

Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067

Telefon 78 95 07 00

post@sykehusinnkjop.no

Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

Samarbeidsavtale

Mellom Sykehusinnkjøp HF og RHF-ene/HF-ene

Godkjent av:	[XX]
Gyldig fra:	[XX]
Gjelder for:	[XX]
Dokumenteier:	[XX]
Versjon:	[XX]



Innholdsfortegnelse

1. Generelle bestemmelser	3
1.1 Avtalens parter	3
1.2 Formål med Avtalen	3
1.3 Kontaktpersoner for Avtalen.....	3
1.4 Avtalestruktur og tolkningsregler.....	4
1.5 Avtaleperiode og revisjoner	4
1.6 Forholdet til offentliglova.....	4
1.7 Deling av informasjon.....	4
1.8 Media og annen samfunnskontakt.....	5
1.9 Arkivansvar	5
1.10 Overdragelse av rettigheter og forpliktelser	5
2. Strategiske føringer for samarbeidet	5
2.1 Generelt.....	5
2.2 Kategoribasert innkjøp	5
2.3 Prosessbasert samhandling	6
2.4 Risikostyring	6
3. Tjenester som omfattes av samarbeidet.....	6
3.1 Innkjøpstjenester.....	6
3.2 Nye metoder.....	6
3.3 Annet	6
4. Samhandling og møtearenaer	6
4.1 Dialogmøte	6
4.2 Kundemøte med RHF/HF.....	6
4.3 Samhandling på strategisk og taktiske nivå	6
4.4 Samhandling på operative nivå	7
5. Økonomi.....	7
5.1 Timefinansiering.....	7
5.2 Faktureringsbestemmelser.....	7
6. Ansvar og tvisteløsning mot tredjepart.....	7
6.1 Innkjøpssentral	7
6.2 Tvister mot tredjeparter.....	8
7. Ansvar mellom Partene i Avtalen	8
7.1 Signering av inngåelse og oppsigelse av avtaler.....	8
7.2 Ansvar	8



7.3	Uenighet mellom Partene	8
-----	-------------------------------	---



1. Generelle bestemmelser

1.1 Avtalens parter

Denne samarbeidsavtalen («**Avtalen**») er inngått på den dato som følger av Avtalens førsteside mellom

1. **Sykehusinnkjøp HF**, et helseforetak med organisasjonsnummer 916 879 067 heretter omtalt som «**Sykehusinnkjøp**» eller «**Leverandør**»

og

2. **xxx HF/RHF**, et helseforetak med organisasjonsnummer xxx xxx xxx

heretter omtalt som «**X**» eller «**Kunde**»

Sykehusinnkjøp og X er heretter i fellesskap omtalt som «**Partene**», hver av dem individuelt også en «**Part**».

Henvendelser angående Avtalen på strategisk nivå adresseres til:

Kunden	Leverandøren
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling:
E-post:	E-post:
Telefon:	Telefon:
Forretningsadresse:	Forretningsadresse:
XY	Hermetikken, Tollbugata 7
XY	9800 VADSØ
XY	

1.2 Formål med Avtalen

Sykehusinnkjøp eies av de fire regionale helseforetakene og har et operativt ansvar for innkjøp til samtlige av landets helseforetak, innenfor rammer fastsatt av eierne, jf. helseforetakets vedtekter §5. Den formelle styringen av Sykehusinnkjøp skjer igjennom årlige oppdragsdokumenter fra eierne og i foretaksmøte, jf. Helseforetaksloven §16.

Formålet med Avtalen er å regulere Partenes ansvar og plikter når Sykehusinnkjøp leverer innkjøpstjenester til Kunde.

Med innkjøpstjenester menes gjennomføring av anskaffelser, forvaltning av avtaler samt øvrige tjenester som fremgår av Avtalens kapittel 3 og vedlegg – Tjenester.

Avtalen erstatter tidligere inngåtte samarbeidsavtaler mellom Sykehusinnkjøp og Kunde.

1.3 Kontaktpersoner for Avtalen

For at samhandling og prosessflyt mellom Partene skal forløpe så enkelt som mulig har begge Parter hver sin faste kontaktperson på strategisk nivå, se punkt 1.1.

Kontaktperson for Kunde har blant annet et særlig oppfølgingsansvar for at avtalen etterleves.



For Sykehusinnkjøp vil divisjonsdirektør i den regionale divisjon i Sykehusinnkjøp være kontaktperson og overordnet ansvarlig for oppfølging av samarbeidsavtalen mot HF/RHF i gjeldende region. Dette er uavhengig av om tjenesten som ytes eller etterspørres er på nasjonalt, regionalt eller lokalt nivå.

Kontaktperson hos de regionale helseforetak har en koordinerende funksjon i samarbeidet mellom Sykehusinnkjøp og helseforetakene i regionen for forhold som ikke kun berører det enkelte helseforetak.

1.4 Avtalestruktur og tolkningsregler

Samarbeidsavtalen er bygd opp av dette hoveddokumentet og en samling vedlegg:

1. Tjenester
2. Felles årshjul
3. Tvister mot tredjeparter
4. Finansiering
5. Særlige tilpasninger
6. Særlige tilpasninger for kategorien Legemidler

Det er inngått likelydende samarbeidsavtale mellom Sykehusinnkjøp og alle helseforetak og regionale helseforetak i spesialisthelsetjenesten. Særlige tilpasninger reguleres igjennom vedlegget – «Særlige tilpasninger».

Sykehusinnkjøp og de regionale helseforetak forplikter seg til å utarbeide vedlegg – «Særlige tilpasninger for kategorien Legemidler». Vedlegget vil regulere særlige forhold som gjelder for kategorien legemidler.

Ved motstrid skal hoveddokumentet gå foran vedleggene, med unntak for vedleggene «Særlige tilpasninger».

1.5 Avtaleperiode og revisjoner

Avtalen gjelder fra den er signert av begge Parter. En eventuell prosess for opphør av samarbeidet avtales nærmere mellom Partene dersom dette blir aktuelt.

Avtalen revideres årlig. Revisjon skjer i samarbeid mellom Sykehusinnkjøp og de regionale helseforetak og i henhold til prinsippet om at Avtalen fortsatt skal ha likelydende ordlyd mellom Sykehusinnkjøp og alle helseforetak, med unntak av vedlegget - «Særlige tilpasninger».

Sykehusinnkjøp har ansvar for å initiere årlig revisjon mot de regionale helseforetakene som så involverer underliggende helseforetak.

1.6 Forholdet til offentleglova

Begge Parter er pliktsubjekter etter offentleglova. Dette innebærer at Partene har en selvstendig plikt til å vurdere innsynsbegjæringer den enkelte Part mottar.

Der innsynsbegjæringen omfatter dokumenter mottatt fra den annen Part skal den annen Part informeres, og utlevering skal skje etter nødvendig dialog mellom Partene.

1.7 Deling av informasjon

Partene skal ha gjensidig og god informasjonsflyt og involvere hverandre så tidlig som mulig i saker som er relevante for samarbeidet, slik at begge Parter kan ivareta sitt ansvar og sine oppgaver på en kostnadseffektiv og forutsigbar måte.



1.8 Media og annen samfunnskontakt

Sykehusinnkjøp har ansvar for å koordinere henvendelser fra media og annen samfunnskontakt vedrørende saker som omfattes av denne Avtalen, med unntak for arbeid som utføres for systemet Nye metoder.

Mellom Partene har:

- Sykehusinnkjøp hovedansvar for kommunikasjon i anskaffelsesfasen, samt kommunikasjon knyttet til avtaleinngåelse.
- Kunde hovedansvar for kommunikasjon i forkant av anskaffelser, samt underveis i avtaleperioden.

Begge Parter skal holde hverandre informert om arbeid knyttet til denne bestemmelsen, og også involvere hverandre aktivt dersom det vurderes som hensiktsmessig.

Dersom det oppstår behov for kommunikasjonsplan for tjenester som omfattes av Avtalen, utarbeides denne i fellesskap mellom Partene.

1.9 Arkivansvar

Dokumenter som har verdi som dokumentasjon, eller er gjenstand for saksbehandling, i henhold til Forskrift om offentlig arkiv og Offentlighetsloven er arkiveringspliktig.

Sykehusinnkjøp har arkivansvar for alle dokumenter som er arkiveringspliktig i forbindelse med levering av innkjøpstjenester til Kunde. Dette innebærer at all arkivverdig korrespondanse, konkurransedokumenter, avtaler med mer skal dokumenteres hos Sykehusinnkjøp.

Korrespondanse mellom Sykehusinnkjøp og kunden skal arkiveres hos alle parter.

Ved inngåelse av nasjonale, regionale og/eller lokale avtaler skal Partene arkivere avtalene i eget godkjent saks- og arkivsystem, slik at Sykehusinnkjøp må tilgjengeliggjøre signerte avtaler til avtalepart(er), samt annen dokumentasjon som kan være relevant.

1.10 Overdragelse av rettigheter og forpliktelser

Ingen av Partene kan overdra sine rettigheter eller forpliktelser etter denne Avtalen til en tredjepart uten skriftlig forutgående samtykke fra den annen Part.

2. Strategiske føringer for samarbeidet

2.1 Generelt

Sykehusinnkjøp skal levere innkjøpstjenester som gjenspeiler spesialisthelsetjenestens grunnverdier.

Sykehusinnkjøp sin strategi legger retning og føring for det strategiske samarbeidet. Sykehusinnkjøp skal gjennom et tett samarbeid med helseforetakene legge til rette for å skape gevinster som gir:

- Økt økonomisk handlingsrom
- God leveranseevne og god forsyningsikkerhet
- Økt mulighet til å utvikle mer fremtidsrettede helsetjenester

2.2 Kategoribasert innkjøp

Sykehusinnkjøp skal arbeide kategoribasert, og utarbeide kategorianalyser- og -planer for de kategorier Sykehusinnkjøp har ansvar for. Kategoriarbeid skal gjennomføres i tett samarbeid med regionale helseforetak.



2.3 Prosessbasert samhandling

Sykehusinnkjøp skal arbeide prosessbasert. Med dette menes at innkjøpstjenestene skal leveres i henhold til de prosesser som til enhver tid er avtalt mellom Partene. Utarbeidede prosesser skal tilgjengeliggjøres for Kunde gjennom Sykehusinnkjøp sitt styringssystem Medulla.

Utarbeidelse og revisjon av prosesser som berører grensesnittet mellom Partene skal skje med involvering fra regionale helseforetak. Prosessene skal tydelig vise ansvars- og rolledeling mellom Sykehusinnkjøp og helseforetakene.

For at samarbeidet skal være så sømløst som mulig er det viktig at begge Parter er godt kjent med prosessene, herunder rollene som inngår i prosessene. De ressurser som utfører en rolle på vegne av Partene må ha tilstrekkelige fullmakt til å ivareta det ansvaret som er lagt til rollen, herunder å treffe beslutninger når det ligger til rollen.

2.4 Risikostyring

Sykehusinnkjøp skal ha en risikobasert tilnærming i sitt arbeid. Med dette menes at Sykehusinnkjøp skal legge identifiserte risikoer til grunn for de vurderinger som gjøres. Blant annet innebærer dette at organisering, prosesser og informasjonsflyt skal tilpasses risikonivået for anskaffelsene som skal gjennomføres.

3. Tjenester som omfattes av samarbeidet

3.1 Innkjøpstjenester

Sykehusinnkjøp skal levere innkjøpstjenester til Kunde. Med innkjøpstjenester menes gjennomføring av anskaffelser, forvaltning av avtaler samt øvrige tjenester som fremgår av dette kapittelet, samt vedlegg – Tjenester.

3.2 Nye metoder

Sykehusinnkjøp skal bistå systemet Nye metoder i forbindelse med vurdering av innføring av nye metoder i spesialisthelsetjenesten. Dette skal utdypes nærmere ved revisjon av avtalen og i vedlegg.

3.3 Annet

Sykehusinnkjøp kan etter nærmere avtale levere andre tjenester til Kunde. Dette skal fremgå av vedlegget «Særlige tilpasninger».

4. Samhandling og møtearenaer

4.1 Dialogmøte

Det skal jevnlig være dialogmøter mellom ledelsen i Sykehusinnkjøp og kontaktpersonene hos de regionale helseforetak

4.2 Kundemøte med RHF/HF

Kontaktperson for Sykehusinnkjøp skal årlig møte ledelsen hos Kunde for å drøfte aktuelle forhold rundt tjenestene som leveres iht. Avtalen. Administrerende direktør i Sykehusinnkjøp deltar også på møtet dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

4.3 Samhandling på strategisk og taktiske nivå

Partene skal samhandle på strategisk og taktisk nivå i alle helseregioner. Dette er organisert ulikt i den enkelte region og er nærmere beskrevet i vedlegg Særlig tilpasninger.



4.4 Samhandling på operative nivå

Partene skal samhandle på operativt nivå ved å gjennomføre anskaffelser og forvalte avtaler i tråd med avtalte prosesser og gjeldende styringsmodell for anskaffelsen.

5. Økonomi

Sykehusinnkjøp finansieres i henhold til den enhver tid gjeldende finansieringsmodell, se vedlegg Finansiering

5.1 Timefinansiering

Der timefinansiering benyttes skal dette skje på følgende måte:

Beregningen av timepris skal følge etablerte prinsipper i helseregionene og består av to elementer:

- Direkte personalkostnader (lønn, pensjon, feriepenger og arbeidsgiveravgift)
- Indirekte kostnader

Sykehusinnkjøp beregner og oppdaterer timesatsene per 1. januar hvert år basert på foretakets årlige budsjett, som skal være godkjent av de regionale helseforetakene.

Timesats differensieres med tanke på ressurs-kostnad og tilhørende kompetanse på involverte ressurser, fordelt i nivåene høy, middels og lav sats. For timesatser i divisjon vest, se vedlegg særlige tilpasninger.

5.2 Faktureringsbestemmelser

Sykehusinnkjøp HF skal fakturere utfra prinsippet om kostnadsdekning, altså uten påslag av fortjeneste.

Det enkelte helseforetak faktureres ut fra prinsippet om aktivitetsbasert avregning.

Sykehusinnkjøp HF er fullt avgiftspliktig etter merverdiavgiftsloven og fakturerer sine tjenester med utgående merverdiavgift.

Fakturering skjer slik:

- Basisfinansiering faktureres 6 ganger pr år.
- Der timesfinansiering er avtalt faktureres det månedlig. For fakturering i divisjon vest, se vedlegg særlige tilpasninger
- Avgiftfinansiering faktureres 6 ganger pr. år.

Reisekostnader og andre direkte utlegg faktureres separat og med nødvendig spesifikasjon, når tjenester faktureres etter medgått tid (timefinansiering).

6. Ansvar og tvisteløsning mot tredjepart

6.1 Innkjøpssentral

Sykehusinnkjøp er en innkjøpssentral i henhold til regelverket om offentlige anskaffelser. Dette innebærer at når Sykehusinnkjøp gjennomfører en anskaffelse er Sykehusinnkjøp også ansvarlig overfor tredjepart for at anskaffelsen er gjennomført i henhold til anskaffelsesregelverket. Kunde anses for å ha overholdt regelverket om offentlige anskaffelser når Sykehusinnkjøp som oppdragsgiver gjennomfører anskaffelsen på vegne av Kunde.



Kunde er ansvarlig overfor tredjepart for riktig bruk av avtalen, herunder gjennomføring av avrop på rammeavtaler.

Der Kunde gjennomfører en anskaffelse selv, er Kunde selv ansvarlig oppdragsgiver ovenfor tredjeparter for at anskaffelsen er gjennomført i henhold til anskaffelsesregelverket. Dette gjelder selv om Sykehusinnkjøp bistår med råd og veiledning.

6.2 Twister mot tredjeparter

Kunde skal informere Sykehusinnkjøp om krav fra leverandører som er knyttet til avtaler hvor Sykehusinnkjøp har gjennomført anskaffelsen og/eller er ansvarlig for avtaleforvaltningen. Dersom krav knytter seg til forhold som kan være relevant for flere kunder skal Sykehusinnkjøp koordinere oppfølgingen når det vurderes som hensiktsmessig.

Det kan oppstå tvister mot tredjeparter i forbindelse med gjennomføring av anskaffelser eller under avtaleperioden. Slike tvister skal håndteres i tråd med vedlegg - «Twister mot tredjeparter».

Sykehusinnkjøp skal jevnlig informere kontaktperson hos regionale helseforetak og kontaktperson for juridisk avdeling i regionale helseforetak om status på tvisteprosessene som Sykehusinnkjøp håndterer.

7. Ansvar mellom Partene i Avtalen

7.1 Signering av inngåelse og oppsigelse av avtaler

Avtaler signeres elektronisk.

Kunde signerer inngåelse og oppsigelse av lokale avtaler, og det regionale helseforetaket signerer på vegne av Kunde i regionale og nasjonale avtaler.

Sykehusinnkjøp kan signere avtaler dersom det er gitt fullmakt.

7.2 Ansvar

Sykehusinnkjøp er ikke erstatningsansvarlig overfor Kunde som følge av eventuelle feil som gjøres i forbindelse med tjenester som leveres i henhold til denne Avtalen.

Dersom feil gjøres skal Sykehusinnkjøp alltid følge opp disse aktivt i sitt forbedringsarbeid med det formål å unngå at samme feil gjøres flere ganger.

7.3 Uenighet mellom Partene

Uenighet mellom Sykehusinnkjøp og Kunde som oppstår som følge av tjenester som leveres under Avtalen skal søkes løst gjennom forhandlingene og involvere riktig nivå hos Sykehusinnkjøp og Kunde i den aktuelle sak.

Dersom Partene ikke blir enige skal saken løftes til administrerende direktør i aktuelt regionalt helseforetak, som er ansvarlig for å fremme spørsmålet overfor øvrige eiere i relevant forum, og om nødvendig løse spørsmålet gjennom virkemidler for eierstyring.

Vedlegg 1 Tjenester

1. Innkjøpstjenester

1.1 Kategoristyring og -planer

Sykehusinnkjøp har ansvar for å vedlikeholde den nasjonale kategoristrukturen i spesialisthelsetjenesten, samt utarbeidelse og vedlikehold av kategorianalyser og kategoriplaner for alle kategorier som Sykehusinnkjøp er ansvarlig for. Se vedlegg særlige tilpasninger for hvilke kategorier Sykehusinnkjøp ikke er ansvarlig for.

For de kategorier hvor det er utarbeidet kategorianalyser og -planer skal disse legges til grunn for alle anskaffelser som skal gjennomføres.

Sykehusinnkjøp skal i god tid før oppstart av kategoriprosess fremlegge en plan for de regionale helseforetakene som gir forutsigbarhet for arbeidet. De regionale helseforetakene skal delta aktivt i kategoriarbeidet.

1.2 Planlegging og portefølje

1.2.1. Portefølje

Med Sykehusinnkjøp sin portefølje menes alle planlagte og pågående anskaffelser, samt inngåtte avtaler, som Sykehusinnkjøp HF håndterer på vegne av helseforetakene. Porteføljen kan deles i anskaffelsesportefølje og avtaleportefølje:

- Anskaffelsesporteføljen består av planlagt og pågående anskaffelser
- Avtaleporteføljen består av inngåtte avtaler.

1.2.2 Anskaffelsesplan og leveranseplaner

Anskaffelsesporteføljen består av anskaffelsesplaner og leveranseplaner. Sykehusinnkjøp HF skal planlegge i et 4-års perspektiv, og skal til enhver tid ha oversikt over anskaffelsesplan og leveranseplaner under utarbeidelse for neste 4 år.

Hvert år skal det etableres en anskaffelsesplan som viser hvilke anskaffelser som skal ha oppstart det enkelte år. Anskaffelsesplan etableres og godkjennes av kunde i henhold til felles årshjul (vedlegg). Den godkjente anskaffelsesplanen gjør det mulig for partene å planlegge med ressurser til anskaffelsene.

For hvert år skal det utarbeides en leveranseplan. Med leveranseplan menes en plan over de avtaler som Sykehusinnkjøp skal levere det enkelte år. Med levering menes avtalens virkningsdato. Sykehusinnkjøp sin leveranseevne mål mot leveranseplanen, blant annet gjennom jevnlig virksomhetsrapporter til styret.

1.2.3 Nærmere om leveranseplaner

Leveranseplanen låses 1. mars i inneværende år. Behov som helseforetakene melder inn etter at leveranseplan for inneværende år (år 1) er låst, kan enten være ad-hoc anskaffelser eller andre leveranser.



Ad-hoc anskaffelser er anskaffelser som helseforetakene ønsker gjennomført snarlig og som dersom nødvendig ønskes prioritert foran andre anskaffelser. Prioritering av ad-hoc anskaffelser opp mot anskaffelser i leveranseplanen skjer i tett dialog med berørte helseforetak.

Andre leveranser er anskaffelser hvor levering av ny avtale ikke haster, og som føres opp i leveranseplan for år 1 (dersom kapasitet) eller år 2, 3 eller 4. Leveranseplan for år 2, 3 og 4 oppdateres løpende av Sykehusinnkjøp HF f.eks. ved at prosjekter samordnes, nye behov meldes og prosjekter kanselleres.

1.3 Gjennomføre anskaffelser

Sykehusinnkjøp skal gjennomføre anskaffelser i henhold til gjeldende regelverk og prosesser. Kunde blir involvert i relevante prosesssteg i tråd med den styringsmodell som gjelder for anskaffelsen.

Sykehusinnkjøp gjennomfører som hovedregel ikke anskaffelser med verdi under kr 100K, men unntak kan fra dette kan avtales nærmere med Kunde.

Kunde skal allokere riktige og tilstrekkelig med fagressurser inn i anskaffelsene i henhold til de gjeldende prosessbeskrivelsene. For å unngå forsinkelser må Kunde sørge for at avgitte ressurser har tilstrekkelig tid til å bidra inn i anskaffelsene.

Sykehusinnkjøp skal ved behov gjennomføre minikonkurranser på rammeavtaler/andre avtaler som benytter minikonkurranser som avropsform. Med behov menes når avropsprosedyren er innrettet slik at det er behov for innkjøpsfaglig kompetanse fra Sykehusinnkjøp for å gjennomføre minikonkurranse.

1.4 Forvaltning av avtaler

Sykehusinnkjøp skal forvalte alle avtaler som etableres etter anskaffelsene som Sykehusinnkjøp gjennomfører. Dette gjelder ikke når det er avtalt at Kunde skal forvalte avtalene selv.

Sykehusinnkjøp skal sørge for at nødvendig avtaleinformasjon blir gjort tilgjengelig for Kunde. Kunde forplikter seg til å gjøre organisasjonen kjent med de avtaler som er inngått og gjort tilgjengelig.

Sykehusinnkjøp skal forvalte avtaler i henhold til gjeldende regelverk og prosesser. Herunder skal Sykehusinnkjøp følge opp og ha dialog med helseforetakene og leverandørene ved melding av avvik. Helseforetakene skal i henhold til gjeldende prosesser melde avvik på avtaler til Sykehusinnkjøp.

1.5 Data, analyse og rapporter

Partene skal tilgjengeliggjøre relevante data for hverandre og jobbe sammen for å bestemme hvilke analyser/rapporter partene skal levere som sikrer god styringsinformasjon innen innkjøpsområdet. Sykehusinnkjøp skal ved avtalte tidsintervaller rapportere status på årlig leveranseplan.

Kunde skal tilgjengeliggjøre relevante forbruksdata for Sykehusinnkjøp til bruk for analyse innen anskaffelsesområdet. Partene skal sammen jobbe frem løsning for hvordan Kunde skal tilgjengeliggjøre relevante forbruksdata.

1.6 Måling av gevinster

Sykehusinnkjøp skal ved avtalte tidsintervaller tilgjengeliggjøre informasjon om måling av gevinster oppnådd gjennom leveringen av innkjøpstjenestene.

Sykehusinnkjøp tilgjengeliggjør informasjon om måling av gevinster månedlig i henhold til Veileder for gevinst.



1.7 Ivaretagelse av andre samarbeidsområder

Sykehusinnkjøp skal på vegne av kunde også ivareta samarbeidsområdene nedenfor ved levering av innkjøpstjenester, og plikter derfor å gjøre vurderinger knyttet til disse når anskaffelser gjennomføres og avtaler forvaltes.

I den anledning må Sykehusinnkjøp i samarbeid med kunde også vurdere behov for å innhente særlig fagkompetanse fra kunde for å ivareta krav knyttet til disse samarbeidsområdene.

1.7.1 Samfunnsansvar

Kunde er lovpålagt et ansvar for å ivareta samfunnsansvar, samt at det er etablert egne policyer for ivaretagelse av samfunnsansvar i spesialisthelsetjenesten.

Sykehusinnkjøp skal bidra til at Kunde kan ivareta dette ansvaret når det leveres innkjøpstjenester i henhold til denne Avtalen.

Sykehusinnkjøp og de regionale helseforetakene skal sammen årlig utarbeide en plan som prioriterer hvilke tiltak og aktiviteter som skal gjennomføres det neste året knyttet til temaene:

- Menneskerettigheter
- Arbeidstakerrettigheter
- Klima- og miljøfotavtrykk
- Økonomisk kriminalitet, herunder korrupsjon og hvitvasking

Planen skal tydelig vise hvem som har ansvar for gjennomføring av de ulike tiltak og aktiviteter.

1.7.2 Arbeidsmiljø (HMS)

Sykehusinnkjøp skal arbeide systematisk i anskaffelser for å ivareta hensynet til sikkerhet, helse og velferd for alle medarbeidere i spesialisthelsetjenesten.

Sykehusinnkjøp skal bidra til at Kunde kan ivareta sitt arbeidsgiveransvar i henhold til relevant regelverk ved anskaffelse av utstyr, varer og tjenester.

1.7.3 Kvalitet og pasientsikkerhet

Sykehusinnkjøp skal arbeide systematisk i sine anskaffelser for å ivareta hensynet til kvalitet og pasientsikkerhet. Sykehusinnkjøp skal bidra til at Kunde kan etterleve sine forpliktelser etter helselovgivningen ved anskaffelse av utstyr, varer og tjenester.

1.7.4 Innovasjon og leverandørutvikling

Sykehusinnkjøp skal levere innkjøpstjenester som fremmer innovasjon og legger til rette for bruk av nye løsninger. Sykehusinnkjøp og HF/RHF skal i samarbeid gjennom leverandørutvikling jobbe aktivt for å utvikle leverandørenes konkurranseevne, slik at de er i bedre stand til å dekke oppdragsgiveres fremtidige behov.

For å sikre kvalitativt gode og innovative anskaffelsesprosesser skal Partene dele informasjon med hverandre om markedstrender, produktutvikling og lignende som Partene blir gjort oppmerksomme på.

1.7.5 Beredskap

Sykehusinnkjøp skal være godt kjent med relevant regelverk, og det til enhver tid gjeldende nasjonale, regionale og lokale planverket for helseberedskap.



Med denne bakgrunn skal Sykehusinnkjøp gjennom sin leveranse av innkjøpstjenester arbeide systematisk sammen med Kunde for å sikre tilfredsstillende og avklart beredskapsnivå for varer og tjenester til Kunde. For å kunne sikre dette kan Sykehusinnkjøp ha representasjon i regionale beredskapsnettverk og delta i regionale beredskapsøvelser.

Hvis Sykehusinnkjøp har behov for å varsle en beredskapshendelse skal varselet gå til alle HF/RHF. Hvis regionale helseforetak mottar varsel om beredskapshendelse fra nasjonalt nivå, skal den regionen der Sykehusinnkjøp har sitt hovedkontor varsle Sykehusinnkjøp.

1.7.6 Forsyningssikkerhet

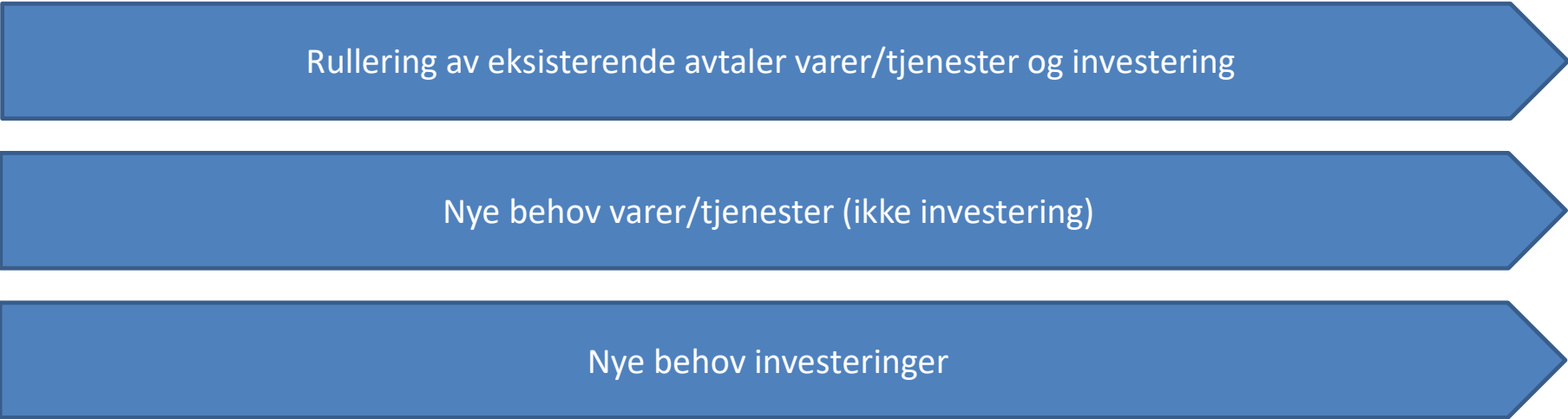
Sykehusinnkjøp skal gjennom sitt arbeid understøtte en effektiv og sikker vareforsyning for Kunde hvor også behov som følger av regionale forsyningsløsninger skal ivaretas. Sykehusinnkjøp skal påse at det stilles krav i anskaffelsene som understøtter effektiv vareforsyning og bidrar til økt forsyningssikkerhet for Kunde. Sykehusinnkjøp skal følge opp kravene gjennom oppfølging av avtaler og leverandører.

Partene har et gjensidig ansvar for å varsle hverandre dersom det oppstår forhold som kan påvirke forsyningssikkerheten.

Vedlegg 2 Felles årshjul

Felles årshjul for etablering av anskaffelsesplan.

Årshjulet har tre hovedstrømmer:



Rulling av eksisterende avtaler varer/tjenester og investering

Nye behov varer/tjenester (ikke investering)

Nye behov investeringer

Rullering av eksisterende avtaler varer/tjenester og investeringer (nasjonalt/regionalt/lokalt)

Tar utgangspunkt i allerede etablerte avtaler som skal rulleres. Både vare- og tjenestekjøp og investeringskjøp skal inkluderes der det foreligger

Oppgave	Beskrivelse	Frist	Ansvar	Beslutning	Resultat/leveranse	Faktorer som påvirker/må vurdering
Rullering av eksisterende avtaler (rammeavtaler)	Sykehusinnkjøp utarbeider utkast basert på nåværende portefølje. Sykehusinnkjøp vurderer behov for endringer i samordningsnivå med tilrådning om evt tilpasninger	1. mai	Sykehusinnkjøp	Ingen beslutning	Utkast til samordningsnivå for eksisterende portefølje	- Nåværende portefølje. Sykehusinnkjøp starter planlegging for kommende år på bakgrunn av plan - Tilstrebe en fordeling av høyrisikoanskaffelser gjennom porteføljens varighet der det er mulig
Vurdering av rullerende behov	1. Vurdere rullering og behov for rullering av portefølje basert på anbefaling fra Sykehusinnkjøp. 2. Vurdere Sykehusinnkjøp sin anbefaling på anskaffelsesnivå basert på kriterier for fastsettelse av anskaffelsesnivå. Gi anbefaling / endringer av anskaffelsesnivå	15. sept	RHF/HF (innkjøp)			- Må avklare hva Sykehusinnkjøp skal gjøres og hva som skal gjøres i RHFene - Foreløpig estimat på tidsbruk / fagkompetanse for fagressurser (dersom mulig)
Samordning mellom regionene	Vurdering av anskaffelsesnivå der anbefalingen fra helseregionene er ulike.	15. okt	RHF		Utkast til revidert plan for anskaffelser	
Tilrå revidert anskaffelsesplan inkl samordningsnivå	Avklaring ved manglende konsensus vedr samordningsnivå (eskaleringsnivå).	15. nov	Interregionalt direktørmøte innkjøp og logistikk	- Beslutte samordningsnivå. - Overlevering av samordningsnivå til Sykehusinnkjøp		
Beslutte rullering av nåværende portefølje		1. des	RHF	Beslutte revidert anskaffelsesplan inkl samordningsnivå		Sykehusinnkjøp reviderer plan for kommende år på bakgrunn av besluttet plan

Nye behov varer/tjenester (ikke investering)

Vurdering av nye behov som ikke er dekket av eksisterende avtaler

Oppgave	Beskrivelse	Frist	Ansvar	Beslutning	Resultat/ leveranse	Faktorer som påvirker/må vurdering
Løpende innmelding fra RHF/HF til kommende anskaffelsesplan	Innmelding for oppgaver kommende anskaffelsesplan	15. sept.	RHF/HF		Utkast plan nye behov/tjenester	
Vurdering av manglende avtaledækning (analyse)	Sykehusinnkjøp gjør analyse basert på avtaledækning for å avdekke manglende behov/avtaler	15. sept.	Sykehusinnkjøp (pr divisjon)		Utkast plan nye behov/tjenester	Tilgang til data fra RHF til Sykehusinnkjøp må avklares med den enkelte helseregion
Vurdere samordning	Vurdere samordningsnivå. Utkast fra Sykehusinnkjøp til helseregionene	15. okt.	Sykehusinnkjøp		Utkast til revidert plan for anskaffelser	
Samordning mellom regionene	Vurdering av anskaffelsesnivå der anbefalingen fra helseregionene er ulike.	1. nov	RHF		Utkast til revidert plan for anskaffelser	
Tilrå revidert anskaffelsesplan inkl samordningsnivå	Avklaring ved manglende konsensus vedr samordningsnivå (eskaleringsnivå)	15. nov	Interregionalt direktørmøte innkjøp og logistikk	tilrå revidert anskaffelsesplan inkl samordningsnivå		
Beslutte rullering av nåværende portefølje		1. des.	RHF	Beslutte revidert anskaffelsesplan inkl samordningsnivå		SHI reviderer plan for kommende år på bakgrunn av besluttet plan
Ad-hoc behov inneværende leveranseplanperiode	Prioritering gjøres av HF/RHF sammen med Sykehusinnkjøp	løpende				Ambisjon om å redusere antall innmeldte ad-hoc behov i dialog med HF i regionene

Nye behov investeringer

Vurdering av nye behov som ikke er dekket av eksisterende avtaler

Oppgave	Beskrivelse	Frist	Ansvar	Beslutning	Resultat/ leveranse	Faktorer som påvirker/må vurdering
Vurdere behov for nye investeringsanskaffelser (behovsvurdering)	Proessen starter gjennom arbeid med budsjett/investeringsplan i foretakene. Proessen er påvirket av internt budsjettprosess i HF/RHF samt statsbudsjettet	15. jan (anskaffelsesåret)	HF			Dersom regionene ønsker å legge inn investering anskaffelser i plan som blir besluttet 1. desember vil det være rom for dette
Vurdering om hvordan behovet skal dekkes samt anskaffelsesnivå	Vurdert og sammenstilt av Sykehusinnkjøp. Vurdere rammeavtale vs. kjøpsavtale samt anskaffelsesnivå	1. februar	Sykehusinnkjøp			
Beslutte anskaffelsesplan nye investeringskjøp		1. mars	HF/RHF			

Vedlegg 3 Tvister mot tredjeparter

1. Formål

Dette dokumentet utgjør vedlegg 3 til Avtalen mellom Sykehusinnkjøp og Kunde. Formålet med vedlegget er å klargjøre hvordan ulike type tvister mot tredjeparter skal håndteres.

2. Håndtering av tvister

2.1 Generelt

Dersom tvisten er av en slik karakter at den ikke kan sies å tilhøre tvisteprosessene nevnt nedenfor, eller Sykehusinnkjøp ikke er rett saksøkt eller rett innklaget, skal Sykehusinnkjøp kontakte kontaktperson for avtalen jf. Samarbeidsavtalens pkt. 1.3 og få avklart hvordan prosessen skal håndteres.

2.2 Tvister som Sykehusinnkjøp håndterer

Det er som hovedregel fire ulike typer tvisteprosesser en tredjepart kan initiere mot Sykehusinnkjøp når Sykehusinnkjøp er innkjøpssentral:

- Klage under en anskaffelsesprosess
- Klage til Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA), under eller etter en anskaffelsesprosess
- Begjæring om midlertidig forføyning under en anskaffelsesprosess
- Søksmål med påstand om feil begått i en anskaffelsesprosess

2.2.1 Klage under en anskaffelsesprosess

Sykehusinnkjøp mottar og behandler innkomne klager under en anskaffelsesprosess. Behandlingen skjer i henhold til prosess "Håndter klage og avvikende forhold». Kunde blir involvert i tråd med styringsmodell som gjelder for den aktuelle anskaffelse.

2.2.2 Klage til Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA), under eller etter en anskaffelsesprosess

Sykehusinnkjøp mottar og behandler innkomne klager til KOFA under eller etter en anskaffelsesprosess og kunde blir involvert i tråd med prosess som gjelder for den aktuelle anskaffelse.

Sykehusinnkjøp skal også behandle klager til KOFA hvor helseforetakene selv blir innklaget, dersom dette gjelder avtaler inngått etter en anskaffelsesprosess som Sykehusinnkjøp har gjennomført.

2.2.3 Begjæring om midlertidig forføyning under en anskaffelsesprosess

Denne type tvisteprosess innebærer rask saksbehandling hos domstolen. Det betyr at alle Parter må prioritere arbeid knyttet til tvisten slik at alle aktiviteter må skje uten ugrunnet opphold.

For nasjonale, flerregionale og regionale anskaffelser er kontaktperson hos regionale helseforetak, og kontaktperson for juridisk avdeling i den/de aktuelle region(er) kontaktpunktet hos Kunde, se også samarbeidsavtalen pkt. 1.3 fjerde avsnitt. For lokale anskaffelser er kontaktperson for Avtalen kontaktpunktet hos Kunde.



Sykehusinnkjøp mottar begjæring om midlertidig forføyning og informerer umiddelbart Kunde om denne.

Sykehusinnkjøp utarbeider en vurdering av prosessrisiko og handlingsalternativer i saken. Kunde beslutter videre prosess, herunder om saken skal håndteres av Sykehusinnkjøp eller eksternt advokatfirma. Sykehusinnkjøp kan håndtere saken for domstolen dersom partene vurderer det som formålstjenlig og Sykehusinnkjøp har kapasitet.

Dersom Sykehusinnkjøp ikke får medhold i tingretten skal Sykehusinnkjøp gjøre en vurdering av om det kan være formålstjenlig å anke kjennelsen inn for høyere domstol. Vurderingen fremlegges kunde som beslutter om kjennelsen skal ankes eller ikke.

2.2.4 Søksmål med påstand om feil begått i en anskaffelsesprosess

For nasjonale, flerregionale og regionale anskaffelser er kontaktperson hos regionale helseforetak, og kontaktperson for juridisk avdeling i den/de aktuelle region(er) kontaktpunktet hos Kunde, se også samarbeidsavtalen pkt. 1.3 fjerde avsnitt. For lokale anskaffelser er kontaktperson for Avtalen kontaktpunktet hos Kunde.

Sykehusinnkjøp mottar prosessvarsel med påstand om at det er begått feil i en anskaffelsesprosess, og informerer umiddelbart Kunde om denne.

Sykehusinnkjøp utarbeider en vurdering av prosessrisiko og handlingsalternativer i saken. Kunde beslutter videre prosess, herunder om saken skal håndteres av Sykehusinnkjøp eller eksternt advokatfirma. Sykehusinnkjøp kan håndtere saken for domstolen dersom Partene vurderer det som formålstjenlig og Sykehusinnkjøp har kapasitet.

Dersom Sykehusinnkjøp ikke får medhold i tingretten skal Sykehusinnkjøp gjøre en vurdering av om det kan være formålstjenlig å anke avgjørelsen inn for høyere domstol. Vurderingen fremlegges for kunde som beslutter om avgjørelsen skal ankes eller ikke.

2.3 Tvister som kunde håndterer

2.3.1 Tvister knyttet til anskaffelser som kunde gjennomfører selv

Kunde er ansvarlig for å håndtere alle tvister knyttet til anskaffelser som Kunde gjennomfører selv. Sykehusinnkjøp kan bistå Kunde med råd og veiledning, samt håndtere saker for domstolen, etter nærmere avtale, se vedlegg særlige tilpasninger.

2.3.2 Søksmål om kontraktsbrudd i avtaleperioden

Kunde skal informere Sykehusinnkjøp om alle tvisteprosesser med leverandører tilknyttet avtaler hvor Sykehusinnkjøp har gjennomført anskaffelsen og/eller er ansvarlig for avtaleforvaltningen.

Ved søksmål fra leverandør mottar Kunde prosessvarsel og er ansvarlig for å håndtere rettslig prosess knyttet til dette. Sykehusinnkjøp kan håndtere tvisten på vegne av Kunde etter nærmere avtale. I slike tilfeller avtales organisering og finansiering av prosessen mellom Partene fra sak til sak.

Dersom Kunde ønsker å fremme søksmål mot leverandør er Kunde ansvarlig for å håndtere rettslig prosess knyttet til dette. Sykehusinnkjøp skal informere Kunde om man er kjent med at flere kunder er involvert i tilsvarende tvist. Dersom flere kunder ønsker å fremme søksmål knyttet til samme krav eller mot samme leverandør, bør dette koordineres. Sykehusinnkjøp kan håndtere tvisten på vegne



av Kunde etter nærmere avtale. I slike tilfeller avtales organisering og finansiering av prosessen mellom Partene fra sak til sak.

Sykehusinnkjøp er uansett pliktig til å bistå Kunde med råd og veiledning under forberedelse og gjennomføring av rettslig prosess.

Vedlegg 4 Finansiering

1. Formål

Dette dokumentet utgjør vedlegg «Finansiering» til samarbeidsavtalen mellom Sykehusinnkjøp HF og helseforetakene.

Dokumentet gir en oversikt over finansieringsordninger i Sykehusinnkjøp HF. Den årlige kostnadsrammen fremkommer av Oppdragsdokument for Sykehusinnkjøp HF.

Finansieringen knytter seg til de tjenester som er omfattet av samarbeidet, jf. Samarbeidsavtalens kap. 3.

2. Finansieringsordninger i Sykehusinnkjøp

2.1 Fellesfunksjoner og divisjon nasjonale tjenester

Fellesfunksjoner og divisjon nasjonale tjenester finansieres gjennom rammefinansiering.

Finansiering fastsettes hvert år av de regionale helseforetakene og fordeles slik:

- En andel av kostnader til fellesfunksjoner (for tiden 19 %) fordeles likt
- En andel av kostnader til fellesfunksjoner (for tiden 81 %) fordeles etter inntektsmodellen (Magnussen-modellen)
- Kostnader til divisjon nasjonale tjenester fordeles etter inntektsmodellen (Magnussen-modellen)

De regionale helseforetakene fordeler disse kostnadene etter ulike modeller på helseforetakene i sine respektive regioner:

- Helse Vest RHF: Disse kostnadene fordeles ikke på helseforetakene, men belastes Helse Vest RHF.
- Helse Nord RHF: Disse kostnadene fordeles slik: 4 % dekkes av Helse Nord RHF og 96% av helseforetakene i Helse Nord.
- Helse Sør-Øst RHF: Disse kostnadene fordeles ikke på helseforetakene, men belastes Helse Sør-Øst RHF.
- Helse Midt-Norge RHF: Kostnadene fordeles mellom Helse Midt-Norge RHF og helseforetakene.

2.2 Divisjon legemidler

Divisjon legemidler finansieres hovedsakelig gjennom avgiftsfinansiering.

Basert på legemiddelstatistikk fra Sykehusapotekene HF fordeles kostnadene mellom helseforetakene.



2.3 Divisjon vest

Divisjon vest finansieres slik:

- Rammefinansiering (70 %)
- Timesbasert finansiering (30 %)

Rammefinansiering av divisjon vest fordeles mellom Helse Vest RHF og helseforetakene med grunnlag i regionens inntektsmodell. Helseforetak som ikke er sykehus, belastes forholdsmessig ut fra deres antatte nytte av tjenestene.

Timebasert finansiering benyttes ved gjennomføring av lokale anskaffelser for et helseforetak og ved gjennomføring av prosjektorganiserte anskaffelser innen MTU, byggeprosjekt og IKT-området.

2.4 Divisjon nord

Divisjon nord finansieres gjennom rammefinansiering. Finansieringen fordeles slik: 4 % dekkes av Helse Nord RHF og 96 % av helseforetakene i Helse Nord.

2.5 Divisjon sør-øst

Divisjon sør-øst finansieres gjennom rammefinansiering av Helse Sør-Øst RHF.

2.6 Divisjon Midt-Norge

Divisjon Midt-Norge finansieres gjennom rammefinansiering og kostnadene fordeles mellom Helse Midt-Norge RHF og helseforetakene.

Vedlegg 5 Særlige tilpasninger for Helse Midt-Norge RHF med tilhørende helseforetak

Samarbeidsavtalen

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
3.3 Annet	Anskaffelsesfaglig rådgivning/brukerstøtte og annen veiledning	Leveres som en del av basistjenesten fra Sykehusinnkjøp
3.3 Annet	Juridisk rådgivning	Leveres som en del av basistjenesten for tjenestene gjennomføre anskaffelser og forvaltning av avtaler. Juridiske rådgivning knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1.
4.3 Samhandling på strategisk og taktiske nivå	Samhandling	For nærmere beskrivelse av organiseringen, se oversikt under



Vedlegg 1 Tjenester

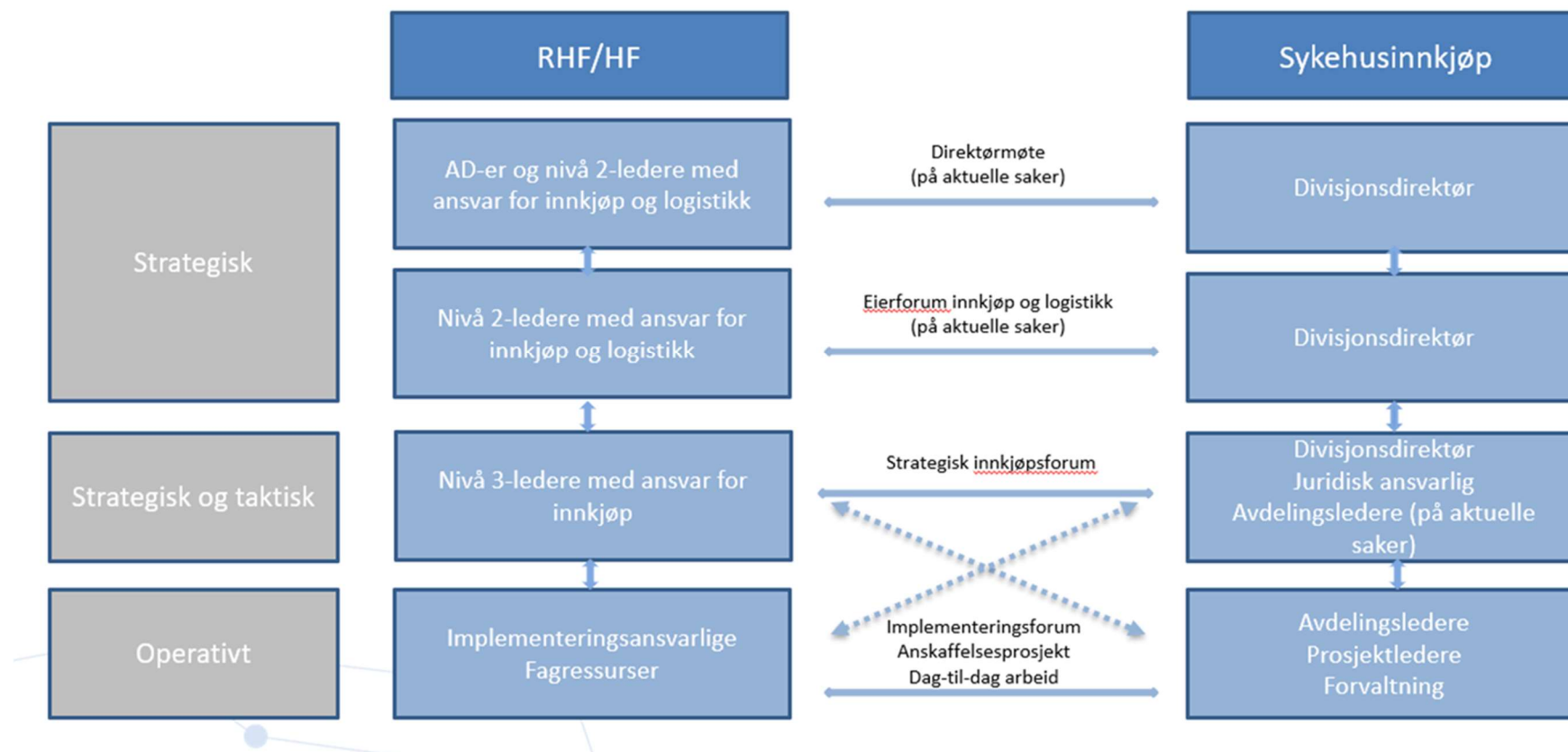
Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
1.1 Kategoristyring og -planer	Kategorier som Sykehusinnkjøp ikke er ansvarlig for	Eksterne og interne helsetjenester
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Kategorien Eksterne og interne helsetjenester	Sykehusinnkjøp leverer ressurser til gjennomføring av anskaffelser i avtaleområde eksterne helsetjenester til Helse Midt-Norge RHF
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Anbudsområdet Pasientreiser på vei	Sykehusinnkjøp gjennomfører ikke anskaffelser innen pasientreiser på vei. Dette ivaretas av Helse Midt-Norge RHF. Sykehusinnkjøp bistår med ressurser etter nærmere avtale.
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Styringsgrupper	Sykehusinnkjøp divisjon Midt-Norge bidrar med ressurs til å representere Helse Midt-Norge i Nasjonalt nettverk for innkjøp (NNI) inntil dette nettverket utgår

Vedlegg 3 Tvister mot tredjeparter

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
2.3.1 Tvister knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv	Finansiering	Juridiske bistand knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1



Samhandling mellom Sykehusinnkjøp og Helse Midt



Vedlegg 5 Særlige tilpasninger for Helse Nord RHF med tilhørende helseforetak

Samarbeidsavtalen

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
3.3 Annet	Juridisk rådgivning	Leveres som en del av basistjenesten for tjenestene gjennomføre anskaffelser og forvaltning av avtaler. Juridiske rådgivning knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1.
4.3 Samhandling på strategisk og taktiske nivå	Samhandling	For nærmere beskrivelse av organiseringen, se oversikt under



Vedlegg 1 Tjenester

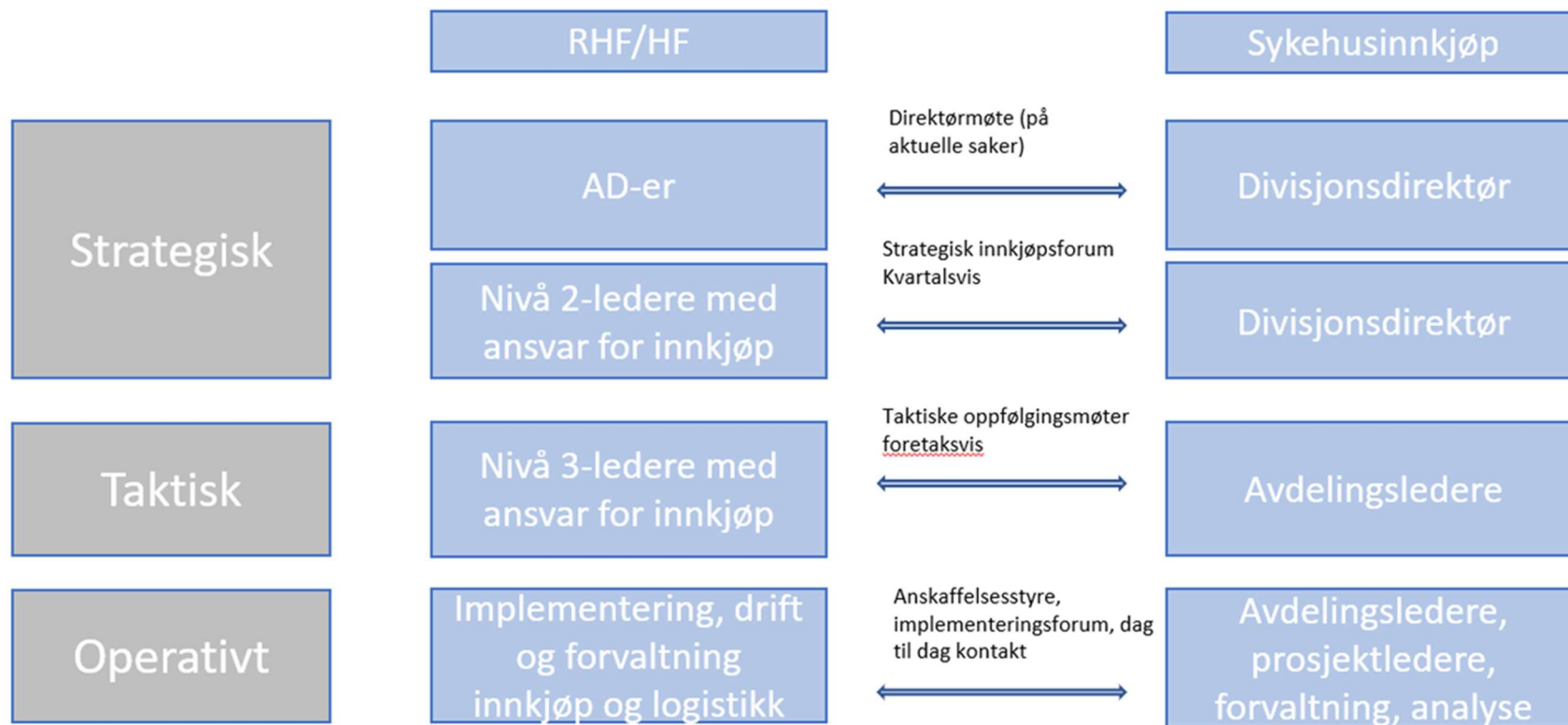
Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
1.1 Kategoristyring og -planer	Kategorier som Sykehusinnkjøp ikke er ansvarlig for	Eksterne og interne helsetjenester. Sykehusinnkjøp bistår med ressurser etter nærmere avtale.
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Anbudsområdet Pasientreiser på vei	Sykehusinnkjøp gjennomfører ikke anskaffelser innen pasientreiser på vei. Dette ivaretas av Helse Nord RHF.
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Styringsgrupper	Sykehusinnkjøp har sekretariatsfunksjon for regionalt anskaffelsesstyre og strategisk innkjøpsforum (består av representanter fra HF med ansvar for innkjøp og eierdirektør i Helse Nord RHF)

Vedlegg 3 Tvister mot tredjeparter

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
2.3.1 Tvister knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv	Finansiering	Juridiske bistand knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1.



Samhandling mellom Sykehusinnkjøp og Helse Nord



Vedlegg 5 Særlige tilpasninger for Helse Sør-Øst RHF med tilhørende helseforetak

Samarbeidsavtalen

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
3.3 Annet	Juridisk rådgivning	Leveres som en del av basistjenesten for tjenestene gjennomføre anskaffelser og forvaltning av avtaler. Juridiske rådgivning knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1.
4.3 Samhandling på strategisk og taktiske nivå	Samhandling	For nærmere beskrivelse av organiseringen, se oversikt under

Vedlegg 1 Tjenester

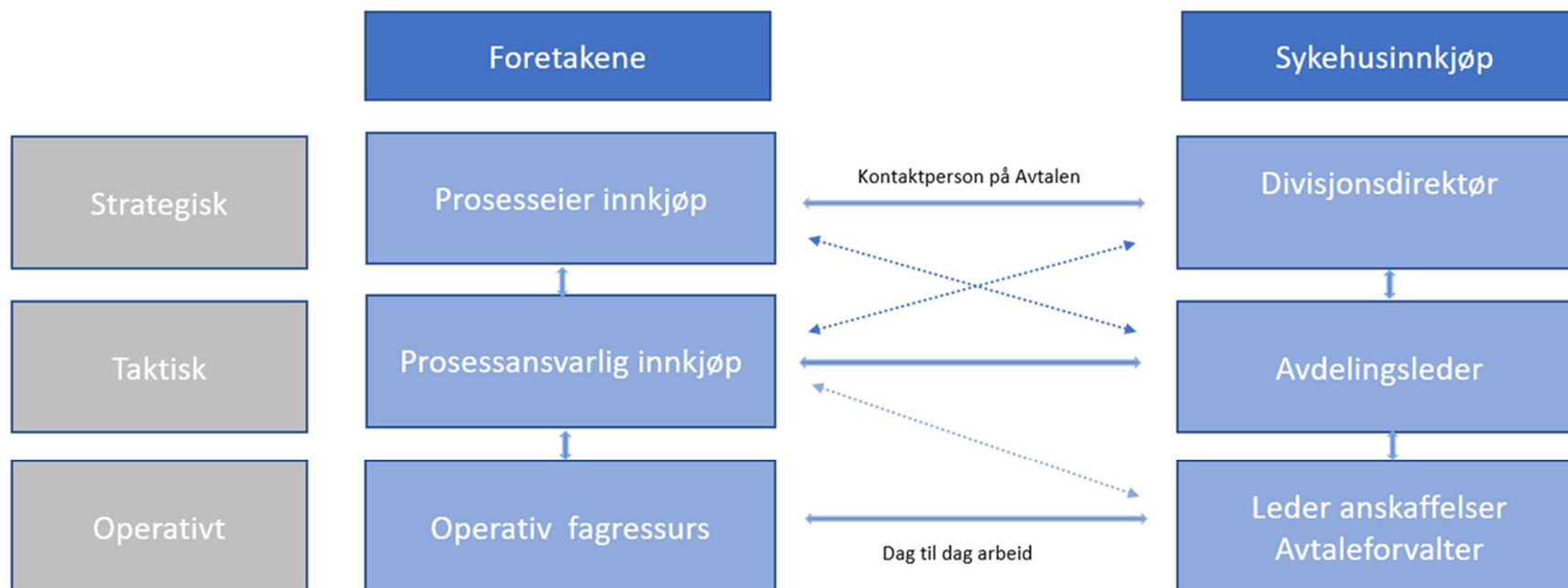
Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
1.1 Kategoristyring og -planer	Kategorier som Sykehusinnkjøp ikke er ansvarlig for	Eksterne og interne helsetjenester
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Kategorien Eksterne og interne helsetjenester	Sykehusinnkjøp gjennomfører anskaffelser innen kategorien på bestilling fra RHF-et.



Vedlegg 3 Tvister mot tredjeparter

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
2.3.1 Tvister knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv	Finansiering	Juridiske bistand knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1.

Samhandling mellom Sykehusinnkjøp og Helse Sør-Øst



Vedlegg 5 Særlige tilpasninger for Helse Vest RHF med tilhørende helseforetak

Samarbeidsavtalen

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
3.3 Annet	Anskaffelsesfaglig rådgivning/brukerstøtte og annen veiledning	Leveres som en del av basistjenesten fra Sykehusinnkjøp divisjon vest. Herunder: - Libra-arbeid i Sykehusinnkjøp divisjon vest knyttet til forvaltning av LIBRA - Miljø/Samfunnsansvar – planene må koordineres godt med foretakene og foretakenes planer - Støtte til byggeprosjekter - Forsyningssikkerhet og beredskap
3.3 Annet	Juridisk rådgivning	Leveres som en del av basistjenesten for tjenestene gjennomføre anskaffelser og forvaltning av avtaler. Juridiske rådgivning knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1.



4.3 Samhandling på strategisk og taktiske nivå	Samhandling	Den operative oppfølging av samarbeidsavtalen er mellom avdelingsleder i divisjon vest og det aktuelle foretakets behovseier/innkjøpskoordinator. Innkjøpskoordinator skal være Sykehusinnkjøp divisjon vest sitt primærkontaktpunkt for å sikre god overordnet flyt på anskaffelsesområdet. Det betyr at innkjøpskoordinator blant annet skal ha et særlig oppfølgingsansvar for å sikre kvalitet i behovsmeldingsprosessen, være kontaktpunkt for oppnevning av fagressurser i anskaffelser og være behjelpelig for å sikre fremdrift i uavklarte saker på anskaffelses- og avtaleforvaltningsområdet. For oppnevning av fagressurser i anskaffelser utfører Sykehusinnkjøp divisjon vest direkte mot gjeldende foretak i den hensikt å sikre tett og integrerte leveranser av tjenester mellom Sykehusinnkjøp divisjon vest og foretakene. Helse Vest RHF er eskaleringspunkt. For nærmere beskrivelse av organiseringen, se oversikt under
5.1 Timesfinansiering	Timesatser	Helse Vest har egne timesatser ved fakturering av tjenester som faller inne under timesbasert finansiering
5.2 Faktureringsbestemmelser	Timesfinansiering	Sykehusinnkjøp fakturerer timesfinansiering 6 ganger pr. år



Vedlegg 1 Tjenester

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
1.1 Kategoristyring og -planer	Kategorier som Sykehusinnkjøp ikke er ansvarlig for	Eksterne og interne helsetjenester
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Kategorien Eksterne og interne helsetjenester	Sykehusinnkjøp divisjon vest leverer ressurser til gjennomføring av anskaffelser i avtaleområdet eksterne helsetjenester til Helse Vest RHF.
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Styringsgrupper	Sykehusinnkjøp divisjon vest har sekretariatsfunksjon for strategisk anskaffelsesforum i Helse Vest
1.3 Gjennomføre anskaffelser	Ad-hoc anskaffelser og minikonkurranser	Gjeldende finansieringsmodellen legger premisser for håndtering «ad-hoc» anskaffelser. Minikonkurranser gjennomføres etter behov fra foretakene og finansieres også etter gjeldende finansieringsmodell.

Vedlegg 3 Tvister mot tredjeparter

Henvisning til pkt./kap.	Tema	Beskrivelse
2.3.1 Tvister knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv	Finansiering	Juridiske bistand knyttet til anskaffelser som kunden gjennomfører selv, finansieres gjennom timesfinansiering, se samarbeidsavtalen pkt 5.1.



Samhandling mellom Sykehusinnkjøp og Helse Vest

