

Reglur Landspítala um ferli innkaupa, innkaupaheimildir, samþykktarákvæði o.fl.

- janúar 2020 -

Um innkaup LSH gilda lög um opinber innkaup nr. 120/2016, samkvæmt þeim ber að bjóða út vöru og þjónustu sem eru yfir ákveðnum fjárhæðarmörkum. Fjárhæðir segja einnig til um hvort bjóða eigi út á EES svæðinu eða hvort innanlandsútboð dugi.

Útboðsskylda - viðmiðunarfjárhæðir kr. án vsk.*

	Innanlands	EES
Vöru- og þjónustukaup	18.519.000	21.041.000
Verkframkvæmdir	58.543.000	808.914.000

*Viðmiðunarfjárhæðir vegna innkaupa á Íslandi gilda frá 09. mars 2022.

Viðmiðunarfjárhæðirnar reiknast sem heildarkaup við verkefnið á samningstíma, en ef samningstíminn er óskilgreindur þá er miðað við 4 ár.

Forstjóri hefur framselt ábyrgð innkaupa til deildarstjóra innkaupadeildar á fjármálaskrifstofu. Hann er, í samvinnu við framkvæmdastjóra, forstöðumenn og deildarstjóra eftir því sem við á, ábyrgur fyrir að reglur um viðmiðunarmörk útboða og önnur lögformleg atriði er varða útboð, innkaup og samninga séu í heiðri höfð. Starfsmenn spítalans sem standa fyrir innkaupum sem brjóta í bága við lög um opinber innkaup eða samkeppnisreglur spítalans eiga á hættu að fá skriflegt áminningabréf.

Öll innkaup Landspítala á tækjum, lyfjum, hjúkrunarvörum, rekstrarvörum ásamt tölum og hugbúnaði, skulu fara fram fyrir milligöngu innkaupadeildar í samráði og samstarfi við viðkomandi starfseiningar spítalans. Þetta gildir jafnt um innkaup frá innlendum og erlendum aðilum.

• Almennar reglur um innkaup

- Öll innkaup skulu byggjast á samningi sem komist hefur á í framhaldi af lögboðnu innkaupaferli.
- Öll stofnun vöru í innkaupakerfi skal fara fram á vegum innkaupadeildar í nánú samstarfi og samráði við fulltrúa og/eða starfshópa notenda.
- Öll innkaup á tækjum, hefðbundnum rekstrarvörum, hjúkrunarvörum og lyfjum skulu gerð í Orra innkaupakerfi spítalans.
- Öll innkaup vöru eða þjónustu skulu vera formleg og rekjanleg, þ.e. frá pöntun til móttöku, bókanar og greiðslu.
- Pantanir skulu byggðar á samningum, útboðum, verðfyrirspurnum eða samningskaupum. Skv. meginreglu skulu pantanir vera rafrænar.
- Allir reikningar frá birgjum fyrir rekstrarvörum, tækjum eða lyfjum skulu vísa í einkvæmt pöntunarnúmer úr innkaupakerfi Landspítala eða í samningsnúmer.
- Virkt eftirlit vegna innkaupa skal fara fram við móttöku vöru. Þá skal gengið úr skugga um að rétt vara sé afhent í réttu magni og án sýnilegra ágalla.
- Verðeftirlit fer fram eftir að vara hefur verið afhent.

• Innkaup undir viðmiðunarfjárhæðum

Við einstaka innkaup sem eru undir þeim viðmiðunarfjárhæðum sem birtar eru í töflu hér að ofan skal að öðru jöfnu beita rafrænum verðfyrirspurnum og gæta ávallt jafnræðis, meðalhófs og gagnsæis. Óheimilt er að mismuna fyrirtækjum á grundvelli þjóðernis eða að takmarka samkeppni með óeðlilegum hætti.

Innkaupadeild sér um að birta verðfyrirspurnir á heimasíðu Landspítala, sjá

<https://www.landspitali.is/sjuklingar-adstandendur/deildir-og-thjonusta/innkaupadeild/>

- **Innkaup fyrir gjafafé**

Við innkaup á heilbrigðisvörum, tækjum og búnaði fyrir gjafafé skal fylgja eftir sömu ferlum og við önnur innkaup með það að markmiði að sem hagstæðasta verð og best gæði fáiast, þ.e. að ná sem hagkvæmustum innkaupum. Þannig skal almennt beita verðfyrirspurnum í innkaupum á tækjum, búnaði og vörum. Í þeim tilvikum sem lög um opinber innkaup eiga við um innkaupin skal reglum þeirra laga beitt. Sérstök árvekni skal höfð við kaup fyrir gjafafé og móttöku á tækjagjöfum sem kunna að fela í sér töluverð innkaup á sérhæfðri rekstrarvöru og þjónustu. Formleg staðfesting á gjöf eða gjafabréf skal ávallt liggja fyrir áður en pöntun og innkaup á sér stað. Innkaup fyrir gjafafé skal gerð í nánú samstarfi við innkaupadeild.

- **Samskipti við birgja og trúnaður**

Óheimilt er að láta af hendi viðkvæmar upplýsingar, en til slíkra upplýsinga teljast upplýsingar um rekstur, sértækar tæknilausnir, einingarverð, fjárhagsmálefni og viðskipti svo og aðrar þær upplýsingar sem skaðað geta hagsmuni viðsemjenda. Jafnframt er óheimilt að miðla upplýsingum um atriði sem eðlilegt þykir að trúnaður ríki um.

Á meðan á útboðsferli stendur, sérstaklega á því tímabili sem er frá opnun tilboða til tilkynningar um töku tilboðs, skulu starfsmenn sem að innkaupum koma hafa sem minnst samskipti við bjóðendur. Sé engu að síður nauðsynlegt að eiga samskipti við bjóðendur á þessum tíma skal þess gætt að jafnræði bjóðenda sé ekki raskað. Slík samskipti á milli bjóðenda og Landspítala skulu eftir því sem frekast er unnt vera á skriflegu formi.

Sjá nánar í samkeppnisréttaráætlun Landspítala.

Einstakir flokkar innkaupa

- **Rekstrarvörur, hjúkrunarvörur og lyf.** Áætlanir um útboð, útboðsgerð og samningar um innkaup almennrar rekstrarvöru, hjúkrunarvöru og lyfja eru gerðir í innkaupadeild í nánú samstarfi og samráði við fulltrúa og/eða starfshópa notenda.

- **Tæki, tölvu- og hugbúnaður.** Áætlanir um útboð á lækningatækjum, tölvu- og hugbúnaði eru unnar á HUT í nánú samstarfi og samráði við fulltrúa og eða starfshópa notenda eftir því sem við á. Tæknilyfingar eru unnar á HUT í samstarfi við innkaupadeild og notendur, en aðrir þættir s.s. útboð, samningagerð og pantanir skulu gerðar rafrænt af innkaupadeild.

- **Bækur, tímarit og aðgangur að gagnasöfnum.** Framkvæmdastjórar lækninga og hjúkrunar eða þeir aðilar sem þeir tilgreina, annast gerð samninga um innkaup á fagritum og að gagnasöfnum, innlendum sem erlendum.

- **Þjónusta.** Samningar um kaup á hvers konar þjónustu, svo sem fjármálaþjónustu, flutningsþjónustu, ráðgjafþjónustu, tölvuþjónustu og markaðsrannsóknir eru útboðsskyldir, ef þeir ná fjárhæðamörkum útboðsskyldu. Sviðum sem hyggja á slíka samninga ber að snúa sér til innkaupadeildar sem annast útboðs- og samningsgerð. Ef samningur nær bæði til kaupa á vöru og þjónustu telst hann þjónustusamningur ef sá þáttur samningsins nemur hærri fjárhæð en vöruþátturinn.

- **Verklegar framkvæmdir.** Allar áætlanir um verklegar framkvæmdir, s.s. stofnframkvæmdir, endurbætur og viðhald húseigna og lóða eru unnar af þjónustusviði í samvinnu við fjármálaskrifstofu. Tækni- og/eða verklýsingar og aðrir þættir útboða eru unnir af þjónustusviði í samráði við fagaðila. Viðhaldsframkvæmdir undir viðmiðunarmörkum fjárhæða, sbr. kaflanum Útboðsskylda - viðmiðunar fjárhæðir hér á undan, fara fram samkvæmt viðhaldsáætlun þjónustusviðs og á ábyrgð

framkvæmdastjóra sviðsins. Útboð, verðfyrirspurnir og samanburður tilboða skal gerður með rafrænum aðferðum og í samstarfi við innkaupadeild.

Heimildir til kaupa og/eða pantana

1. Almenn

- Framkvæmdastjórar og deildarstjórar geta veitt undirmönnum sínum heimild til innkaupa upp að ákveðnum fjárhæðum, liggja fyrir samningur um innkaup eða ígildi slíks samnings. Deildarstjórar geta þó ekki framselt heimild til kaupa á varanlegum rekstrarfjármunum.
- Liggja skal fyrir skrá um þá starfsmenn sviða / skrifstofa spítalans sem heimild hafa til vörukaupa. Framkvæmdastjórar á hverju sviði / skrifstofu ber/a ábyrgð á skránni. Allar breytingar á skránni skal tilkynna til fjármálaskrifstofu jafn óðum þannig að fyrir liggja heildstæð skrá yfir þá starfsmenn sem heimild hafa til vörukaupa.
- Lyfjalisti LSH er unninn af sérfræðilæknum spítalans og gefinn út af Lyfjanefnd. Á honum eru þau lyf sem samningar eru um og önnur lyf sem ákveðið er að nota á spítalanum. Apótek þarf sérstakt leyfi frá Lyfjanefnd til að afgreiða lyf sem ekki eru á lyfjalista.

2. Hámark fjárhæða

- Framkvæmdastjórn ákveður árlega heimildir um hámark fjárhæða til einstakra kaupa skv. skiptingu starfs- og ábyrgðarsviða.
- Ef einstök kaup eru dýrari en heimildir leyfa þarf skriflegt samþykki fyrir þeim hjá næsta yfirmanni sem hefur heimild til að samþykkja slík útgjöld.
- Í sérstökum tilfellum getur framkvæmdastjórn veitt rýmri heimild til útgjalda fyrir starfsmann sem þarf í daglegum störfum sínum að panta fyrir hærri fjárhæðir en viðmiðin kveða á um.
- Öll innkaup fara eftir sem áður í gegn um formlegt samþykktarferli.

Undirritun og meðferð viðskiptasamninga

Forstjóri undirritar viðskiptasamninga, samstarfssamninga og aðra þá samninga sem marka nýmæli eða varða ímynd spítalans. Hann undirritar einnig samninga er varða langtímaskuldbindingar eða verulegar fjárhæðir, sem hann eða framkvæmdastjórar telja eðlilegt að kynna í framkvæmdastjórn og forstjóri undirriti.

Framkvæmdastjórar undirrita alla samninga sem heyra einvörðungu undir þeirra ábyrgðarsvið með eða án undirritunar stjórnanda með fjárhagslega ábyrgð. Framkvæmdastjóri skrifstofu fjármála undirritar samninga sem taka til innkaupa þvert á spítalann. Lögfræðingur Landspítala leiðbeinir við gerð innkaupasamninga.

Vanefndir á samningi sem Landspítali telur óviðunandi, skulu undantekningarlaust sendar til meðferðar hjá lögfræðingi spítalans. Hann tekur málin til meðferðar í samræmi við ákvæði samnings, auk ákvæða laga, samningaréttar og réttarfars.

VIÐAUKI I.

Kaup á tækjum og hugbúnaði

- **Stærri tækjakaup** (einstök kaup umfram 10. millj. kr.) skulu fara skv. fjárhagsáætlun spítalans. Skrifstofa fjármála annast samræmingu á samþykktum tækjakaupanefndar og fjárhagsáætlunar spítalans.
- **Kaup á smátækjum, áhöldum, tölvu- og hugbúnaði** eru framkvæmd í samræmi við samþykkt reglu um ábyrgð og heimildir til innkaupa.

Innkaup undir 500 þúsund:

- Fari til samþykktar hjá næsta yfirmanni með fjárhagslega ábyrgð (deildarstjóra/yfirlækni)

Innkaup yfir 500 þúsund:

- Fari til samþykktar hjá næsta yfirmanni með fjárhagslega ábyrgð
- Fari síðan til samþykktar framkvæmdastjóra sviðs ef næsti yfirmaður er ekki framkvæmdastjóri.

VIÐAUKI II.

Verklegrar framkvæmdir

- Framkvæmdastjóri þjónustusviðs gerir samninga um verklegar framkvæmdir og viðhaldsverkefni á grundvelli áætlunar framkvæmdastjórnar og fjárhagsáætlunar spítalans og er ábyrgur fyrir þeim. Samningar skulu gerðir á grundvelli útboðs/verðfyrirspurnar/samningskaupa.
- Á grundvelli heimildar og samráðs við heilbrigðis- og/eða fjármálaráðuneyti er ákveðið árlega hvaða framkvæmdir skuli vera í umsjá Framkvæmdasýslu ríkisins og hverjar á vegum spítalans.
- Öll innkaup vegna verklegra framkvæmda sem ekki eru gerðir sérstakir samningar um lúta innkaupareglum spítalans.

VIÐAUKI III.

Beinn innflutningur/útflutningur á LSH.

- Innkaupadeild heldur lista yfir þá sem hafa heimild viðkomandi framkvæmdastjóra/forstöðumanna til að annast innflutning og útflutning, hér nefndir ábyrgðarmenn. Á fjármálaskrifstofu er haldinn listi yfir tengiliði flutningsmiðlara við LSH. Starfsmaður innkaupadeildar aðstoðar við innflutning ef nauðsyn krefur.
- Ábyrgðarmaður sér um að reikningar fyrir innflutningsgjöldum skili sér á réttan stað í reikningshaldi á skrifstofu fjármála. Flutningsmiðlara ber að senda afrit af öllum gögnum varðandi beinan inn- eða útflutning LSH á tölvupóstfang í umsjón skrifstofu fjármála(import_export@landspitali.is).

- Ef tæki/vara er fengin að láni erlendis frá og svo endursend sjá ábyrgðarmenn í samstarfi við tengiliði flutningsmiðlara og starfsmanns á innkaupadeild, ef þörf krefur, um að öll staðfest pappírar skjöl séu til staðar áður svo innflutningsgjöld fái endurgreidd.
- Ef tæki er flutt út til viðgerðar eða af öðrum sökum sjá ábyrgðarmenn og tengiliðir til þess að halda til haga útflutningsskjölum áður en tæki er flutt út, svo að ekki verði innheimt aðflutningsgjöld þegar tækið er flutt inn aftur. Sambærilegt verklag og á við um lánstæki eða -vöru.