

Instruktion

Instyrning av nya inköpsbehov

Syftet med denna instruktion är att beskriva arbetsgången för beredning och instyrning av nya upphandlingsbehov. Instruktionen ska säkerställa en enhetlig hantering av inkomna upphandlingsbehov samt tydlig återkoppling till kund.

Omfattning

Samtliga ärenden med behov utan avtal som registreras i ärendehanteringssystemet och som överstiger tröskelvärdet för direktupphandling eller behov av fleråriga avtal.

Definitioner

Begrepp	Förklaring
Upphandlingsplan	Upphandlingsplan avseende upphandlingar som planeras att avslutas under kalenderår. Upphandlingsplanen tas fram och fastställs senast i december för kommande kalenderår och publiceras som Koncerninköps officiella upphandlingsplan för kommande kalenderår.
Instyrningsmöte	Beslutsmöte för att fatta beslut om resurstilldelning (handläggare/tidplan) gällande nya upphandlingsbehov. Deltagare är berörda enhetschefer/teamledare inom Koncerninköp. Mötet hålls frekvent veckovis.
Upphandlingskö	Via instyrning inkomna upphandlingsbehov som är beslutade att upphandlas men saknar resurs och tidsplan.
Upphandlingsbehov	Används i detta dokument som ett samlingsbegrepp för verksamhetens behov av varor och tjänster.

Utförandebeskrivning

Samtliga inköpsbehov överstigande tröskelvärdet för direktupphandling som registreras i MP (Marknadsplatsen 2.0/Procedo)

Kundbehov som överstiger direktupphandlingsgränsen alternativt behov av ramavtal skickas via ärendehanteringssystemet vidare för fortsatt beredning. Nya ärenden är fördelade för vidarehantering i följande grupper: direktupphandling/instyrning.

1. Nya ärenden i ärendehanteringssystemet registreras på utförargrupp

Instyrning

Referensnummer identifierar att upphandlingen är i upphandlingskö:

ZZ_202XMMDD där:

- ZZ - Enhetschefs initialer,
- 202XMMDD - datum till instyrningsmöte för beslut,

Referensnummer noteras i *Kompletterande information* fält i ärendehanteringssystemet.

2. Aktuella instyrningsärenden ska beredas enligt delprocess *4.2 Bereda ärenden instruktion*, för nästkommande möte.

Uppgifter kring beredning sparas i *Intern kommentar* i ärendehanteringssystemet

3. Nya instyrningsärenden presenteras på instyrningsmötet.

Syftet med instyrningsmöte:

- att godkänna fördelning av nya instyrningsärendens enhetstillhörighet alt. fördelar om ärendet,
- att besluta om handläggare och i vissa fall tidsplan. Upphandlingen läggs till i *Upphandlingsplanen*,
- alternativt fattas inte något beslut och ärendet blir kvar i *Upphandlingskö* i ärendehanteringssystemet och följs upp på nästkommande instyrningsmöte.

Återkommande agenda:

- Nya ärenden
 - Ärenden från föregående instyrningsmöte
 - Totala kön för pågående instyrningar
-
- Beslut/kommentar från mötet noteras i ärendehanteringssystemet, *Intern kommentar*.

4. Upphandlingar till *Upphandlingsplan*:

- enhetschef kommunicerar beslutet till handläggare
- meddelande till aktuell handläggare skickas via ärendehanteringssystemet
- aktuell handläggare startar upphandlingen i upphandlingsverktyget, tidsätter denna och anger ärendenumret i fältet "egna fält" i TendSign. (RBER0123456)
 - verksamheten informeras genom kommentar i ärendehanteringssystemet om att handläggare är utsedd och när preliminär start för upphandling är tänkt

- ärendet i ärendehanteringssystemet läggs över till upphandlare eller teamledare på berörd enhet
 - instyrningsärenden som ska hanteras av ”team DU” kodas om i ärendehanteringssystem till utförargrupp *direktupphandling* och läggs i kö till teamet
- Upphandlingar i *Upphandlings kö*:
- om ärendet ej kan tilldelas en enhet ligger ärendet kvar under utförargrupp instyrning
 - om ärendet tilldelas en enhet men handläggare ej är utsedd flyttas ärendet över till enhetschef eller teamledare i ärendehanteringssystemet som sedan avslutar ärendet när upphandlare är tilldelad och startat upphandlingen i upphandlingsverktyget

Relaterade dokument: