



UPPHANDLING



Upphandlingsenheten

- 13 medarbetare
- materialkonsulent
- olika inriktningar hos upphandlarna/kategorisering
- under 2013 genomfördes 230 upphandlingar
- förvaltar ca 400 avtal



Hur ska vi upphandla, vad styr?

- LOU
- upphandlingspolicy
- landstingsplan
- landstingsdirektörens verksamhetsplan
- övriga politiska beslut, inriktningsdokument och policys



Varför upphandla?

- affärer med offentliga medel regleras enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LOU).
- landstinget är en myndighet som gör sina inköp med skattepengar = offentliga medel.
- syftet är att med hjälp av LOU skapa konkurrens och få bästa möjliga förutsättningar för en god affär.
- Jämtlands läns landsting har en upphandlingsbar volym på ca 1 miljard/år.

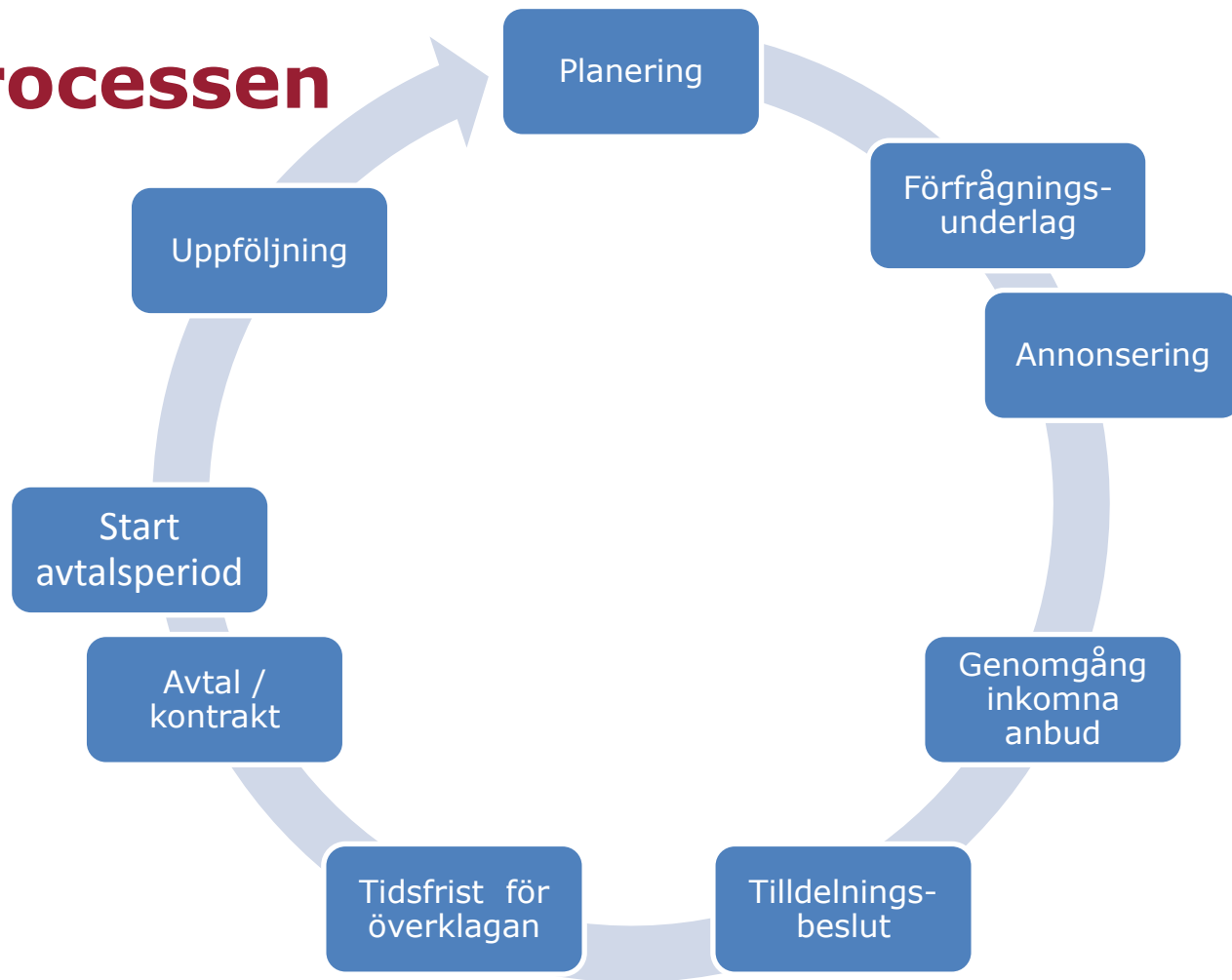


Vem kan göra inköp?

- Landstingets befogenhetsplan reglerar vem som får göra olika typer av inköp.
- Vem som har befogenhet beror på typ av affär och värdet av det som ska köpas in.



Processen





Vem ansvarar för vad - upphandling?

- **Upphandlingsenheten ansvarar för:**
 - upphandlingsprocessen
 - administrativa dokument och upprättande av avtal
 - att LOU efterlevs tillsammans med övriga krav ex. miljö, sociala krav etc.
 - att diarieföra handlingar
 - uppföljning av avtal



Vem ansvarar för vad - kunden

▪ Kunden ansvarar för:

- behovet och rätt volym
- vara delaktig i referensgrupper
- kravspecifikation (kunskap om det som ska upphandlas)
- innehåll i avtal, beroende på upphandling
- avtalsuppföljning, beroende på upphandling



Referensgrupp

- verksamhetens representanter innehar specialistkunskap om varan/tjänsten
- är länken mellan verksamhet och upphandlare och i förekommande fall materialkonsulent
- lämnar synpunkter på vilket sortiment som ska upphandlas och vilka krav som krävs
- delaktiga i tilldelningsbeslutet



Planering

- vad ska upphandlas (sortiment/volymer, nuläge/historik)?
- vad finns på marknaden? (marknadsanalys)
- upphandlingens värde
- syfte och mål med upphandlingen, ekonomiska förutsättningar
- referensgrupper
- eventuella tester, produktutställning, provuppställning



Samarbete

- nationella upphandlingar
- norra landstingen
- Gemensamma nämnden för upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter
- upphandlingskontoret Östersunds kommun



Förfrågningsunderlag

- administrativa förutsättningar
- Krav på anbudsgivaren
- Krav på varan/tjänsten
- avtalsförslag



Materialkonsulentens roll, bl.a

- följa produktutveckling och bevaka nyheter på marknaden.
- ansvara för fortlöpande dialog kring produktfrågor med leverantörer och kontinuerlig kontakt med verksamheten/vården kring produktrelaterade frågor.
- ansvara för uppföljning av hur verksamheten nyttjat upphandlat sortiment och medverka till eventuella förbättringsåtgärder.



Krav i upphandlingen

- upphandling ska ske med krav och villkor i tillämpliga delar med hänsyn till
 - ekonomi
 - funktion
 - kvalitet
 - patient- och personalsäkerhet
 - miljö



Krav i upphandlingen forts.

- jämställdhet
- tillgänglighet
- icke-diskriminering samt sociala hänsyn

- exempel på sociala hänsyn är kollektivavtalsenliga villkor, antidiskrimineringsklausuler, krav med särskilt fokus på hållbar utveckling i främjande av ekologiska och rättvist producerade produkter.



Lägsta pris

- lägsta pris innebär att vissa obligatoriska krav (Skall-krav) har ställts på varan/tjänsten och att leverantören måste uppfylla dessa för att vi ska kunna utvärdera vidare
- i och med att det ställs ett antal skallkrav innebär det att vi har satt en lägsta nivå i upphandlingen



Sekretess vid upphandling

- vid offentlig upphandling råder som huvudregel **absolut sekretess** fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör eller anbudens dessförinnan offentliggjorts.



Genomgång av anbud

- protokoll upprättas över inkomna anbud.
- Kontroll av anbudsgivare
- Kontroll att ställda skallkrav uppfylls
- Utvärdering av de kriterier som ställts ex. miljökrav, kvalitet etc.
- jämförelse av priser



Tilldelningsbeslut

- skriftligt meddelande till anbudsgivarna om vilket beslut som fattats och skälen för detta.
- de omständigheter som legat till grund för besluten att anta ett visst anbud ska tydligt framgå.
- en avtalsspärr på 10 dagar upprättas och 10 dagar (på elfte dagen) får avtal ingås om ingen överprövning inkommit till Förvaltningsrätten.



Klaga på en upphandling – Överprövning

- en leverantör kan begära överprövning vid förvaltningsrätt om han anser att upphandlande myndighet brutit mot LOU
- och om det medfört eller kan komma att medföra att leverantören lider skada.

- om förvaltningsrätten bedömer att överträdelse av LOU skett och att skada uppkommit eller kan uppkomma för leverantören, kan förvaltningsrätten besluta att upphandlingen ska rättas till eller göras om.



Avtal - avtalstrohet

- alla avtal som är resultat av en upphandling publiceras i Avtalskatalogen på Insidan samt registreras i Raindance som avtalstrohet
- landstingets samtliga verksamheter ska tillämpa gällande avtal



Uppföljning

Under avtalstiden ska uppföljning ske

- hur har upphandlad vara/produkt/tjänst fungerat?
- har leverantören uppfyllt övriga ställa avtalsvillkor?
- har köp gjorts i den omfattning som var beräknat?

Helt enkelt – får vi det vi betalar för?



Hur lång tid tar en upphandling?

- Ungefär 4 veckor till drygt 1,5 år, beroende på vad som upphandlas
- Planering - dagar → månader
- Annonsering 3 veckor → 52 dagar
- Genomgång av inkomna anbud - dagar → flera månader
- Tilldelningsbeslut - dagar
- Tidsfrist för överklagan 10 - 15 dagar
- Avtal/kontrakt skrivs - dagar
- Implementering - beroende på avtal



UPPHANDLING 2014

- ta fram landstingsgemensamma regler/rutiner för hållbar upphandling
- implementera nya policyn i våra dokument och arbetssätt
- utbildning/information gällande nya direktivet
- LEAN



UPPHANDLING 2014

- Informera ang. upphandling i verksamheterna på olika nivåer
- Arbeta med uppföljningar och uppföljningsportalen för sociala hänsyn
- Kundenkät