

Instruktion

Reservrutin 1.1.1.A - Manuell beställning från extern leverantör, när åtkomst till Marknadsplatsen saknas

Syftet är att säkerställa att verksamheten kan beställa produkter från extern leverantör (avtalsleverantör) i Marknadsplatsen. För beställningar från intern leverantör Sisjödepån och Läkemedel finns separata rutiner.

Ansvar

Förvaltningarnas ansvar:

- Att ha egna reservrutiner
- Att känna till verksamhetens leveransadress och fakturauppgifter
- Att känna till och använda reservrutin för Marknadsplatsen
- Att bedöma vad som är vårdkritiskt material* för beställning
- Att maila, ringa eller skicka in beställning till leverantör

** Definition av vårdkritiskt material: Material som är absolut nödvändigt för att hantera akuta oplanerade händelser och bedriva verksamhet som planerat. Om materialet inte finns tillgängligt så finns risk att besök/operation inte kan utföras.*

Beställningsstöd och inköpssamordning (koncerninköp) ansvar:

- Tar emot och hanterar inkomna frågor om alla beställningar till extern leverantör samt tillhandahåller/hänvisar till reservrutin.

Marknadsplatssupportens ansvar:

- Informerar om avbrott, hanterar inkomna användarfrågor samt tillhandahåller/hänvisar till reservrutin

Ekonomiservice ansvar:

- Tar emot och hanterar inkomna frågor om fakturor gällande order som skapats enligt denna reservrutin.

Avgränsning

- Rutinen gäller beställning av produkter som hanteras i Marknadsplatsen och levereras av *extern* leverantör (dvs ej intern leverantör Sisjödepån).

Tillämpning

- Rutinen ska tillämpas vid längre systemavbrott i Marknadsplatsen, vilket förväntas pågå längre än 24 timmar
- Rutinen kan tillämpas *tidigast* efter att den har aktiverats, vilket beslutas av avdelningschef Koncerninköp samt avdelningschef Verksamhetssystem och digitala processer
- Rutinen upphör att gälla när åtkomst till Marknadsplatsen är återupprättad.

Informationsspridning

- På [Marknadsplatsens webbsida](#) finns information om avbrottet och när åtkomst till Marknadsplatsen är återupprättad.

Utförande

Beställarens förberedelse – rekommendation

- Rekommendationen är att i förväg, regelbundet, skriva ut aktuella beställningsmallar med produkter ur Marknadsplatsen, samt dokumentera kontaktuppgifter till supportfunktioner.

Att beställa från externa leverantörer

Om du **vet** artikelnummer och leverantör:

1. Fyll i anvisad [beställningsblankett](#)
För hantering av beställningen krävs fullständigt och korrekt ifylld blankett, uppgifterna som behövs är:
 - Beställningsdatum
 - Offertnummer (om avrop sker utifrån offert)
 - Leverantörens namn och e-post för order
 - Köparens leverans- och fakturauppgifter samt kontaktuppgifter
 - Artikelnummer, produktbenämning, antal och pris
2. Skicka ifylld blankett till leverantören enligt leverantörens kontaktvägar

Om du **inte vet** artikelnummer och/eller leverantör:

1. Fyll i anvisad [beställningsblankett](#) så komplett som möjligt med de uppgifter du har, nedan uppgifter behövs:
 - Beställningsdatum

- Offertnummer (om avrop sker utifrån offert)
 - Leverantörens namn och e-postadress för order
 - Köparens leverans- och fakturauppgifter samt kontaktuppgifter
 - Artikelnummer, produktbenämning, antal och pris
2. Kontakta Beställningsstöd och inköpssamordning (koncerninköp) för att få kompletterande uppgifter för att fylla i beställningsblanketten komplett, *innan* du skickar den till leverantör.

Du kontaktar Beställningsstöd och inköpssamordning enligt nedanstående vägar och ordning:

1. VGR Serviceportal Inköp
 2. Telefon
3. Skicka ifylld blankett till leverantören enligt leverantörens kontaktvägar.

Leverans- och fakturahantering

- Beställningar som är gjorda utifrån reservrutinen saknar order i Marknadsplatsen och leveranskvittens kan därför inte göras.
- Fakturan kommer att faktureras i efterattestflödet i Marknadsplatsen. Detta innebär att inkomna fakturor tilldelas den användare som är registrerad som huvudgranskare för angivet beställar-id i referenstabellen.
Vid frågor om fakturor: Kontakta i första hand *lokal* ekonomiavdelning alternativt Marknadsplatsens fakturasupport.

Avaktivering - Återgång till ordinarie rutin

Denna reservrutin upphör att gälla när åtkomst till Marknadsplatsen är återupprättad. Beställningar ska då göras i Marknadsplatsen enligt ordinarie rutin.

Kontaktuppgifter

Beställningsstöd och inköpssamordning (koncerninköp)

VGR-serviceportal: [Frågor till Koncerninköp](#)

Telefon: 010-441 02 00 - Val 1:1:2 Beställningsstöd och inköpssamordning (koncerninköp)

Marknadsplatsens användarsupport

VGR-serviceportal: [Användarsupport Marknadsplatsen](#)

Telefon: 010-441 02 00 - Val 1:1:3 Användarsupport

Marknadsplatsens fakturasupport

VGR-serviceportal: [Leverantörsfaktura support](#)

Telefon: 010-441 02 00 - Val 1:1:4 Fakturafrågor

Relaterade dokument och information:

- [Reservrutin - Beställningsblankett vid manuell beställning från extern leverantör](#)
 - [Reservrutin vid manuell beställning av depåsortiment från intern leverantör Sisjödepån](#)
 - [Reservrutin Beställningsblankett vid manuell beställning från intern leverantör Sisjödepån](#)
 - [Regional rutin för läkemedelshantering \(inkl reservrutin\)](#)
 - [Marknadsplatsens interna webbsida](#)
 - [Marknadsplatsens externa webbsida](#)
 - [Sök beställares leverans- och fakturauppgifter per person i VGR](#)
- Inköspolicy och riktlinjer gäller även vid aktiverad reservrutin:
- [Inköspolicy](#)
 - [Riktlinje](#)