



KONKURRANSEGRUNNLAG

Ett-trinnsprosedyre

etter forskriftens del IV

for anskaffelse av

VÅ-26-03 Bemanningstjenester helse (ny utlysning)

OPPDRAKSGIVERE

Vågå kommune

Abakus AS

Ansvarlig anskaffer: Line Nerhagen (line.nerhagen@abakus.as)

Anskaffelsesoversikt

Hovedtype, estimert verdi, CPV-koder og utførelsessted fremgår under Konkurransedetaljer.

Bakgrunn

Vågå kommune skal etablere en rammeavtale for bemanningstjenester innen helse og omsorg for å sikre stabil og forsvarlig drift i kommunens tjenester. Behovet gjelder både planlagt fravær, som ferie og permisjoner, og uforutsett fravær, som sykefravær og ekstraordinære hendelser.

Kommunen har behov for rask tilgang til kompetent helsepersonell, særlig i perioder med høy belastning som sommerferie, helg og høytid. Det er viktig at innleid personell kan settes inn uten unødig oppstartstid, og at leverandøren har tilstrekkelig kapasitet til å dekke både kortvarige og lengre oppdrag.

Anskaffelsen gjennomføres også fordi kommunens nåværende avtale utløper, og kommunen har behov for en midlertidig løsning frem til Vågå kommune går inn i en felles anskaffelse i Nord-Gudbrandsdalen. Rammeavtalen skal dermed sikre kontinuitet i tjenestene frem til ny felles avtale er etablert.

Kommunen legger vekt på at leveransen holder høy kvalitet, og at leverandøren bidrar til seriøse og forsvarlige bemanningsløsninger i tråd med gjeldende regelverk og tariffmessige forhold.

Beskrivelse av oppdraget

Leveransen omfatter i hovedsak sykepleiere, vernepleiere og helsefagarbeidere, eller tilsvarende personell, til oppdrag av varierende omfang og varighet. Det er særlig behov for tilgjengelig personell i sommerferieperioden, ved helg og høytid, samt for sykepleiere som kan stilles på kort varsel.

Kommunen har behov for en leverandør med god tilgang på relevante vikarer og med rutiner som sikrer effektiv bestilling, tett oppfølging og rask håndtering av avvik eller behov for bytte av personell. Leverandøren må kunne levere personell med nødvendig dokumentasjon og kvalifikasjoner slik at oppdrag kan starte raskt og forsvarlig.

Estimert årlig uttak under rammeavtalen er ca. kr 11 000 000 ekskl. mva. Estimaten er basert på historisk forbruk og forventet behov, og innebærer ingen kjøpeplikt. Rammeavtalen skal gjelde frem til 23.11.2027.

Avropsmekanisme

Når det oppstår behov for helsevikar(er) kontaktes først leverandør A. Dersom leverandør A ikke kan levere innen tidsfrist oppgitt i bestillingen, går forespørsel til leverandør B med samme betingelser. Dersom leverandør B ikke kan levere, går forespørselen til leverandør C.

Det forutsettes at leverandør A har kapasitet til å levere i de fleste tilfeller, spesielt når det gjelder planlagte uttak. Dersom leverandøren ikke har mulighet til å levere, plikter denne å oppgi dette, uten ugrunnet opphold. Oppdraget går da videre til neste leverandør i prioritert rekkefølge.

Prosedyre

Ett-trinnsprosedyre

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre dialog gjennom forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter i kommunikasjonsmodulen i Hyrr.

Offentleglova og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentliglova. 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. forvaltningsloven § 13.

Forbehold og avvik

Frem til signering av kontrakten kan oppdragsgiver foreta endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Vesentlige endringer håndteres etter gjeldende regler om kunngjøring og frister.

Tilbud med vesentlige forbehold eller avvik fra konkurransegrunnlaget skal avvises. Oppdragsgiver kan også avvise tilbud med forbehold, avvik eller uklarheter som ikke er ubetydelige.

Oppdatering og tilleggsopplysninger

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål til konkurransen med svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen i Hyrr. Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklart, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger via Hyrr. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via Hyrr.

Reglene for kommunikasjon

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje elektronisk og skriftlig via Hyrr (oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy). Dette gjelder også spørsmål og svar.

Juridisk ramme

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser (LOA) og anskaffelsesforskriften (FOA) del I og IV.

Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Eventuelle kostnader leverandøren har ved utarbeidelse av tilbudet dekkes av leverandøren selv. Oppdragsgiver refunderer ikke kostnader knyttet til utarbeidelse eller innlevering av tilbud.

Deltilbud

Anskaffelsen er ikke delt i delkontrakter. Det er ikke adgang til deltilbud.

Alternative tilbud

Det er ikke tillatt å levere alternative tilbud.

Parallelle tilbud

Det er ikke tillatt å levere parallelle tilbud. Hver leverandør kan ha ett gjeldende tilbud per delkontrakt.

Forretningshemmeligheter og sladding

Oppdragsgiver behandler innsynsbegjæringer etter offentleglova og forvaltningsloven. Leverandøren kan bli bedt om å levere en sladdet versjon av tilbudet dersom det fremsettes innsynskrav.

Behandling av personopplysninger

Personopplysninger som inngår i tilbudet behandles av oppdragsgiver for å gjennomføre anskaffelsen, evaluere tilbud og følge opp kontrakt. Behandlingen skjer i tråd med personvernregelverket. Leverandøren er ansvarlig for at personopplysninger i tilbudet er lovlig innhentet og nødvendige for tilbudet.

Deltakelse fra ansatte hos oppdragsgiver

Ansatte hos oppdragsgiver eller andre som deltar i forberedelsen eller gjennomføringen av anskaffelsen, kan ikke delta på leverandørsiden i konkurransen på en måte som kan svekke tilliten til at konkurransen gjennomføres på en rettfærdig måte. Spørsmål om habilitet avklares med oppdragsgiver via Hyrr.

Ansvarlig innkjøpsenhet

Abakus AS

Org.nr: 983335543

Postboks 128, 2440, Engerdal

E-post: post@abakus.as

Telefon: 47476000

Oppdragsgivere

Vågå kommune

Org.nr: 939607706

Edvard Storms veg 2, 2680, Vågå

E-post: postmottak@vaga.kommune.no

Telefon: 61 29 36 00

Abakus AS

Org.nr: 983335543

Postboks 128, 2440, Engerdal

E-post: post@abakus.as

Telefon: 47476000

Kontaktperson

Line Nerhagen

E-post: line.nerhagen@abakus.as

Telefon: +4748281906

Konkurransedetaljer

Anskaffelsesdel:	Del IV-anskaffelse - Helse- og sosialtjenester over EØS-terskelverdi	Utførelsessted:	Vågå, NOR
Hovedtype:	Tjenester		
Estimert verdi:	11 500 000 NOK		
Maks verdi rammeavtale:	11 500 000 NOK		

CPV-koder:

- 85000000 - Helse- og sosial tjenesteyting (Hoved)
- 79625000 - Formidling av medisinsk personal
- 85100000 - Tjenesteytelser innen helsevesenet
- 85141000 - Tjenester som utføres av helse-/pleiepersonell
- 85141200 - Sykepleietjenester
- 79624000 - Formidling av pleiepersonal
- 79620000 - Formidling av personale, inkludert midlertidig personale
- 79600000 - Rekrutteringstjenester

Varighet:

Oppstart:	2. november 2026
Slutt:	23. november 2027
Varighet:	1 år og 21 dager
Begrunnelse for opsjoner:	Avtalen skal dekke kommunens behov midlertidig frem til Vågå kommune inngår i felles anskaffelse i Nord-Gudbrandsdalen fra 23.11.2027, for å sikre kontinuitet i tjenestene.
Tilleggsinformasjon:	Avtalen skal gjelde frem til 23.11.2027. Materialet angir sluttdato, men ikke uttrykkelig startdato eller varighet formulert i hele år.

Tidsfrister:

Frist for å stille spørsmål:	25. september 2026, 12:00
Tilbudsfrist:	2. oktober 2026, 12:00
Tildeling:	22. oktober 2026, 12:00
Karensperiode:	10 dager
Fra utsendelse av tildelingsbeslutning	
Vedståelsesfrist:	90 dager

Rammeavtaleinnstillinger:

Maksimal verdi:	11 500 000 NOK
Maksimalt antall leverandører:	3
Avropsmåte:	
	Rangert rekkefølge

Kvalifikasjonskrav:

Nr.	Krav
1	Skatteattest Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).
2	Tilbyder skal ha et miljøledelsessystem for å sikre en lav miljøbelastning ved utførelse av leveransen Filopplasting tillatt Dokumenteres med beskrivelse av miljøledelsessystem som minimum består av rutiner for å ivareta følgende elementer: - Virksomhetens miljømål og miljøpolitikk - Strategi på miljøområdet - Utførelse av tjenesten på en miljømessig forsvarlig måte, f.eks. avfallssortering og transport Det kan legges fram egenerklæring som beskriver hvordan rutinene gjennomføres og fungerer. Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens miljøledelsessystem i henhold til Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller tilsvarende tredjepartsverifisert system, er det tilstrekkelig å legge ved gyldig sertifikat.
3	Tilbyder skal være et lovlig etablert foretak Filopplasting tillatt Norske firmaer skal dokumentere Firmaattest fra Brønnøysundregisteret. Utenlandske firmaer skal dokumentere dette med attester for registrering i faglige register som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandør er etablert.
4	Tilbyder skal ha tilstrekkelig økonomisk kapasitet til gjennomføring av kontrakten. Filopplasting tillatt Dokumenteres med utvidet rapport fra Bisnode http://www.soliditet.no/. Rapporten skal være datert etter kunngjøringstidspunktet for konkurransen. Dersom dette ikke vedlegges, vil Abakus as innhente utvidet rapport fra Bisnode kostnadsfritt for tilbyder. Opplysningene i rapporten legges til grunn for en vurdering av tilbyders økonomiske og finansielle situasjon. Informasjon på tilbudsdato legges til grunn.

5	Tilbyder skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag Filoplasting tillatt
Tilbyende firma skal dokumentere minimum 3 tilsvarende oppdrag de siste 3 år. Dokumentasjon skal inneholde navn på oppdragsgiver, omfang, innhold og leveringstidspunkt.	
6	Tilbyder skal ha en tilstrekkelig gjennomføringsevne Filoplasting tillatt
Tilbyder skal ha en god gjennomføringsevne. Dette skal dokumenteres ved: • Oversikt over leverandørens totale bemanning. • Informasjon om etablerte samarbeidspartnere eller underleverandører som har innvirkning på denne leveransen.	
7	Tilbyder skal ha et etablert kvalitetssystem Filoplasting tillatt
Dokumenteres med redegjørelse for firmaets system for kvalitetssikring, inklusive helse-, miljø- og sikkerhet som er relevant for denne kontrakten.	
Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens kvalitetsledelsessystem i henhold til ISO9001 eller tilsvarende tredjepartsverifisert system, er det tilstrekkelig å legge ved gyldig sertifikat.	

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode:

Prissetting av kvalitet med poeng

Miljøkriterier:

Miljøkrav er uvesentlige

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Pris	Pris	60%	Pris evalueres på bakgrunn av tilbudt administrasjonspåslag i prisskjemaet, basert på oppdragsgivers fastsatte beregningstidspriiser for de etterspurte personellkategoriene.
OPPFØLGING AV OPPDRAGSGIVER OG VIKAR	Kvalitet	40%	Tilbyder skal beskrive sitt system for oppfølging av både sine vikarer som er utleid og oppdragsgiver, for å sikre at alle krav til leveransen som er satt i kravspe-

			sifikasjonen blir ivaretatt, herunder spesielt kravene i arbeidsmiljøloven. Det vil bli lagt spesiell vekt på leverandørens system og arbeid for å sikre at vikarenes arbeidsforhold følger arbeidsmiljøloven, og leverandørens håndtering av avvik ved tilbudt vikar. For oppfølging av oppdragsgiver vil det legges vekt på systemer og rutiner hos leverandør for å sikre at vilkårene i avtalen, og særskilt kravspesifikasjonen, ivaretas.
--	--	--	--

Kravspesifikasjon:

1. Leveransens omfang

Nr.	Krav	Type
1.1	Omfang av leveransen Leverandøren skal tilby innleie av helsepersonell til kommunens aktuelle tjenestesteder og oppdragstyper innen helse og omsorg i henhold til rammeavtalen.	Må-krav
1.2	Type behov avtalen skal dekke Leveransen skal omfatte bistand ved blant annet ferie, permisjoner, sykefravær, vakante stillinger, høytider og ekstraordinære hendelser.	Må-krav
1.3	Personellkategorier Leveransen skal minimum omfatte følgende personellkategorier: • sykepleiere med norsk autorisasjon • vernepleiere med norsk autorisasjon • helsefagarbeidere eller tilsvarende med norsk autorisasjon Dersom kommunen har behov for nærliggende personellkategorier innen helse og omsorg, kan dette avtales særskilt innenfor rammeavtalens formål og omfang.	Må-krav
1.4	Dokumentasjon før oppstart	Må-krav

	Leverandøren skal før oppstart kunne fremlegge nødvendig dokumentasjon for tilbudt personell, herunder autorisasjon eller annen relevant kvalifikasjonsdokumentasjon der dette kreves for oppdraget.	
--	--	--

2. Krav til leverandøren og arbeidsgiveransvar

Nr.	Krav	Type
2.1	Registrering som bemanningsforetak Leverandøren skal være registrert i Arbeidstilsynets register over bemanningsforetak, og skal til enhver tid oppfylle gjeldende krav for lovlig utleie av arbeidskraft.	Må-krav
2.2	Arbeidsgiveransvar Leverandøren har arbeidsgiveransvaret for vikarene og skal ivareta alle forpliktelser knyttet til lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift, skatt, sykepenger, forsikringer og øvrige lovpålagte arbeidsgiverforpliktelser.	Må-krav
2.3	Leverandøren skal sikre at vikarene har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende regelverk om innleie og likebehandling. Lønnsnivået skal minimum tilsvare relevante tariffbestemmelser og lokale avtaler for tjenesteområdet. Leverandøren bekrefter at kravet oppfylles.	Må-krav
2.4	Innsyn i lønns- og arbeidsvilkår Oppdragsgiver skal ha rett til innsyn i leverandørens lønns- og arbeidsvilkår for vikarer som benyttes under avtalen, i den grad dette er nødvendig for å kontrollere etterlevelse av regelverk og kontraktsforpliktelser.	Må-krav
2.5	Trekk i vikarens lønn Leverandøren skal ikke foreta trekk i vikarens lønn for kostnader knyttet til bolig, reise, autorisasjon, kurs eller tilsvarende forhold som er nødvendige for gjennomføring av oppdraget, med mindre dette er lovlig og skriftlig avtalt i samsvar med gjeldende regelverk.	Må-krav

3. Krav til tilbudt personell

Nr.	Krav	Type
3.1	Autorisasjon og HPR-nummer	Må-krav

	Personell som skal utføre oppdrag hvor autorisasjon kreves, skal ha gyldig norsk autorisasjon før oppstart. HPR-nummer skal oppgis før oppstart av det enkelte oppdrag, og dokumentasjon skal kunne fremlegges på forespørsel.	
3.2	Medisinkurs Dersom oppdraget krever legemiddelhåndtering, skal vikaren ha dokumentert gjennomført og gyldig legemiddelhåndteringskurs/medisinkurs før oppstart. Tidspunkt for siste gjennomførte kurs skal kunne oppgis før oppstart.	Må-krav
3.3	Tilbudt personell skal ha norsk språkkompetanse på minimum nivå B2 i muntlige og skriftlige ferdigheter. Leverandøren skal bekrefte at alt tilbudt personell oppfyller minstekravet. Oppfyllelse skal kunne dokumenteres på forespørsel, for eksempel med språkattest, vitnemål eller annen relevant dokumentasjon.	Må-krav
3.4	Politiattest Leverandøren skal sørge for at vikarer har gyldig politiattest der dette kreves for oppdraget. Dokumentasjon skal kunne fremlegges før oppstart.	Må-krav
3.5	Smittevern, MRSA og tuberkulose Leverandøren er ansvarlig for at nødvendige kontroller knyttet til smittevern, herunder MRSA og tuberkulose, er gjennomført der dette er relevant for oppdraget. Dokumentasjon skal kunne fremlegges før oppstart.	Må-krav
3.6	Identitet, personnummer/D-nummer og arbeidstillatelse Leverandøren skal sikre at vikarer har gyldig identifikasjon, nødvendige registreringer, personnummer eller D-nummer, samt gyldig arbeids- og oppholdstillatelse der dette er relevant.	Må-krav
3.7	Taushetsplikt Leverandøren skal sørge for at vikarer er kjent med og har forpliktet seg til gjeldende taushetsplikt før oppstart av oppdrag. Oppdragsgiver kan kreve at kommunens egen taushetserklæring signeres.	Må-krav
3.8	Leverandøren skal tilby personell med gyldig autorisasjon eller relevant fagbrev for den aktuelle stillingskategorien. Leverandøren bekrefter at tilbudt personell ved avrop har gyldig autorisasjon etter helsepersonelloven eller relevant fagbrev der dette kreves for stillingskategorien. Kommunens vurdering av egnethet, erfaring og eventuell opplæring i lokale systemer skjer ved det enkelte avrop.	Må-krav
3.9	Kvalitetssikring før kandidat tilbys	OPPFØLGING AV OPPDRAGSGIVER OG VIKAR

	Beskriv hvilke kontroller som inngår før personell tilbys eller settes i arbeid. Svaret bør omfatte kontroll av autorisasjon, kompetanse, erfaring, språk, politiattest, smittevern, identitet og øvrige relevante forhold.	
3.10	Matching mot oppdrag Beskriv hvordan tilbudt bemanning matches mot oppdragets innhold, ansvarsnivå, brukergruppe, arbeidssted og eventuelle særskilte krav fra kommunen.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR
3.11	Klargjøring før oppstart Beskriv hvilke forberedelser som gjennomføres før kandidaten tilbys, slik at kommunen raskt kan ta personellet i bruk. Svaret bør omfatte dokumentasjon, avklaringer og informasjon som følger kandidaten ved oppstart.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR
3.12	Transport og førerkort Dersom oppdraget krever det, skal vikaren ha gyldig førerkort klasse B og kunne dekke nødvendig transport mellom bosted og arbeidssted/arbeidssteder.	Må-krav

4. Kapasitet, leveringssikkerhet og kontinuitet

Nr.	Krav	Type
4.1	Leveringskapasitet og prioritering Beskriv den tilbudte leveransen og hvordan kommunen vil bli prioritert ved akutte bestillinger. Svaret bør omfatte hvordan behov mottas, hvordan aktuelle kandidater identifiseres og hvordan leveransen opprettholdes ved samtidige forespørsler.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR
4.2	Planlegging av ferie, høytid og perioder med høyt behov Beskriv den tilbudte leveransen i perioder med høyt bemanningsbehov, herunder sommerferie, høytider og andre perioder med forventet fravær. Svaret bør omfatte hvordan kapasitet planlegges, hvordan kommunen kan melde behov, hvilke frister som anbefales og hvordan leverandøren håndterer flere samtidige oppdrag over tid.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR
4.3	Leverandøren skal håndtere endringsforespørsler om økning, reduksjon eller endring av bestilt bemanning uten ugrunnet opphold. Leverandøren skal gi oppdragsgiver tilbakemelding så snart som mulig, og normalt innen samme arbeidsdag i ordinær arbeidstid. Med tilbakemelding menes bekreftelse på om endringen kan leveres eller ikke. Kravet besvares med ja/nei.	Må-krav
4.4	Opplæring og oppstart	Må-krav

	Leverandøren skal sørge for at vikarer har fått nødvendig informasjon om oppdraget før oppstart. Eventuell opplæring ved arbeidsstedet avtales nærmere med oppdragsgiver.	
4.5	Beskriv leverandørens rutiner for bytte av personell og hvordan kontinuitet i tjenesten sikres ved slikt bytte. Det vurderes hvor tydelige og effektive rutineene er for å håndtere bytte av personell, herunder hvordan kommunen melder behov, hvor raskt alternativ kandidat normalt tilbys, og hvordan risiko for driftsavbrudd reduseres. Kravet gjelder kvaliteten på rutineene ved bytte, og skal ikke vurderes som generell kapasitet til å levere vikarer.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR

5. Bestilling, kommunikasjon, oppfølging og avvik

Nr.	Krav	Type
5.1	Kontaktpunkt og tilgjengelighet Leverandøren skal ha en fast kontaktperson for avtalen. Kommunen skal ha en tydelig kanal for bestilling, oppfølging og melding av avvik. Leverandøren skal være tilgjengelig for bestilling og oppfølging i ordinær arbeidstid, og skal ha rutiner for håndtering av akutte henvendelser utenfor ordinær arbeidstid.	Må-krav
5.2	Bestillingsprosess Beskriv den tilbudte bestillingsprosessen trinn for trinn. Svaret bør omfatte hvordan bestillinger mottas, hvilke opplysninger kommunen må gi, hvordan kandidat presenteres og hvordan oppstart bekreftes.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR
5.3	Responstid i ordinær arbeidstid Oppgi normal responstid i antall minutter fra mottatt bestilling til første tilbakemelding til kommunen i ordinær arbeidstid. Oppgitt responstid vil være bindende i avtaleperioden og vil bli vurdert slik at lavere antall minutter gir bedre uttelling.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR
5.4	Responstid ved akutte henvendelser utenfor ordinær arbeidstid Oppgi antall minutter fra mottatt akutt henvendelse til første tilbakemelding til kommunen. Tallet skal gjelde akutte henvendelser utenfor ordinær arbeidstid og vil være bindende for leverandøren i avtaleperioden.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR
5.5	Oppfølging under oppdraget Beskriv den tilbudte oppfølgingen under oppdraget, inkludert kontakt med kommunen, oppfølging av vikar, registrering av avvik, tiltak ved kvalitetsutfordringer og hvordan læring fra avvik brukes i videre leveranser.	OPPFØLGING AV OP- PDRAGSGIVER OG VIKAR

5.6	Bytte av vikar Beskriv hvordan bytte av vikar forespørres og håndteres, hvor raskt alternativ kandidat normalt tilbys, og hvordan kontinuitet i tjenesten ivaretas ved slikt bytte.	OPPFØLGING AV OPPDRAGSGIVER OG VIKAR
5.7	Rutiner på arbeidssstedet Vikarer skal følge oppdragsgivers til enhver tid gjeldende rutiner, herunder rutiner for hygiene, smittevern, dokumentasjon, taushetsplikt, arbeidstid og bruk av fagsystemer ved det enkelte arbeidsssted.	Må-krav

6. Timelister, faktura og rapportering

Nr.	Krav	Type
6.1	Timelister Oppdragsgiver skal godkjenne timelister før fakturering. Timelistene skal vise arbeidede timer, arbeidsssted/tjenestested og nødvendige opplysninger for kontroll av fakturagrunnlaget.	Må-krav
6.2	Fakturagrunnlag Faktura skal være spesifisert per vikar og inneholde nødvendig fakturagrunnlag som gjør det mulig for oppdragsgiver å kontrollere timer, satser, tillegg og påslag.	Må-krav
6.3	Rapportering Leverandøren skal på forespørsel kunne utarbeide rapport over arbeidede timer per vikar, tjenestested og periode. Rapporten skal leveres elektronisk i egnet format.	Må-krav

Strategiske hensyn:

Sosial anskaffelse:

- Rettferdige arbeidsforhold

Universell utforming:

Ikke inkludert (ikke relevant)

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsvilkår:

Elektronisk innlevering:

Påkrevd

Elektronisk signering:

Påkrevd

Tillatte språk:

Norsk

Vedlegg:

- Bilag 1: VÅ-26-03 Avtalevilkår.pdf
- Bilag 2: VÅ-26-03 Prisskjema.xlsx