



Information om upphandlingsblankett

När ett behov av inköp uppstår ska upphandlingen genomföras i enlighet med högskolans inköps- och upphandlingspolicy.

Den aktuella verksamheten/akademien/enheten rekommenderas då att initiera en upphandling. En upphandling kan initieras genom att verksamheten/akademien/enheten tar kontakt med en av upphandlarna på högskolan, antingen via e-post eller telefon.

Upphandlaren kommer att bjuda in den berörda verksamheten/akademien/enheten till ett uppstartsmöte där parterna kortfattat går igenom behovet och säkerställer att det inte redan finns befintliga avtal som täcker det uppkomna behovet genom exempelvis Kammarkollegiet eller genom avtal som andra lärosäten genomfört.

Vid uppstartsmötet kommer verksamheten/akademien/enheten att erhålla en upphandlingsblankett från den ansvariga upphandlaren. Det förväntas att verksamheten lämnar in den ifyllda upphandlingsblanketten till den ansvariga upphandlaren i god tid innan nästa inplanerade möte.

Alla efterfrågade uppgifter i upphandlingsblanketten ska vara ifyllda och skickas via e-post till upphandlaren.

Syftet med upphandlingsblanketten, både för verksamheten/akademien/enheten och för upphandlaren presenteras nedan:

För verksamheten/akademien/enheten, är syftet med upphandlingsblanketten:

- att förbereda sig genom att fundera över eventuella krav som ska ställas på inköpet,
- att införskaffa information om vad som finns på marknaden, utan att nödvändigtvis initiera några offertförfrågningar eller förhandlingar med leverantörer,
- att säkerställa att alla interna regler och policys efterlevs, till exempel rätt beslutsfattare och eventuella MBL-förhandlingar.

För upphandlaren är syftet med upphandlingsblanketten:

- att tidigt i processen sätta sig in i ärendet,
- att undersöka om det redan finns avtal inom det angivna området,
- att föreslå lämpligt upphandlingsförfarande,
- att planera tidsschemat för upphandlingen på ett effektivt sätt,
- att möjliggöra fördelning av arbetsuppgifter mellan upphandlare.

Upphandlingsbeställning av en upphandling innebär att upphandlarna får uppdraget att genomföra upphandlingen för verksamheten/akademien/enhetens räkning enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Beslut om inköp får endast ske i enlighet med gällande besluts- och delegationsordningar och av den som har rätt att fatta aktuellt inköpsbeslut.



Att tänka på vid initiering av upphandling

Ekonomi

Verksamheten/akademin/enheten ska kontrollera på förhand om ekonomiska medel är avsatta för aktuellt inköp.

Marknadsanalys

En marknadsanalys bör genomföras i god tid före upphandlingens uppstart.

En marknadsanalys är en kartläggning av vad marknaden har att erbjuda i form av leverantörer, ny teknik, utveckling och innovation. Vilka leverantörer finns det som kan tillhandahålla varan/tjänsten? Googla, kolla nätverk, besök mässor.

Genom att genomföra en noggrann marknadsanalys erhåller verksamheten relevant information som är användbar för att identifiera och utforma ändamålsenliga och relevanta krav, förbereda budgeten samt välja lämpligt upphandlingsförfarande.

Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL)

Verksamheten/akademin/enheten ska inför upphandlingsstart kontrollera om information till fackförbunden eller MBL-förhandling ska ske. Kontakta HR för hjälp. I förekommande fall när MBL ska genomföras, rekommenderas verksamheten att hämta in HRs rekommendation om hur MBL-förhandlingens process går till. Frågor som bör tas upp med HR är:

- vad ska göras, innan upphandlingen publiceras och efter?
- till vem ska anmälan om MBL skickas och när?
- vilka dokument ska presenteras och till vem ska dessa skickas?
- tidsplan över MBL-processen?

Observera att MBL-processens tidsplan ska tas i beaktning när uppdragsgivaren anger önskad avtalsstart.

Mer information finns här: <https://www.hb.se/anstalld/organisation-och-styrning/myndigheten-hogskolan/medbestammande-och-samverkan/>

Informationshantering/GDPR

Om en upphandling innebär att en leverantör/samarbetspartner kommer att behandla information eller personuppgifter på högskolans vägnar behöver hänsyn tas till föreskrifter och lagstiftning gällande informationssäkerhet, dataskyddsförordningen, arkivlagen med flera. Till exempel så har en personuppgiftsansvarig myndighet en skyldighet att endast anlita leverantörer och samarbetspartners som kan säkerställa att integritetsskyddet förblir detsamma som om högskolan själv hade behandlat uppgifterna.

Verksamheten/akademin/enheten ska involvera informationshanteringsrådet, som nås på dataskydd@hb.se, i processen inför och under en upphandling enligt ovan.

IT

Om upphandlingen innehåller IT-relaterade tjänster/produkter så som licenser eller system, måste verksamheten involvera systemutvärderingsgruppen för att säkerställa att dessa licenser eller system har rätt säkerhetsåtgärder i förhållande till den information som ska hanteras och med hänsyn tagen till gällande lagstiftning. Systemutvärderingsgruppen nås på it@hb.se.

Integrationer

Om upphandlingen gäller ett IT-system som ska integreras med andra system måste detta informeras och diskuteras med systemansvariga. Systemansvariga nås via it@hb.se.



Jäv

När referenspersonen deltar i en upphandling eller förberedelser till en upphandling ska personen i fråga iaktta jävsbestämmelserna på ett sådant sätt att personens objektivitet inte kan ifrågasättas.

Chefen inom den verksamhet/akademi/enhet som upphandlingen avser, ansvarar för att informera utsedd referensperson om reglerna gällande jäv och intressekonflikter och reda ut att jäv inte föreligger. Varje person är skyldig att informera sig om och följa de lagar och riktlinjer som gäller för jäv.

Det är chefens ansvar om det föreligger jäv att utse annan referensperson för upphandlingen.

Referensperson/referensgrupp - en viktig funktion vid upphandling

För att kunna genomföra en effektiv upphandling krävs att kontakterna mellan verksamhet/akademi/enhet och ansvarig upphandlare fungerar väl. Varje upphandling behöver därför en referensperson/referensgrupp som har goda kunskaper inom det område som ska upphandlas och ekonomisk inblick inom det verksamhetsområde upphandlingen avser.

Referenspersonen/referensgruppen ska också ha kännedom om gällande upphandlingspolicy.

Referensperson/referensgrupp som är utsedda i en upphandling:

- ska företräda hela högskolans intresse för det område upphandlingen avser, exempelvis genom att uttrycka högskolans krav och önskemål när kravspecifikationen upprättas.
- förväntas svara på e-post och telefon inom utsatta tider (kan i vissa fall vara mycket brådskande) under hela upphandlingsprocessen.
- har ansvaret för kravspecifikationen.
- ska nå samsyn om vad som är rätt krav på produkter/tjänster (varken för höga eller för låga). Tänk på att för högt ställda krav är kostnadsdrivande.
- ska vara med i utvärderingen.
- har rätt att ta del av resultat från utvärderingen inför förslag till beslut.
- ska vid uppföljning kunna samla ihop synpunkter som uttrycker vad "högskolan tycker" om aktuellt avtal. Konkreta åsikter (plus och minus) som högskolan kan stå för och som kan sättas på pränt (kan gälla leveranstider, frakt, kvalitet, service och bemötande med mera).

Var ute i god tid

Tänk på att en upphandling tar tid. Det tar till exempel upp till ca tre månader att skriva upphandlingsdokument. Det finns också lagstadgade krav om minst 10–32 dagars annonsering beroende på upphandlingens värde. Uppskattningsvis tar det mellan tre och åtta månader från det att beställningen mottagits tills dess att upphandlingen är färdig och ni kan genomföra ert köp.

Arbetsgång:

1. Upphandlingen inleds.
2. Ansvarig upphandlare sammankallar referensgrupp. Referensgruppen tar fram kravspecifikation och produktlistor, beräknar inköpsvolymerna med mera.
3. Ansvarig upphandlare tar fram tidsplan och utformar upphandlingsdokument.
4. Annonsering. Referensgruppen ska vara behjälplig med svar på eventuella frågor under annonseringstiden.
5. Samråd med referensgruppen och kontaktpersoner inför förslag till tilldelningsbeslut.
6. Vid uppföljning ska referenspersonen undersöka hur avtalet fungerat i verksamheten och rapporterar till ansvarig upphandlare.