Processbeskrivning

Bereda inköpsbehov

Syftet är att beskriva aktiviteter för beredning av nya samt återkommande behov utifrån Processbeskrivning process 4.2.

Beskrivning nivå 1
Process 4.2 tar emot ärenden från ”Ärendehanteringssystem”. Ärendet bereds genom faktainsamling och utvärdering före upphandling/beställning och i detta steg säkerställs rätt kategoritillhörighet. Saknas kategori kontakta Förvaltningsgruppen för VGR:s Kategoriträd.

Följande punkter nedan finns beskrivna i Checklista – Bereda och utvärdera inköpsbehov.

- Produktens benämning och artikelnummer
- Beskrivning av pfroduktens användningsområde
- Medicinteknisk produkt eller inte
- Om möjligt även länk + bild på produkten
- Engångsbehov eller återkommande behov
- Motivering till varför upphandlad produkt inte kan användas.
- Tänkbara leverantörer (unik lösning/leverantör eller finns alternativ)
- Motivering till varför endast denna produkt/leverantör kan användas.
- Kommande totala behov under tänkt avtalsperiod (4-år), regionalt.
- Årsförbrukning produkt, årsförbrukning av förbrukningsmaterial/service kopplat till utrustningen
- Behov av PUB
- Beslutat IT-ärende (Plexus) om beroende finns
- Önskad leveranstid
- Om leverantörs kontakt är etablerad ange kontaktuppgifter

Faktainsamling och utvärdering
Beräknar ett ungefärligt avtalsvärde tillsammans med de uppgifter man fått från Kund/Beställare (se ovan Se beskrivning i Process 2.2.

Om oklart vilken kategori varan/tjänsten tillhör, läggs ärende till Förvaltningsgruppen för VGR:s kategoriträd.

Kan efter beredning resultera i:
- upphandling 0-100 000 kr (process 5)
- tillägg till befintligt avtal (process 6)
- enklare råd och stöd till Kund/Beställare

Beskrivning nivå 2

När ytterligare beredning efter ”nivå 1” behövs för beslut genomförs en fördjupad faktainsamling och utvärdering.

Faktainsamling och utvärdering

Beräkna ett totalt avtalsvärde tillsammans med de uppgifter som medföljer ärendet.

Bereda beslutade kapitalinvesteringar (ägarstyrda och verksamhetsstyrda) inför prioritering och godkännande av upphandlingsuppdrag.

Bereda nya och återkommande upphandlingsbehov för varor och tjänster. Kontroll görs om behovet täcks i befintlig upphandlingsplan samt om kategoristrategiplan finns.

Bereda ärenden från projekt som ex. behöver deltagare, råd och stöd.

Bereda ärenden som gäller utrustningsplanering.

Bereda ärenden som gäller ersättningsetablering.