

Checklista e-nämndsupphandlingar

En arbetsgrupp med deltagare från de ingående kommunerna har arbetat fram en checklista för gemensamma upphandlingar inom Norrbottens e-nämnd. Checklistan gäller främst för upphandlingar av gemensamma lösningar och gemensamma kontrakt men delar är även tillämpbara för ramavtalsupphandlingar. Denna checklista ska ses som ett stöd i gemensamma projekt till projektledare och upphandlare. Checklistan utgår ifrån:

- inför upphandling
- under upphandling
- efter upphandling.

Analys av upphandlingsprocessen kan ligga till grund för uppdatering/utveckling av checklistan. Checklistan ska ses som ett levande dokument och synpunkter, åtgärdsförslag ska lämnas till e-nämnsens samordnare.

OBS! Dessa punkter är inte listade i någon särskild ordning under rubrikerna.

Inför

- Om gammalt avtal finns (gemensamt eller inom respektive kommun) – analys och utvärdering av innehåll som grund till ny upphandling.
- Identifiera avtalsvärde.
- Avsiktsförklaringar tas in
- Sätt en tidplan för själva genomförandet av upphandlingen. Nämnden sammanträder ca 4 ggr/år, tidplanen måste sättas så att tilldelning hinner ske under anbudens giltighetstid.
- Synka tidplan för upphandling och tidplan i själva utvecklingsprojektet
- Skapa upphandlingsgrupp(er) och säkerställ att dessa är samma som agerar anbudsutvärderare – kontinuiteten är av största vikt (se definitionslista vad man avser med upphandlingsgrupper, referenspersoner, beställare som är med i kravställning, användare, m fl. personer)
- Vid större komplexa upphandlingar – utse ”extra” upphandlare i en eller två övriga kommuner som kan agera ”bollplank”/ extra kompetens till upphandlaren som ska genomföra upphandlingen.
- Den kommun som genomför upphandlingen i nämnden gör detta utifrån sina mallar, rutiner och riktlinjer – dvs. äger utformningen av underlaget.
- Identifiera specifika kompetenser och säkra upp (genom exempelvis resurskontrakt) – formalisera resurser, tillsammans med projektledare.
- När avsiktsförklaringar är tecknade ska alla kommuners inköp/upphandling informeras om vad som är på gång
- Säkerställ behörigheter att underteckna tilldelningsbeslut, avtal etc.

Under

- Utkast på upphandlingsunderlag ska gå på remiss till samtliga kommuners kontaktpersoner på inköp/upphandling så fort detta finns på plats.
- Färdigt upphandlingsunderlag går på remiss till utsedd upphandlingsgrupp och projektledare. (eventuell utökning av remissmottagare kan göras vid behov och om tid finns)
- Tydliggör villkor för FKU (om tillämpbart och ramavtal)

- Den som ansvarar för upphandlingen tar också fram en mall för hur avrop ska genomföras om upphandlingen gäller ett ramavtal.
- Om kompetens tappas eller behöver tillföras ska projektledare säkra upp resurser via styrgruppen
- Teams (Norrbottnens e-nämnd) nyttjas för dokumenthantering under upphandlingen.
- Vid en eventuell överprövning ska kostnader för dessa fördelas i enlighet med fördelning av projektkostnader om behov av extern kompetens uppstår om kommunerna inte själva kan tillsätta resurs för eventuell överprövning.
- Garantiåtagande tecknas av alla kommuner inför tilldelningsbeslut som lämnat avsiktsförklaring att delta i upphandlingen

Efter

- Avtalsgenomgång
- Utvärdering av upphandlingen
- Alla avtalsdokument med tillhörande handlingar ska finnas i Teams (Norrbottnens e-nämnd). Respektive kommun ska utse kontaktpersoner som får tillgång till dessa.

Upphandlarens uppdrag avslutas efter ovanstående punkter "bockats av".

Avtalsförvaltning

- Avtalsuppföljning under avtalsperioden sker i enlighet med rutin gällande ramavtal inom Norrbottens e-nämnd eller genom utsedd förvaltningsorganisation vid gemensamt kontrakt/avtal.
- Utvärdering av avtalet och avtalets innehåll (när det håller på att löpa ut)

Ytterligare: Utvärdera checklistan på årsbasis utifrån genomförda upphandlingar, ta till vara på erfarenheter.