Instruktion

# Bereda ärenden till instyrning

## Syftet är att beskriva delprocessen 4.2 Bereda ärenden *till instyrning*

Processbeskrivning innehåller beskrivning av delprocesser/aktiviteter.

### Beredning och instyrning

Samtliga nya upphandlingsbehov ska ha ”en väg in” till Koncerninköp via instyrning.

Beredning och instyrning ska säkerställa en enhetlig hantering av inkomna upphandlingsbehov samt tydlig återkoppling till kund.

Input till beredning och instyrning är nytt upphandlingsbehov överstigande tröskelvärdet för direktupphandlingen. För beredning krävs faktaunderlag, statistik om genomförda och kommande behov mm.

Processen levererar beredda ärenden till instyrning samt beslut/information till verksamheten om planerad upphandling.

Output från Beredning och instyrning är en resurssatt upphandling som ska till upphandlingsplan och vidare till process 5 för upphandling.

### Utförande

Inkomna upphandlingsbehov bereds och föredras på instyrningsmöte för beslut och styrs in enligt instruktionen ”*Instyrning av nya upphandlingsbehov”.*

Instyrningsmöte är ett besluts forum för att fatta beslut om resurstilldelning (handläggare/tidplan) gällande nya upphandlingsbehov. Deltagare är berörda enhetschefer inom Koncerninköp.

Mötet hålls frekvent veckovis.

På instyrningsmötet beslutas om upphandlingsbehovet ska läggas i upphandlingsplan alt. hanteras på annat sätt.

### Roller

Sammankallande för instyrningsmöte, enhetschefer, strategiska upphandlare, materialkonsulenter.

Relaterade dokument:

- Instruktion instyrning av nya upphandlingsbehov
- Checklista för instyrning av nya upphandlingsbehov