

Veileder for bestilling av vikartjenester, administrativt- og støttepersonell

1. Slik lages forespørsel til leverandørene

Ved utforming av forespørsel om vikarer kan malen *Oppdragsbeskrivelse – vikartjenester, administrativt- og støttepersonell* benyttes. Dette sikrer at leverandørene får nødvendig informasjon for å finne riktig vikar, samt at bestiller får stilt nødvendige kompetansekrav til vikaren.

2. Slik sendes forespørsel til leverandørene

Likelydende forespørsel om vikar skal sendes til alle avtaleleverandørene. [Bestillingsskjema](#) skal benyttes, dersom ikke andre prosedyrer er etablert hos kunden. Kompetansekrav skal tydelig defineres i oppdragsbeskrivelsen. Oppdragsbeskrivelsen skal legges som vedlegg i e-posten.

3. Leverandørenes svarfrist

Bestiller må oppgi en konkret svarfrist i forespørselen innenfor følgende rammer:

Type oppdrag	Responsfrist
Hasteoppdrag	Frist angis i forespørsel (minimumsfrist ½ time)
Enkeltdager/timesoppdrag	Minimum ½ time - maksimum 24 timer
Kortere oppdrag	1 til 3 virkedager
Lengre oppdrag	3 virkedager til 2 uker For oppdrag fram i tid kan det settes lengre responsfrist.

4. Svar fra leverandørene

Leverandøren plikter å besvare alle forespørsler innenfor angitte responstider, også i tilfeller hvor leverandøren ikke kan tilby vikarer.

5. Valg av leverandør

Bestiller påser at tilbudt vikar er i henhold til forespørsel. Av de leverandører som oppfyller kravene i forespørsel skal den leverandør som høyest prioritert få oppdraget.

Dersom forespørselen omfatter flere vikarer (forskjellige oppdrag) og leverandør med høyest prioritet ikke kan levere vikarer til alle de forespurte oppdrag, skal bestiller supplere med tilbudte ressurser fra leverandører med lavere prioritet.

Dersom ingen leverandører kan dekke oppdraget med samme vikar, vil leverandøren som tilbyr færrest vikarer for å dekke oppdraget bli valgt.

Eksempel:

Bestiller sender en forespørsel om en vikar som skal dekke arbeidsplan på to uker. Leverandør 1 kan ikke



tilby den samme vikaren til å dekke hele perioden, men tilbyr to vikarer som skal dele oppdraget. Leverandør 2 kan imidlertid tilby en vikar til hele oppdraget. Bestiller velger da leverandør 2.

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

En bestilling kan fritt avbestilles/endres av oppdragsgiver innenfor følgende frister:

Planlagte oppdrag:	
Enkelt dager/timesoppdrag	12 timer før oppdraget starter
Korte oppdrag	1 uke før oppdraget starter
Lengre oppdrag	3 uker før oppdraget starter
Hasteoppdrag: (Behov som avdekkes mindre enn 24 timer før oppstart oppdrag)	
Hasteoppdrag	Kan avbestilles 6 timer før oppdraget starter

9. Informasjon om avtalen

På vår nettside www.sykehusinnkjop.no/avtaler finner du informasjon om avtalen og bestillingsrutiner.

10. Tilgang på tariffinformasjon

Tarifflønn er tilgjengeliggjort i Compendia. Bestiller og leverandør må sikre at vikar får korrekt lønn i tråd med vikarbyrådirektivets bestemmelser.

AML §14-12 sikrer at innleide skal minst ha samme lønn som om vedkommende hadde blitt ansatt av oppdragsgiver under samme vilkår. Aktuell lønn/lønnsintervall oppgis av bestiller.

11. Innmelding av avvik

Avvik meldes inn til: avvik.vikar@sykehusinnkjop.no.