

## Innkjøp - Generell

Gjelder for: []  
Dokumenttype: Retningslinje  
Sist endret: 27.04.2023

### 1. HENSIKT

Hensikten med denne retningslinjen er å sikre at innkjøp av varer, utstyr og tjenester tilfredsstillende kravene i gjeldene lover og forskrifter. Dette gjelder også mottak og merking av varer.

### 2. ANSVAR

Innkjøpssjef er ansvarlig for at denne prosedyren fungerer tilfredsstillende. Dersom det er ting i prosedyren som ikke er hensiktsmessig skal de som oppdager dette rapportere dette skriftlig til Innkjøpssjef.

### 3. FREMGANGSMÅTE

#### Definisjoner

Aktiv forsyning: De lageransatte sørger for påfylling av lagervarer på den enkelte avd./post.

Hovedregelen er at hvert innkjøp, rekvirering av varer og tjenester skal ha budsjettmessig dekning og skje innenfor gitte økonomiske fullmakter, beløpsgrenser og myndighetsnivå.

Innkjøp gjøres i overensstemmelse med sykehusets kontoplan.

Sykehusets innkjøpssystem skal benyttes ved anskaffelser. Ved opplærings behov kontakt seksjon innkjøp/regnskap.

Sykehuset har et eget produktråd vedrørende medisinske forbruksvarer. Utvalget er oppnevnt av adm.direktør og har til oppgave å gi råd og innstillinger i forbindelse med innkjøp av medisinske forbruksvarer og enklere medisinsk teknisk utstyr (MTU).

Forbruksmateriell som anvendes på flere av sykehusets avdelinger/seksjoner skal normalt finne seg på Sentrallager og forsynes via aktiv forsyning. Andre varer bestilles via innkjøpssystemet. Alle varer inn til sykehuset skal leveres via sentralt varemottak (Sentrallager).

#### Tilbudsbehandling

Alle anskaffelser skal skje i overensstemmelse med Lov om offentlige anskaffelser m. v. og regelverket for øvrig.

Enheten som skal ha utstyret spesifiserer funksjoner og krav til den aktuelle anskaffelsen og setter opp en liste over mulige leverandører. Spesifikasjonen kvalitetssikres mot Medisin teknologisk avdeling (MTA), Bygg-og eiendom, Elektroteknisk og IKT-enheten om nødvendig.

Spesifikasjonen sendes innkjøp og kontrakt som koordinerer det videre arbeid.

Tilbud sendes fra leverandør til innkjøp som koordinerer den videre prosessen mot de berørte faginstanser.

Alle kontrakter og avtaler skal baseres på sykehusets generelle innkjøpsvilkår.

Unntatt fra dette er det forbruksmateriellet som sykehuset i henhold til innkjøpsavtaler er bundet av, eller at det på annen måte ikke er hensiktsmessig at normal tilbudsforespørsel finner sted.

#### Bestilling

Alle anskaffelser av forbruksmateriell skal avtales i form av ordre i innkjøpssystemet

Et hvert kjøp uten innkjøpsordre er for sykehuset ikke bindende og skal i utgangspunktet oppfattes som ugyldig, med mindre annet er bestemt.

Telefonbestilling kan skje i helt spesielle tilfeller hvor de ordinære bestillingsprosedyrer ikke kan gjennomføres. Ved slike bestillinger (telefon, telefax), skal innkjøpsordre umiddelbart sendes av den som har foretatt bestillingen, og hvor det opplyses om at f. eks telefonbestilling er foretatt. Forøvrig følges den vanlige bestillingsprosedyre.

### **Varemottak**

Mottakskontroll skal foretas både ved innkjøp, innlån, leasing og gaver. Den enkelte rekvirent skal mottakskontrollere mottatte produkter, aller helst snarest mulig etter mottakelse. Dette gjelder både kvalitet, type, mengde og pris.

Når det gjelder medisinsk teknisk utstyr (MTU) skal dette leveres MTA for kontroll, attestering av faktura og registrering i utstyrsregister. Tilsvarende for IKT-enheten med hensyn til IKT-utstyr.

### **Godkjenning - reklamasjoner**

Tidspunktet for godkjenning av en vare skal skje så raskt som mulig etter ankomst. For MTU vises til egne retningslinjer som skal følges.

Ved godkjenning/anvisning er det viktig å påse at krav fastsatt i lover eller forskrifter overholdes, slik at arbeidsmiljø og sikkerhet, vern mot helse- og miljøskader fra produkter blir ivaretatt.

Det er også viktig å påse at produkter ikke er til skade for vern av det ytre miljø mot forurensning og forøvrig ikke kommer i konflikt med sykehusets systematiske behandling av avfall.

Ved kjøp av giftige og helsefarlige stoffer skal det eksempelvis være forskriftsmessig merking, samtidig som HMS-sikkerhetsdatablad skal følge med og bruksanvisning skal være på norsk. HMS-sikkerhetsdatablad skal leveres i elektronisk lesbar form tilpasset det [Ecoonline.no](http://Ecoonline.no) som sykehuset benytter.

Dersom så ikke er tilfelle forbeholder innkjøp seg retten til for leverandørens eller bestillende avdeling/seksjons regning å få dette utført.

### **Utprøving**

I de tilfeller hvor det er nødvendig på grunn av overgang til nytt utstyr/ny teknologi, kan utprøving gjennomføres.

Utstyr som lånes inn til sykehuset skal tilfredsstillende de til enhver tid gjeldene lover og forskrifter. Beslutning om utprøving tas av ledelsen for den berørte avdeling/seksjon i samarbeid med kontrollerende instanser og skal gjennomføres på en forsvarlig og seriøs måte.

Utprøving av forbruksvarer som ikke går inn i de rammeavtaler som vi er bundet av legges fram i det lokale produktråd som tar stilling til og eventuelt beordrer slik utprøving.

Enhver utprøving skal formaliseres ved at MTA evt Innkjøp utsteder innkjøpsordre. For MTU og annet utstyr av ikke forbruksmessig karakter, skal leverandøren skrive en låneordre som skal sendes til MTA evt Innkjøp og kontrakt.

Enhver utgift i forbindelse med utprøving skal dekkes av sykehuset om ikke annet er avtalt. Spesielt gjelder dette for forbruksvarer.

Utprøving skal munne ut i en rapport som opplyser om de erfaringene som er gjort og om produktets/utstyrets behov/egnethet for sykehuset. For forbruksvarer og mindre medisinsk utstyr skal en slik rapport forelegges produktrådet.

### **Interne kjøp**

Medisinske forbruksvarer, renholdsartikler, kontorrekvisita og visse andre produkter, leveres i utgangspunktet fra sentrallageret.

De varene som ikke er på Aktiv forsyning bestilles i innkjøpssystemet.

Varene blir så plukket, pakket og levert vedkommende avdeling/seksjon. Er det bestilte varer som ikke finnes på lager, vil melding bli gitt.

Regning over uttak blir oversendt bestillende avdeling/seksjon sammen med pakkseddel fra Seksjon lager og forsyning.

## **5. REFERANSER**

[1.3.5.4](#)

[Miljøkrav i anskaffelser](#)

[1.3.5.16](#)

[Anskaffelse av medisinsk teknisk utstyr](#)

[1.3.5.1.1](#)

[Ethiske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt Helse Sør Øst](#)

## **6. EKSTERNE REFERANSER**

[Anskaffelsesloven](#)

[Avfallsforskriften](#)

[Produktforskriften](#)

[Klinisk utprøving av legemidler](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Forskriften om offentlige anskaffelser](#)

## **6. VEDLEGG**