

## Initiering av Upphandlingsuppdrag, Dnr

### Syfte med upphandlingen

Nuvarande avtal löper ut <input type="checkbox"/> Nytt avtal <input type="checkbox"/>	
Kortfattad beskrivning och omfattning av vad som ska upphandlas:	
Upphandlingens värde Uppskattad inköpsvolym per år <input type="checkbox"/> eller totalt för hela avtalsperioden <input type="checkbox"/> kronor kronor	Önskad avtalsstart – datum
Ekonomiska medel tas ur (gäller främst medicintekniska upphandlingar) Beviljad investeringsram <input type="checkbox"/> Driftbudget <input type="checkbox"/> År Belopp Övrigt	
Avser upphandlingen programvara? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja, har informationsklassning genomförts? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

### Verksamhetens kontaktperson och referensgrupp

Kontaktperson för upphandlingen – för- och efternamn	Telefon
E-post	Förvaltning/Enhet/Avdelning
Referensgrupp - ange personer som ska ingå i referensgruppen med namn och e-postadress	

### 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

**Namnförtydligande**

Regiondirektör  
 Förvaltningschef  
 Ordförande i nämnd (ange namn och nämnd)  
 Annan behörig delegat

\* Rätten att initiera upphandling framgår av delegationsordningen.

#### För upphandling som beslutas av Regionstyrelsen

< 5 miljoner: Förvaltningschef  
5-10 miljoner: Regiondirektör  
> 10 miljoner: Politiskt beslut

#### För upphandling som beslutas av annan nämnd

< 5 miljoner: Förvaltningschef  
> 5 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/>

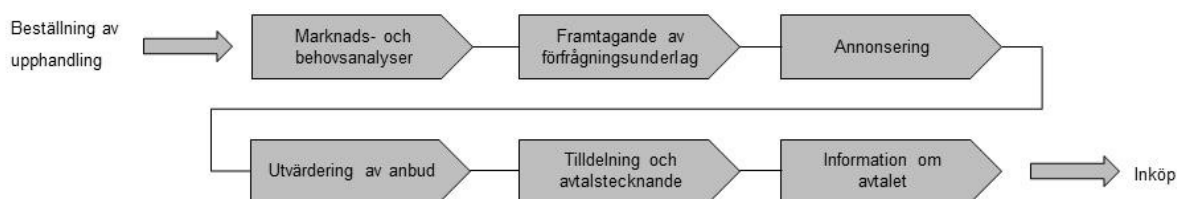
## Förklaring och information

### 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 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.