

## Anskaffelse av medisinsk teknisk utstyr

Gjelder for: []  
Dokumenttype: Retningslinje  
Sist endret: 27.10.2020

### 1. HENSIKT

- Å sikre en forutsigbar prosess ved anskaffelse av medisinsk teknisk utstyr (MTU). Retningslinjen gjelder for komplekse anskaffelser av MTU som har grensesnitt mot flere fagområder.
- Beskrive det som skjer fra oppstartsmøte til garantibefaring og overtakelsesforretning

### 2. ANSVAR

Innkjøpssjef er ansvarlig for retningslinjen

### 3. FREMGANGSMÅTE

#### 3.1 Mandat og økonomi

- Godkjent investeringsbudsjett er grunnlaget for å igangsette en anskaffelsesprosess.

#### 3.2 Oppstartsmøte

Innkalling til møte ansvar: Innkjøp og kontrakt herunder Sykehusinnkjøp.

- Arbeidsgruppen etableres ut fra hva slags MTU som skal anskaffes. (denne kan avvike fra de funksjoner som her nevnes)
  - Faglig koordinator/prosjektleder for anskaffelsen
  - Fagansvarlig for aktuelt utstyr
  - Medisinsk fysiker (dersom stråling)
  - Innkjøp og kontrakt
  - Verneombud/TV fra aktuelt verneområde
  - Medisinsk teknologisk avdeling (MTA)
  - IKT- og ehelseavdeling, utnevnes av avdelingssjef IKT.
  - ROS/DPIA/Pasientsikkerhet
  - Eiendom/Bygg ivaretar (elektro, vvs, ventilasjon, bygg).
- Arbeidsgruppen avtaler selv møtefrekvens og hvem av gruppens medlemmer som deltar i de ulike møter og prosesser (forslag i vedlagt [møtematrise](#)).
- Arbeidsgruppen enes om hvem som er kontaktkoordinator mot leverandører og hvordan slik kontakt skal foregå.
- Arbeidsgruppens medlemmer plikter å sette seg inn i [Etiske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt Helse Sør Øst](#), samt lov og forskrift om offentlig anskaffelse. Krav dekkes ved fullført e-læringskurs i læringsportalen; a) Etiske retningslinjer ved innkjøp og b) Lov om offentlige anskaffelser, grunnkurs 1.

#### Leverandørkontakt

- Etter anbudsutlysning skal all leverandørkontakt være basert på likebehandling av aktuelle og faktiske anbydere, der alle har tilgang til lik informasjon.
- Henvendelser fra leverandør skal i denne fasen koordineres via innkjøp og kontrakt.
- Uformell kontakt med aktuelle leverandører begrenses. Dette gjelder også ved deltakelse og utstyrssondering ved internasjonale og nasjonale kurs og kongresser.
- Utstyrssondering skal da avtales med alle aktuelle tilstedeværende leverandører.

**Utarbeide kravspesifikasjon**

- Arbeidsgruppen utarbeider i fellesskap kravspesifikasjon for anskaffelsen som inngår som en del av konkurransegrunnlaget i anbudsutlysningen.
- Mal for utforming av kravspesifikasjon med utvalgs-kriterier, mottas fra Innkjøp og kontrakt.
- Kravspesifikasjonen beskriver absolutte krav som skal oppfylles (SKAL-krav), og opsjonsønsker som kan fravikes i evalueringsprosessen (BØR-krav).
- Kravspesifikasjonen skal ikke utformes på en måte som favoriserer eller ekskluderer noen leverandør.

**Dialog/bestilling sykehuspartner**

- IKT- og E helse har dialog mot Sykehusparter slik at de iverksetter planlegging/bestilling av løsningsdesign og ROS så tidlig som mulig slik at dette ikke forsinkes installasjon av utstyret.

**Utlyse anbudskonkurranse**

- Innkjøp og kontrakt inviterer til anbudskonkurranse.
- Bygningsbefaring for leverandørene finner sted senest to uker før anbudsfristen utløper. Arbeidsgruppen finner aktuelle tidspunkt for befarings. Innkjøp og kontrakt innkaller leverandørene.
- Anbudsåpning foretas av Innkjøp og kontrakt ved anbudsfristens utløp.
- Arbeidsgruppen får mottatte budspapirer til gjennomlesning.

**Leverandørmøte**

- Kontaktperson ved Innkjøp og kontrakt innkaller i samarbeid med arbeidsgruppen den enkelte leverandør til presentasjon av sitt anbud.
- Den enkelte leverandør bes skrive referat fra sitt møte med svar på de spørsmål som kommer opp. Spørsmål kan stilles til leverandøren i forkant av møtet.
- Aktuelle referanseinstallasjoner avklares.
- Det anbefales at arbeidsgruppen samles til formøte for avklaring av spørsmål til leverandør, samt oppsummerende møte i etterkant uten leverandørrepresentasjon.

**Referansebesøk**

- Behov for besøk ved referanseinstallasjoner avtales med den enkelte leverandør.
- Besøk ved flere installasjoner avholdes så nært opp til hverandre i tid som mulig.
- Alle kostnader ved referansebesøk føres i prosjektet, ut fra prinsippet om på billigst mulig måte.
- Deltakere i befaringsgruppen bør være lik ved hvert referansebesøk for best mulig sammenligningsgrunnlag.

**Valg av leverandør**

- Hver leverandør evalueres etter gitte tildelingskriterier iht konkurransegrunnlaget.
- I totalpris inngår beregnede kostnader for opplæring
- Skriftlig begrunnelse for utført evaluering nedtegnes i eget dokument. Mal til dokument mottas fra Innkjøp og kontrakt.
- Den skriftlige begrunnelsen for valgt leverandør skal gjennomleses og kvalitetssikres av alle arbeidsgruppens medlemmer før den oversendes Innkjøp og kontrakt.
- Innkjøp og kontrakt overtar videre ansvar for formidling av resultat, kontraktinngåelse og eventuell klagebehandling etter gjeldende regler for offentlige anskaffelser.

**Planlegging for installasjon/ombygning**

- Eiendom sammen med Bygg og anlegg utarbeider en tidsplan for ombyggingsarbeider og installasjon av utstyr i samarbeid med de aktuelle involverte parter.
- Det avholdes regelmessige fremdriftsmøter fram til gjennomført installasjon. Arbeidsgruppens medlemmer deltar eller holdes informert. Avdelings sjef holdes informert om fremdrift.

**Mottak og akseptansetest**

- Det er MTA som godkjenner mottak og akseptansetesten.

**Garantibefaring og overtakelsesforretning**

- Det er leverandør ansvar og utføre garantibefaring sammen med kunde dersom ikke annet er avtalt

**4. GENERELT**

**5. INTERNE REFERANSER**

<a href="#">1.3.5.2</a>	<a href="#">Innkjøp - anskaffelser</a>
<a href="#">1.3.5.17</a>	<a href="#">Møtematrise ved anskaffelse av medisinsk teknisk utstyr (MTU)</a>
<a href="#">1.3.5.18</a>	<a href="#">Garantibefaring</a>
<a href="#">1.3.5.1.1</a>	<a href="#">Etiske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt Helse Sør Øst</a>

**6. EKSTERNE REFERANSER**

**7. VEDLEGG**

