

Innkjøp - bestilling av IKKE lagerførte varer og tjenester

Gjelder for: Hele SiV
 Dokumenttype: Prosedyre
 Sist endret: 27.04.2023

1. HENSIKT

Omfatter kjøp i henhold til rammeavtaler samt andre enkeltstående anskaffelser. Prosedyren skal sikre at den som foretar kjøp i henhold til rammeavtaler gjør dette etter vedtatte og ensartede prosedyrer. Prosedyren er sykehusomfattende og gjeldende for alle som foretar kjøp i henhold til rammeavtaler.

2. ANSVAR

Innkjøpssjef er ansvarlig for utarbeidelse og revisjon av prosedyren.

Alle budsjettansvarlig er ansvarlig for:

- at bestilling av varer og tjenester gjøres innenfor prosedyre for bestilling
- at alle som foretar bestilling benytter innkjøpsordre korrekt
- at alle som foretar bestilling av varer/tjenester har myndighet til å bestille.
- at det gis fullmakt til personer som skal ha myndighet til å bestille varer/tjenester
- at det gis beskjed til regnskapsseksjon dersom det er endringer i hvem som har myndighet til å bestille.

Anmoder er ansvarlig for:

- at alle bestillinger er innenfor prosedyrer for bestilling av varer og tjenester

3. DEFINISJONER

Forvaltningsnett-avtalen	Rammeavtale for offentlig sektor innefor Informasjon, Kommunikasjon og Teknologi (IKT)
Rammeavtaler innkjøp	Rammeavtalene er lagt ut i Innkjøpsportalen som grunnlag for varenavn og pris
ERP (Oracle)	SiVs innkjøpssystem skal som hovedregel brukes til interne og eksterne kjøp
Anmoder	Rekvirent tilbys systemopplæring av seksjon innkjøp og regnskap i innkjøpssystemet ERP
Hasteordre	Bestilling ved bruk av telefon/e-post som kun kan utføres ved situasjoner som krever rask levering av hensyn til liv og helse eller store verdier.
Betalingsbetingelser	Betalingsbetingelsene er pr. 30 dager etter at både leveransen og riktige fakturaer med avtalte bilag er mottatt, dersom ikke andre betalingsvilkår er avtalt.
Forbruksmateriell	Dette gjelder følgende anskaffelsesgrupper: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontor, inventar ▪ Medisinsk ▪ IKT ▪ Annet
Utstyr	Dette gjelder følgende anskaffelsesgrupper: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontor, inventar og møbler ▪ MTU ▪ IKT ▪ Annet
Tjeneste	Dette gjelder et vidt spekter av tjenestekjøp, f.eks: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rådgivningstjenester ▪ Reiser/transporttjenester ▪ Håndverkstjenester –vedlikehold, reparasjoner

4. UTFØRELSE

A. INNKJØPSORDRE

Utføres av	Aktivitet
Anmoder på avdeling/seksjon	<p>Kjøp i henhold til rammeavtale Registrerer bestilling i ERP. Anmoder må inneha myndighet til å foreta bestilling for avdelingen. Evt opplæring kontakt seksjon innkjøp og regnskap. Anmoder fyller ut følgende feltet ved "bestillingsbilde" iProcurement: (Mange av disse feltene kan være forhåndsutfylt, f eks kontostreng, utvidet varespesifikasjon, firma og pris.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utgifter belastes - Avd./seksjon: Navn på avdeling/seksjon som skal belastes. ▪ Varespesifikasjon: leverandørens artikkelnummer, varenavn/varesort og tilbudsreferanse. ▪ Mengde: Angi antall esker samt antall enheter i en eske må oppgis (1 eske à 100 stk) ▪ Konto: Ansvar, art, tjeneste, prosjekt, anlegg ▪ Firma: Firmanavn ▪ Pris: spesifiseres ved fritekstbestilling – må revurderes og eventuelt korrigeres ved avvikende ordrebekreftelse <p>Ordrebekreftelse skal kreves dersom leverandør ikke aksepterer alle betingelsene som gis i bestillingen.</p> <p>Bestilling sendes avdelings-/seksjonsleder for godkjenning.</p>
Avdelings-/seksjonsleder	Avdelings-/seksjonsleder godkjenner og anviser.
Anmoder på avdeling/seksjon	<p>Innkjøp utenfor rammeavtale Registrer bestilling i ERP. Anmoder må ha inneha myndighet til å bestille for avdeling/seksjon.</p> <p>Fyller ut følgende feltet ved "bestillingsbildet": (Mange av disse feltene kan være forhåndsutfylt, f eks kontostreng, utvidet varespesifikasjon, firma og pris.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utgifter belastes - Avd./seksjon: Navn på avdeling/seksjon som skal belastes. ▪ Varespesifikasjon: leverandørens artikkelnummer, varenavn/varesort og tilbudsreferanse. ▪ Mengde: Angi antall esker samt antall enheter i en eske må oppgis (1 eske à 100 stk) ▪ Konto: Ansvar, art, tjeneste, prosjekt, anlegg ▪ Firma: Firmanavn, adresse og telefaxnummer ▪ Pris: spesifiseres ved fritekstbestilling – må revurderes og eventuelt korrigeres ved avvikende ordrebekreftelse <p>Ordrebekreftelse skal kreves dersom leverandør ikke aksepterer alle betingelsene som gis i bestillingen.</p>
Avdelings-/seksjonsleder	Avdelings-/seksjonsleder godkjenner og anviser.

B. BESTILLING AV IT-UTSTYR OG MEDISINSK TEKNISK UTSTYR (MTU)

Utføres av	Aktivitet
Anmoder på avdeling	<p>IT-utstyr Fyller ut bestilling blankett for IT-utstyr. (Blanketten finnes på SiVs på egen intranett) For anskaffelser over investeringsbudsjetter gjelder egne prosesser for godkjenning, jfr egen utstyrsguppe ledet av økonomidir. Blanketten sendes på e-post som beskrevet på blanketten.</p>
IKT-Bestillerenheten	<p>Mottar bestilling fra avdeling/seksjon og ekspederer bestilling i henhold til SP-IKT.</p> <p>Medisinsk teknisk utstyr <u>Informasjon</u> For anskaffelser av MTU gjelder egne retningslinjer/prosedyrer Bestillingen vil verifiseres av Med. Tekn. Avd. i ERP For anskaffelser over investeringsbudsjetter gjelder egne prosesser for godkjenning, jfr egen utstyrsguppe.</p>

C. HASTEORDRE

Utføres av	Aktivitet
Anmoder på avdeling/seksjon	<p>Hasteordre Telefonbestilling kan skje unntaksvis hvor de ordinære bestillings-prosedyrer ikke kan gjennomføres.</p> <p>Innkjøpsordre skal umiddelbart lages av den som har foretatt bestillingen, og det skal opplyses at f eks telefonbestilling er foretatt. (Retningslinjer for utfylling av innkjøpsordre, se 4 B ovenfor)</p> <p>Bestiller skal påse at leverandøren får innkjøpsordrenummeret som står øverst til høyre på innkjøpsordren, slik at nummeret blir den unike referansen når fakturaen mottas.</p>
Avdelings/-seksjonsleder	Skal påse at alle hasteordrer blir registrert i ERP så raskt som mulig.

5. GENERELT

- Hvert innkjøp, rekvirering av varer og tjenester skal ha budsjettmessig dekning og skje innenfor gitte økonomiske fullmakter, beløpsgrenser og myndighetsnivå og for øvrig i overensstemmelse med gjeldende lover og regler.
- Innkjøp skal gjøres i overensstemmelse med kontoplan.
- Et hvert kjøp uten innkjøpsordre er ikke bindende og skal i utgangspunktet oppfattes som ugyldig, med mindre annet er bestemt.
- Sykehuset har et eget lokalt brukerutvalg. Utvalget er oppnevnt av adm.dir. og har til oppgave å gi råd og innstillinger i forbindelse med innkjøp av medisinske forbruksvarer.

Se prosedyre [Mandat for Produktrådet for medisinsk forbruksmateriell og enklere medisinsk teknisk utstyr](#)

6. REFERANSER

[1.3.5.2](#)

[Innkjøp - anskaffelser](#)

[1.3.5.7](#)

[Innkjøp - Behandle tvister /reklamasjoner](#)

[1.3.5.13](#)

[Mandat for Produktrådet for medisinsk forbruksmateriell og enklere medisinsk teknisk utstyr](#)

7. EKSTERNE REFERANSER

[Anskaffelsesloven](#)

[Forskriften om offentlige anskaffelser](#)