

Instruktion

Bereda ärenden

Syftet är att beskriva hur inkomna ärenden ska beredas för vidare handläggning.

Ansvar

Samtliga roller på Koncerninköp som hanterar inköpsbehov.

Utförande/Beskrivning

Inkomna ärenden ska handläggas utifrån nedan.

Gränsvärden	Utförande
Avtal saknas och värdet är under 100 000 kr	Ärendet bereds och handläggs av inköpssamordnare.
<ul style="list-style-type: none"> - Avtal saknas och värdet är över 100 000 kronor - Bemanningstjänst vid ej täckt behov på avropssvar - Behov av avtal/PUB-avtal 	Ärendet bereds av inköpssamordnare, <i>se processkarta Styra och planera inköpsbehov samt instruktion bereda ärenden.</i>
Avtal saknas och värdet är över gällande direktupphandlingsgräns och/eller om det finns behov av ramavtal	Ärendet bereds av inköpssamordnare och hanteras enligt instyrningsprocessen, <i>se Instyrning av nya inköpsbehov, instruktion</i>

1. Underlaget gällande inkomna ärenden hämtas från ärendehanteringssystem samt marknadsplatsen. Ansvarig strategisk upphandlare för området kontaktas för vidare hantering. Saknas ansvarig upphandlare kontaktas i turordning:
 1. Teamledare alternativt enhetschef för berörd enhet.
 2. Materialkonsulent eller deras enhetschef.
2. Kontroll av behov övriga kompetenser:
 - IT kompetens; kontrollera att ärendet är berett via ansvarig IT instans och att berednings eller -projekt nummer finns.
Instruktion för ”Kontroll av IT-beroenden i samband med köp av vara/tjänst” finns tillgänglig i marknadsplatsen samt i Koncerninköps Ledningshandbok 8.6

- Medicinteknisk kompetens; kontaktuppgifter till (medicinteknisk avdelning (MTA)) ska finnas

Beställaren ska ha säkerställt att krav, rekommendationer och beslut från IT- eller MT-organisationen finns med i underlaget.

Vid frågor kring IT-licenser, kontakt enligt nedan.

- Licenser: licenser.vgri@vgregion.se

Beskrivning av arbetsgång

1. Handläggare ska kontrollera att underlaget är komplett för vidare beredning.

2. Identifiera inköpsbehov genom

- identifiera avtalsområde för produkt/tjänst
- finns det befintliga ramavtal
- kontakta strategisk upphandlare/materialkonsulent enligt mall *Checklista Bereda och utvärdera inköpsbehov*
- kontakta kund för vidare information om ärendet.

3. Förekommer det IT/molntjänst i samband med upphandlingen?

Se lathund ”Kontroll av IT-beroenden i samband med utrustningsköp”
Ledningshandboken 8.6

4. Finns det behov av PUB-avtal vid tjänsteinköp oavsett värde

Se lathund ”Kontroll om Personuppgiftsbiträdesavtal ska ingå i samband med tjänsteköp”
Ledningshandboken 8.4 Juridik, länk till SKR.

5. Beroende av värdet

- beräkna värdet av behovet för det aktuella köpet
- hantera ärendet enligt ovan rubrik, *Utförande/Beskrivning*
- alla uppgifter ska dokumenteras i ärendehanteringssystemet.

Relaterade dokument:

- *Instruktion till ärendehanteringssystem*
- *Instruktion till marknadsplatsen*
- *Kontroll av IT-beroenden i samband med utrustningsköp*
- *Kontroll om Personuppgiftsbiträdesavtal ska ingå i samband med tjänsteköp*
- *Checklista Bereda och utvärdera inköpsbehov*
- *Instruktion 5.1 Planera, analysera*
- *Instruktion 5.2 Upprätta upphandlingsdokument*
- *Instruktion 5.3 Annonsera, utvärdera, tilldela*
- *Instruktion 5.4 Avtala, avsluta*