

Sjukhusets arbetsgång vid planering och utförande av provuppställning:

- 1.** Personal som önskar provuppställa någon utrustning börjar med att förankra detta i sin klinikledning. Verksamhetschefen överväger kostnader och resurser för testen och tar beslut. Om annan verksamhet påverkas av testet krävs ett godkännande även av denna.
- 2.** Företrädare för klinikledningen anmäler önskemålet till MT:s funktionsbrevlåda (SÄS MTS Inköp FB sas.mts.inkop@vgregion.se). Ange utrustningstyp, modell, leverantör och önskad provuppställningstid. Ange också vem som ansvarar på kliniken, d.v.s. den kliniker som önskar testa utrustningen.
- 3.** På MT registreras ett inköpsärende med ämnestext ”Provuppställning” och beskrivning enligt klinikens önskemål och tilldelas en ärendeansvarig enligt MT:s ansvarslista.
- 4.** Denne kontrollerar gentemot pågående upphandlingar så att vi inte bryter mot upphandlingsreglerna. Meddela regionens kapitalinvesteringsgrupp via mail till koncerninkop@vgregion.se att vi ämnar utföra denna provuppställning och i vilken omfattning, leverantörer, tidsperiod, syfte etc. MT samordnar därefter med leverantör och verksamhet om testperiod och omfattning.
- 5.** MT leverans- och säkerhetstestar provutrustningen och upprättar provuppställningsavtal i två exemplar. Avtalet skrivs under av leverantör och representant för SÄS (vanligtvis ansvarig på kliniken). Avtalet diarieförs av MT:s Assistent i Public 360. Avtalet arkiveras sedan i ett exemplar hos MT och leverantören får ett exemplar.
- 6.** Verksamheten ansvarar för att SÄS testar utrustningen på avtalat sätt och att tillräcklig grund för bedömning skapas. MT bistår med utvärderingsunderlag och beaktar därvid att testen utförs så att erforderlig bedömningsgrund skapas för att eventuell direktupphandling senare går att utföra med underlaget som grund.
- 7.** MT sammanställer bedömningsunderlagen och ombesörjer att både utrustning och utvärderingsresultat kommer leverantören tillhanda efter avslutat test.
- 8.** Alla dokument som genereras under provuppställningen sparas i MT SharePoint med företagsnyckelorden ”provuppställning” och ”inköp” samt klinikmärkning, produkttyp, årtal och dokumentkategori ”utvärdering” eller ”avtal”.