Initiering av Upphandlingsuppdrag, Dnr

Syfte med upphandlingen

Nuvarande avtal löper ut ☒ Nytt avtal ☐

Kortfattad beskrivning och omfattning av vad som ska upphandlas:

Upphandling av service- och supportavtal för ambulansjournal och övervakning till VO ambulanssjukvård med placering inom Region Örebro län då nuvarande avtal löper ut 2027-02-14. Upphandlingen omfattar service- och supportavtal samt hårdvara och mjukvara som krävs för ambulansjournal och övervakning, samt optioner på integrationer mot Cosmic, NPÖ och läkemedelsmodul, samt tillkommande konsulttjänster.
Nuvarande kostnad för serviceavtalet är ca 700 000 kr/år men den kommer att höjas till ca 1 700 000 kr/år. Hårdvaran som krävs köps inom ramen för personbilsambulansernas beviljade budget vilket motsvarar ca 750 000 kr/år. Optionerna förväntas generera en engångskostnad på 800 000 kr samt en årlig licenskostnad på 700 000 kr/år.

Den tänka avtalstiden är 8 år (3 + 5 år) vilket synkroniserar med det befintliga avtalet avseende system för navigation, kartstöd och ärendehantering. Därmed får avtalen samtidiga förlängnings- och upphörandedatum vilket behövs då systemen har informationsutbyte mellan varandra. Service- och supportavtalet belastar verksamhetens driftbudget.

Upphandlingens värde	Önskad avtalsstart – datum
Uppskattad inköpsvolym per år ☐ eller totalt för hela avtalsperioden ☒	
kronor 24 500 000 kronor	2027 02 15

Ekonomiska medel tas ur (gäller främst medicintekniska upphandlingar)
Beviljad investeringsram ☒ Driftbudget ☒ År 2027-2034 Belopp 6 000 000 Övrigt

Kommer känsliga uppgifter att hanteras? ☒ Ja ☐ Nej Om ja, har informationsklassning genomförts? ☒ Ja ☐ Nej

Verksamhetens kontaktperson och referensgrupp

Kontaktperson för upphandlingen – för- och efternamn	Telefon
Angelica Vikström	019-602 29 89
E-post	**Förvaltning/Enhet/Avdelning**
angelica.vikstrom@regionorebrolan.se	Verksamhetsområde Ambulanssjukvård Region Örebro län

Referensgrupp - ange personer som ska ingå i referensgruppen med namn och e-postadress

Jan-Erik Vidfelt, projektledare Medicinsk teknik, jan-erik.vidfelt@regionorebrolan.se

Beslut initiering av upphandling

Uppdragsgivaren garanterar härmed att beslut om anskaffning eller upphandlingens genomförande fattats enligt gällande delegationsordning samt att ekonomiska medel säkerställts för detta.

Beslut om initiering har fattats och signerats av:

_____

Underskrift

Behcet Barsom
Namnförtydligande

☐ Regiondirektör
☐ Förvaltningschef
☒ Ordförande i nämnd (ange namn och nämnd) Hälso- och sjukvårdsnämnden
☐ Annan behörig delegat

* ***Rätten att initiera upphandling framgår av respektive delegationsordning.***

För upphandling som beslutas av Regionstyrelsen
< 20 miljoner: Regiondirektör
> 20 miljoner: Politiskt beslut

För upphandling som beslutas av annan nämnd
< 20 miljoner: Förvaltningschef
> 20 miljoner: Politiskt beslut

Medicinsk Teknik (medicintekniska upphandlingar)
Enligt rutin på http://intra.orebroll.se/service--stod/inkop-upphandling-och-avtal/medicinsk-teknik/
Regionservice upphandling (övrigt)
Enligt rutin på http://intra.orebroll.se/service--stod/inkop-upphandling-och-avtal/initiering-av-upphandling/

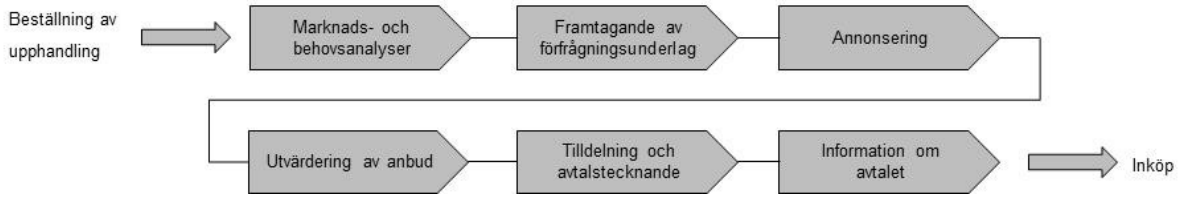
Förklaring och information

Om initieringsblanketten

Syftet med blanketten är att säkerställa att behörig person initierar en upphandling. Blanketten ger även ansvarig upphandlare viktig information om t.ex. vad som ska upphandlas, när upphandlingen ska ske och vilka från verksamheten som ska vara delaktig i upphandlingen. Utan dessa fakta kan inte upphandlaren starta arbetet med upphandlingen.

Om upphandlingsprocessen

En upphandling är en process där man på förhand bestämmer vad, hur och när en vara eller tjänst ska köpas. Materialet sammanställs i ett förfrågningsunderlag som sedan offentliggörs. Det är sedan upp till alla leverantörer som vill, att skicka in anbud. Efter utvärdering av anbud tilldelar sedan Region Örebro län till den leverantör/er som bäst uppfyller de krav som ställts i förfrågningsunderlaget.



Tiden för att genomföra en upphandling varierar beroende på vad som ska upphandlas. Tidsintervallet brukar vara mellan 4-12 månader.

För att kunna planera in och genomföra upphandlingen till det datum som verksamheten vill nyttja varan/tjänsten behöver således beställningen inkomma i god tid.

Om ansvar och roller i upphandlingen

För att genomföra en upphandling och säkerställa att verksamhetens krav och behov tillvaratas behövs både upphandlarkompetens och kompetens från berörd verksamhet.

Uppdragsgivare:

- Ansvarar för att initiera upphandlingen
- Ansvarar för att utse kontaktperson och referensgruppsmedlemmar till upphandlingen
- Ansvarar oftast för att skriva på avtalet

Upphandlare:

- Huvudansvarig för upphandling
- Ansvarar för att lagar och regler gällande upphandling följs
- Ansvarar för att alla formella aktiviteter i upphandlingen utförs
- Ansvarar för att sammanställa allt material under upphandlingen

Kontaktperson:

- Huvudansvarig från verksamheten i upphandlingen
- Ansvarar för samordning av referensgruppen
- I övrigt samma ansvar som en referensgruppsmedlem

Referensgruppsmedlem:

- Ansvarar för att medverka på leverantörsträffar och dylikt innan upphandlingen påbörjas
- Ansvarar för att ta fram kravspecifikation på den vara/tjänst som ska upphandlas
- Ansvarar för att specifika lagar och regler från verksamheten beaktas i upphandlingen
- Ansvarar för att för att delta i utvärdering av anbud
- Ansvarar för att informera och utbilda andra i verksamheten om avtalet

Både kontaktperson och medlemmar i referensgruppen måste således kunna avsätta del av sin arbetstid för att arbeta med upphandlingen.