarbeidet et *bestillingsskjema* hvor leverandørenes kontaktinformasjon for bestilling ligger. Ved å bruke denne genereres det automatisk e-post til alle avtaleleverandørene. Bestiller skal legge oppdragsbeskrivelsen som vedlegg i denne e-posten.

## 3. Leverandørenes svarfrist

Bestiller må oppgi en konkret svarfrist i forespørselen. For oppdrag fram i tid kan det settes lengre responsfrist. Følgende rammer gjelder:

Oppdragstype	Responsfrist – Konkret frist angis i hver forespørsel
<b>Korte oppdrag</b> - Oppdrag med varighet innenfor 7 kalenderdager	Minimum ½ timer.
<b>Lengre oppdrag</b> - Oppdrag med varighet som overstiger 7 kalenderdager	Minimum 24 timer.



#### **4. Svar fra leverandørene**

Leverandøren skal benytte utsendt oppdragsbeskrivelse når de responderer på forespørsel fra bestiller. Leverandøren plikter å besvare alle forespørsler innenfor angitte responstider, også i tilfeller hvor leverandøren ikke kan tilby vikarer.

#### **5. Valg av leverandør**

Valg av leverandør bestemmes av hvilken prioritet leverandøren har i gjeldende rammeavtale. Når responsfristen har gått ut, skal bestiller sjekke at tilbudt vikar er i henhold til krav stilt i forespørselen. Av de leverandører som oppfyller kravene i forespørsel skal den leverandør som høyest prioritert tildeles oppdraget.

**Husk:** Definer kompetansekrav tydelig i oppdragsbeskrivelsen. Dersom vikaren som avtaleleverandør nummer 1 tilbyr, ikke oppfyller alle kravene i oppdragsbeskrivelsen, kan bestiller gi oppdraget til avtaleleverandør med lavere prioritet.

#### **Når du ber om flere vikarer i samme forespørsel**

I de tilfeller der forespørselen omfatter flere vikarer (forskjellige oppdrag) og leverandør med høyest prioritet ikke kan levere vikarer som oppfyller alle bestilte oppdrag, skal oppdragsgiver supplere med tilbudte ressurser fra leverandører med lavere prioritet.

#### **Bruk av flere vikarer for å dekke bestilt oppdrag**

Forespørsel anses som oppfylt av leverandør når samme vikar tilbys for å dekke det bestilte oppdraget. Dersom ingen leverandører kan dekke oppdraget med samme vikar, skal bestiller velge den leverandøren som tilbyr færrest vikarer for å dekke oppdraget.

#### **For eksempel:**

Bestiller sender en forespørsel om en vikar som skal dekke en turnus på to uker. Avtaleleverandør nummer 1 kan ikke tilby den samme vikaren til å dekke hele oppdraget, men tilbyr to vikarer som skal dele vaktene. Avtaleleverandør nummer 2 kan imidlertid tilby en vikar til hele oppdraget. Bestiller kan da velge leverandør nummer 2.

#### **Bruk av «kjent vikar»**

Kunden kan ved korte oppdrag velge en vikar fra lavere rangert leverandør dersom vikaren har fått opplæring som er nødvendig (jf. bestillingen) for å tjenestegjøre på avdelingen i rammeavtaleperioden under samme leverandør som nå tilbyr vikaren.

#### **6. Svar til leverandørene**

Når bestiller har valgt leverandør skal det sendes skriftlig melding til de øvrige respondentene om hvem som ble tildelt oppdraget.



## **7. Forlengelse av vikarens oppdrag**

Oppdragsgiver kan forlenge et oppdrag når det dreier seg om en sammenhengende forlengelse av det aktuelle oppdraget (samme avdeling/seksjon). Dette forutsetter en godkjenning fra leverandøren og at forlengelsen kan utføres av den samme vikaren.

## **8. Avbestilling og endring**

Ett oppdrag kan fritt avbestilles/endres av bestiller innenfor følgende frister:

<b>Frist for avbestilling/ending</b>	
Korte oppdrag	72 timer før oppdraget starter
Lengre oppdrag	3 uker før oppdraget starter

## **9. Leverandørens plikt til fremskaffe ny vikar**

Leverandør plikter å fremskaffe ny vikar dersom vikarens kompetanse ikke er i tråd med bestillingen, fremmøtte vikar på annen måte ikke tilfredsstiller rammeavtalens bestemmelser eller av andre grunner ikke anses egnet. Leverandøren plikter i så fall å fremskaffe nye vikarer til de aktuelle vakter, med mindre Kunden hever oppdraget.

## **10. Erstatning ved mangelfull levering**

Leverandør skal dekke merkostnader dersom leverandøren ikke klarer å fremskaffe kvalifisert personell iht. bekreftet bestilling iht. rammeavtalen. Minimumsgebyr er kr. 4.000,- pr. påbegynte døgn med avtalt arbeidstid. Merkostnader utover minimumsgebyr må dokumenteres av Kunden.

## **11. Informasjon**

Veileder, bestillingsskjema, oppdragsbeskrivelse og avtaler finnes på [nettsidene](#) til Sykehusinnkjøp HF.

## **12. Innmelding av avvik**

Dersom du som bestiller opplever avvik på avtalen hos leverandør i forhold til rammeavtalen, ber vi om at dette meldes inn. Avvik meldes inn til: [avvik.vikar@sykehusinnkjop.no](mailto:avvik.vikar@sykehusinnkjop.no).