

**METODBESKRIVNING FÖR UPPHANDLING AV MEDICINTEKNISK UTRUSTNING  
GÄLLANDE FÖR LANDSTINGET I ÖSTERGÖTLAND (LiÖ).**

Pos	Upphandlingsskede	Kommentarer, noteringar, åtgärder	Handläggare	Ansvarig
1	Förstudie - Kostnadsberäkningar	Beräknade kostnader för utrustning och lokal- anpassning. Upprättande av ekonomiska kalkyler. Ekonomisk nyttoanalys	Klinikchef och ekonom	Klinikchef/ centrumchef/ investeringssam- ordnare
2	Godkänd investering	Innan projektet påbörjas skall det finnas en godkänd investeringsplan för aktuell utrustning som bör vara avstämd med MTÖ samt IT i förekommande fall.	Klinikchef	Investeringssam- ordnare/Klinikchef
3	Uppdragsbeskrivning	En undertecknad uppdragsbeskrivning sändes till UC, bilaga A	Centrumchef / klinikchef	Centrumchef/ klinikchef
4	Projektledare	Utse projektledare från egen verksamhet, MTÖ eller mosvarande.	Klinikchef	Klinikchef
5	Upphandlingsgruppens sammansättning	Gruppen bör ha representanter från följande funktioner: Användare (läkare, SSK, USK, blivande ansvarig.) Ekonom Medicinsk teknik i Östergötland (MTÖ) Radiofysik Upphandlingscentrum ( UC ) Försörjningscentrum ( FC ) IT-service Fastighetservice Vårdhygien	Projektledare	Projektledare



Pos	Upphandlingsskede	Kommentarer, noteringar, åtgärder	Handläggare	Ansvarig
6	Upphandlingsgrupp	Utse gruppmedlemmar	Projektledare	Projektledare
7	Tidplan	Fastställande av tider. Beakta de i LOU fastställda tidsangivelser.	Upphandlingsgrupp	Projektledare
8	Kravspecifikation	<p>Utförning av kravspecifikation är ett viktigt dokument i upphandlingsprocessen. Detta ligger till grund för anbudsgivning, anbudsutvärdering, inköpsbeslut, avtal och leverans. Struktur och upplägg av kravspecifikationen är beroende vilken typ av utrustning som är aktuell och får fastställas av upphandlingsgruppen.</p> <p>Kravspecifikationen bör byggas på marknadsundersökning, studiebesök och övrig kunskapsinhämtning. Som en rekommendation föreslås att dokumentet har följande struktur och uppdelning i rubriker</p> <p><u>Allmänt</u> Allmän beskrivning av verksamheten och aktuell utrustning.</p> <p><u>Utvärderingskriterier</u> Viktning av utvärderingskriterier.</p> <p><u>Omfattningen</u> Modelltyp, storlek, tillbehör, förbrukning, mm</p> <p><u>Funktionskrav</u> Ex vilka typer av undersökningar som utrustningen skall klara, volymer, anpassning i befintligt system, drifttillförlitlighet.</p> <p><u>Tekniska krav</u> (ex specifika krav på mätvärden), kapacitet</p> <p><u>Frågeformulär</u> För att underlätta kommande anbudsutvärdering kan det vara lämpligt att samla ihop alla frågor av teknisk karaktär i en särskild bilaga. Denna bilaga kan överföras till elektroniskt media eller motsvarande, som bifogas anbudsförfrågan. Anbudsgivarna uppmanas att fylla i svar till frågorna i vårt formulär.</p>	Upphandlingsgrupp	Projektledare



Pos	Upphandlingsskede	Kommentarer, noteringar, åtgärder	Handläggare	Ansvarig
8	Byggprocess	Anpassning av lokaler	Försörjningscentrum (FC) Fastighetservice i samråd med upphandlingsgrupp	Projektledaren
9	Riktlinjer för IT och Fastigheten	Handbok framtagen av Vårdprocesscentrum (VPC) för IT-verksamhet inom LiÖ i samråd med Försörjningscentrum (FC). Finns att hämta på LISA under "Fakta om Landstinget, IT", "IT-säkerhet", " <b>IT-säkerhet handbok</b> "	Upphandlingsgruppen i samråd med FC och VPC	Projektledaren
10	Leasing som alternativ köp. Finansiering via LiÖ:s Finansavdelning	Fastställa om det kan vara ekonomiskt intressant att leasa utrustningen.	Upphandlingscentrum (UC) i samråd med Upphandlingsgruppen	Projektledaren Upphandlaren
11	Anbudsförfrågan	Standardskrivelse som upprättas av Upphandlingscentrum och som består av följande dokument <ol style="list-style-type: none"><li>1. Missivskrivelse (inbjudningsbrev)</li><li>2. Kravspecifikation</li><li>3. Villkor för anbudsgivning</li><li>4. Avtalsförslag</li><li>5. Villkor för anslutning till LiÖ:s IT-nät</li><li>6. ALOS 07</li><li>7. AVTAL 90 samt UC:s tillägg</li><li>8. Leveransbestämmelse MONTAGE 85</li></ol> Anvisningar för besiktning BMU 93	Upphandlingscentrum (UC) i samråd med Upphandlingsgruppen	Upphandlaren



Pos	Upphandlingsskede	Kommentarer, noteringar, åtgärder	Handläggare	Ansvarig
12	Anbudsutvärdering	Granskning av hur anbudet uppfyller de i anbudsförfrågan ställda krav vad gäller villkor för anbudsgivning, generella leveransbestämmelse och de i kravspecifikationen ställda kraven. Därefter kan det bli aktuellt med:  Uppföljning av referensanläggningar Studiebesök Gemensam genomgång med anbudsgivare Upprättande av LCC-kalkyl. (Life-Cycle-Cost)	Upphandlaren granskar de kommersiella delarna.  Upphandlingsgruppen granskar de tekniska och funktionella delarna.	Projektledaren
13	Brev om eventuella önske- mål om förtydligande mm	I samband med anbudsutvärdering kan det bli aktuellt med kompletterande uppgifter från anbudsgivarna. Normalt skall det ske skriftligt och handläggas av Upphandlaren.	Upphandlaren	Upphandlingscentrum (UC)
14	Eventuella överenskommelser vid förhandling	Skall sammanställas skriftligen och kompletteras till anbud.	Upphandlaren	Upphandlingscentrum (UC)
15	Motivskrivelse	Motiv för val av leverantör skall skriftligt dokumenteras, varvid man utgår från anbudsförfrågan och vad som framkommit vid anbudsutvärderingen (se punkt 12)	Upphandlingsgruppen	Projektledaren
16	Upphandlingsbeslut	Ett offentligt dokument som sammanställs av Upphandlingsenheten, där det redovisas vilka företag som lämnat anbud, prissammanställning som motiv för val av leverantör (se punkt 15).	Upphandlaren	Upphandlingscentrum (UC)
17	Tilldelningsbeslut	Skriftligt besked till samtliga anbudsgivare vilket anbud som landstinget föreslå antas och på vilka grunder. Företagen har 10 dagar på sig att överklaga vårt beslut.	Upphandlaren	Upphandlingscentrum (UC)

Pos	Upphandlingsskede	Kommentarer, noteringar, åtgärder	Handläggare	Ansvarig
18	Beställning/Avtal	Avtalsunderlag tas fram av Upphandlingscentrum. Kontaktpersoner anges i detta underlag.	Upphandlaren	Upphandlingscentrum (UC)
19	Lokalfrågor	Anpassning av lokaler	Försörjningscentrum (FC) Fastighetsservice i samråd med upphandlingsgruppen	Projektledaren
20	Ankomstkontroll	Kontroll enligt avtal att beställd utrustning är levererad.	MTÖ/Radiofysik	Projektledaren
21	Handhavandeutbildning	Tidplan och omfattning (villkor reglerade i avtal)	Användare	Projektledaren
22	Tekniker/fysiker - utbildning	-"-	MTÖ/Radiofysik	Projektledaren
23	Funktionsgaranti	Innan utrustning tas i bruk skall följande kontroller genomföras:  1. Funktionstest (Acceptanstest IT mm)  2. Säkerhetsbesiktning utföres av tekniker som upprättar protokoll  Eventuellt kontrollmätning av stråldoser, bildkvalitet mm utföres av sjukhusfysiker som upprättar protokoll	MTÖ/Radiofysik	Projektledaren



Pos	Upphandlingsskede	Kommentarer, noteringar, åtgärder	Handläggare	Ansvarig
24	Slutbesiktning	<p>Utföres av kliniken/MTÖ utsedd person alt. opartisk besiktningsman som köpare och säljare enas om. Företrädare för verksamheten, upphandlingsenheten och säljare skall delta i ett möte då besiktningen är genomförd för att ta fram ett protokoll som klart anger om några frågor återstår att lösa, samt när dessa anmärkningar skall vara åtgärdade och kommersiella konsekvenser.</p> <p>Skall dokumenteras skriftligen av köpare och säljare. (Se även pos 28 Erfarenhetsåterföring av upphandlingsprocessen.)</p>	MTÖ/Radiofysik/ev. extern utförare	Projektledaren
25	Felanmälningar	<p>I samband med upprättande av avtal skall rutiner för felanmälan fastställas. Det skall vara klarlagt om felanmälan skall ske via kundservice, supportercentrum eller namngiven servicetekniker.</p> <p>Alla fel skall dokumenteras skriftligt i en för utrustningen befintlig, journalpärm (loggbok), där den som gjort felanmälan anger i sin signatur.</p>	MTÖ/Radiofysik/ användare	Klinikchef
26	Driftstörningar under garantitiden	Alla driftstörningar skall skriftligt journalföras i en journalpärm (se pos 25)	MTÖ/Radiofysik/ användare	Projektledaren
27	Garantibesiktning	<p>Garantibesiktning skall (om så överenskommet) ske innan garantitiden går ut. Köparen och säljaren ska ange vilka som bär ansvar för att denna genomföres. I samband med garantibesiktning skall journalpärmen kontrolleras.</p> <p>Skall dokumenteras skriftligen.</p>	MTÖ/Radiofysik/ Upphandlare	Klinikchef/ projektledare



Pos	Upphandlingsskede	Kommentarer, noteringar, åtgärder	Handläggare	Ansvarig
28	Erfarenhetsåterföring av upphandlingsprocessen	I samband med att upphandlingsprocessen är avslutad bör en genomgång hållas för att se om man kan behöva komplettera de underlag som ligger till grund för upphandlingen/ eller att man skall ändra på själva genomförandet. ( Kan vara utvärdering, provningar, studiebesök mm).Ovanstående kan också ske efter slutbesiktningen. (pos 24).	MTÖ/Upphandlare/upphandlingsgrupp eller del av.	Klinikchef
29	Serviceavtal efter garantitid (villkor skall regleras i samband med upphandling)	Under garantitiden skall kliniken bestämma vilket servicebehov man kommer att ha. Detta bör baseras på vilken tillgänglighet som utrustningen skall ha. Finns teknisk support i egen regi? Avser man att låta någon från MTÖ genomgå kurs.	MTÖ/Radiofysik och UC	Klinikchef /MTÖ
30	Fel och driftstörningar efter garantitid om det finns serviceavtal	Samtliga fel skall journalföras ( Se pos. 25). Skall skrivas under av den som felanmäler samt av tekniker från leverantör/MTÖ när felet är åtgärdat.	MTÖ/Radiofysik. Vid problem skall kontakt tas med Upphandlingscentrum	Klinikchef/MTÖ
31	Fel och driftstörning efter garantitid om det inte finns serviceavtal	Om man avser att inte teckna serviceavtal så skall man redan vid inköpstillfället fastställa tillgänglighet och servicenivå med leverantören/MTÖ.	MTÖ/fysiker. Vid problem skall kontakt tas med Upphandlingscentrum	Klinikchef /MTÖ