



Informasjonsmøte Vikartjenester

Avtaleområde:
Renhold

Fredag 28.01.2021 klokken 10:00 – 11:00



Representanter fra UKE

- ▶ Tone Emblem – rådgiver innkjøp
- ▶ Kjersti Myhra – rådgiver avtaleforvaltning



Agenda

- ▶ Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten
- ▶ Bestillingsmetode og prisstruktur
- ▶ Oppfølging av avtalen
- ▶ Eventuelt

Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten

Kontraktens formål og omfang

- ▶ Samkjøpsavtalen for vikartjenester består av 5 avtaleområder
 - Pleie/omsorg/helse, leger, pedagogisk personell, renhold og merkantilt personell.
- ▶ Formålet med anskaffelsen er å sikre tilgang til kvalifisert personell ved korttidsfravær, ved avvikling av ferie og ved ekstraordinære situasjoner hvor det er påkrevd å gå inn med flere ressurser enn det kommunen selv har til rådighet på det aktuelle tidspunktet.
- ▶ Omfanget for renhold estimeres til å ha en verdi på ca kr 75 millioner for hele kontraktsperioden (potensielt 4 år).
- ▶ Avtalens varighet: 23.01.2022 – 31.01.2024. Mulighet til å forlenge avtalen for ytterligere 1+1 år på uendrede vilkår.
- ▶ Leverandøren skal i avtaleperioden levere vikarer innen området renhold.
 - Som utgangspunkt skal renhold i Oslo kommune utføres i henhold til NS-INSTA 800, dersom ikke annet er avtalt.
 - Vikarer skal i hovedsak gjennomføre daglig renhold.
 - Leverandøren må kunne levere vikarer som har grunnopplæring i NS-INSTA 800 og/eller som har NS-INSTA 800 nivå 3 (eller tilsvarende) kompetanse som arbeidsleder.
- ▶ Oslo kommunes virksomheter plikter å foreta kjøp hos de leverandørene det er inngått samkjøpsavtale med på gitte kontraktsvilkår

Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten

Krav til vikaren og diverse andre krav

- Krav vikaren skal inneha før de kan sendes på oppdrag hos de ulike virksomhetene i Oslo kommune:
 - Leverandøren skal sørge for at vikaren har gjennomgått smittevernopplæring.
- Arbeidsmiljølovens bestemmelser
 - Leverandøren er ansvarlig for at vikarene overholder arbeidsmiljølovens bestemmelser så lenge vikarene er i oppdrag hos leverandøren.
- Arbeidsrutiner, arbeidstid og arbeidsmiljø
 - Det forventes at vikaren vil tilpasse seg det gjeldende på den spesifikke arbeidsplassen.
- Taushetserklæring og eventuelle retningslinjer
 - Det stilles krav til at taushetserklæring og eventuelle retningslinjer skal signeres før oppstart hos leverandøren. Hvis stillingen påkrever det må vikaren også påregne og signere andre virksomhetsspesifikke erklæringer
- Kontinuitet av vikar
 - Leverandørene skal så langt som mulig forsøke å stille de samme vikarer til rådighet for oppdragsgiver
- Omdisponering av vikar
 - Oppdragsgiver skal fritt kunne disponere vikaren (iht. vikarens faglige kvalifikasjoner) til andre oppgaver og avdelinger enn det som opprinnelig var planlagt, dersom aktiviteter eller interne forhold hos oppdragsgiver tilsier det. Leverandøren skal i slike tilfeller varsles.

Gjennomgang av sentrale punkter i kontrakten

Diverse andre krav

- ▶ Utskiftning av vikar
 - Oppdragsgiver/Bestiller har til enhver til rett til å kreve utskiftning av vikar, dersom vikaren ikke tilfredsstiller kravene i avropet eller samkjøpsavtalens bestemmelser.

Bestillingsmetode

- 2 rangerte leverandører
 - 1. Personalhuset Staffing Group AS
 - 2. Adecco Norge AS
- Avtaleleverandør 1 skal alltid kontaktes først og skal tildeles avropet dersom leverandøren har ledig kapasitet. Dersom leverandøren ikke kan dekke behovet kontaktes leverandør nummer 2.
- Avrop skal foretas skriftlig per e-post, brev eller elektronisk overføring. Ved hastebestilling kan telefon benyttes. Skriftlig ordrebekreftelse sendes fra leverandør.
- Ordrebekreftelsen skal inneholde følgende opplysninger: navn på oppdragssted, bestillers navn, ressursnummer, vikarens navn, oppstartsdato, sluttdato, avtalt tariff lønn, språknivå og ansiennitet.
- Responstid for avropene
 - Responstid er fra bestiller henvender seg til leverandøren presenterer vikaren med navn og CV
 - Frist for den konkrete forespørselen oppgis ved bestilling
 - Akutte/hasteoppdrag: responstid maks 30 minutter
 - Planlagte/lengre oppdrag: responstid maks 24 timer
 - Leverandøren plikter å besvare alle henvendelser, også når leverandøren ikke kan dekke behovet
- Avrop på «gammel» avtale løper i sin helhet til utløpsdato.
 - Gamle avrop kan ikke forlenges da rammeavtalen har utløpt

Prisstruktur

- Iht vikarbyrådirektivet og samkjøpskontrakten skal vikaren ha de samme lønns- og arbeidsvilkår mens de er i innleievirksomheten som de ville fått ved direkte ansettelse.
- Allmenngjort tariff for renholdsbedrifter + påslagsprosent = totalpris på tjenesten
- Allmenngjort tariff
 - Det er leverandøren sitt ansvar å ha riktig avlønning iht. den allmenngjorte tariffen for renholdsbedrifter.
 - Lønn til vikaren blir justert etter endringer i den allmenngjorte tariffen for renholdsbedrifter.
- Påslagsprosent
 - Alle sosiale kostnader og administrative gebyrer skal være inkludert i påslagsprosenten
 - Påslagsprosenten skal være eksklusive mva
 - Påslagsprosenten er fast i hele kontraktsperioden (inkl. eventuelle opsjonsår) og vil ikke være gjenstand for regulering

Prisstruktur

Fakturering

- ▶ På fakturaen skal det fremkomme vikarens navn, lønnstrinn (tariff) og påslagsprosent.
- ▶ Før faktura utsendes skal timelister være attester og godkjent av ansvarlig person på avropet/bestillingen.
 - Viktig at de fristene vikarbyråene setter på godkjenning blir overholdt
- ▶ Dersom leverandøren leverer en vikar med høyere kompetanse enn hva virksomheten har bestilt, faktureres virksomheten for den kompetansegraden som ble bestilt, og ikke den høyere kompetansen som ble levert.
- ▶ Fakturering av gammel og ny avtale
 - Nåværende leverandører må skille fakturaene på gammel og ny avtale.

Intranettsiden

- <https://felles.intranett.oslo.kommune.no/anskaffelser/samkjopsavtaler/konsulent-og-vikartjenester/vikartjenester-renhold/>
- Informasjon på intranett om den nye avtalen
 - Avtalespesifikasjoner
 - Krav til vikaren
 - Bestillingsinformasjon og kontaktdetaljer til leverandørene
 - Påslagsprosenter
 - Kontraktsdokumenter
- Følg oss på Workplace [SAM/Samkjøpsavtaler UKE](#)
 - Forlengelser, oppdateringer, informasjonsmøter og annen nyttig informasjon om Oslo kommunes samkjøpsavtaler

Oppfølging av avtalen

▶ Oppfølging UKE:

- Årlige samarbeidsmøter med leverandørene
- Besvare henvendelser fra bestillere i virksomhetene og leverandørene
- Behandle innkomne avvik fra bestillere og leverandører
- Analyserer statistikk på avtaleområdet
- Foretar brukerundersøkelser og observerer utvikling på avtaleområde
- Vurderer og gjennomfører eventuelle opsjoner
- Revisjoner
 - Interne og eksterne ressurser

▶ Oppfølging på bestiller/avrops nivå:

- Oppfølging av inngåtte avrop
- Kontrollerer at tjenesten som mottas er i henhold til hva som er bestilt.
 - Riktig vikar, med rett kompetanse, til avtalt pris (lønnsramme og påslagsprosent) og til rett tid
- Rapportere eventuelle avvik til UKE

Oppfølging av avtalen

Rapportering

- ▶ Rapportering tertialvis av statistikk – 15. jan, 15. mai og 15. sept
 - Omsetning per virksomhet
 - Omsetning stillinger
- ▶ Årsrapportering – 15. jan for foregående år
 - Årlig oppfølging av krav
 - Oppfølging av kontraktskrav og kvalifikasjonskrav

Eventuelt

▶ Spørsmål?



Oslo

Takk for
oppmerksomheten!