



Hantering av upphandlingsfrågor på FSK från 2010-01-01

Vid upphandlingsgruppens tre möten den 16 oktober, 23 november och 10 december 2009 diskuterades hur hanteringen av upphandlingsfrågor ska hanteras efter att Jörgen Fhølenhag gått i pension. Samliga är överens om att det på sikt bör inrättas en ny tjänst omfattande inköps- och upphandlingsansvar. Då någon sådan tjänst inte kan inrättas till årsskiftet har gruppen enats om att lämna följande förslag till organisation till ledningsgruppen att besluta om.

Ny organisation

Som upphandlingsansvarig efter Jörgen Fhølenhag utses Maria Carlsson.

En upphandlingsgrupp inrättas bestående av upphandlingsansvarig (ordf), Karl Frisell (underhållsrepresentant), Jan Lind (utvecklingsrepresentant), Tony Erlandsson (driftsrepresentant), Lars Mattsson (juristrepresentant).

Vissa administrativa arbetsuppgifter övertas av den administrativa avdelningen.

Jörgen Fhølenhag inhyrs som konsult vid behov, särskilt vad gäller det tidiga strategiska skedet i större upphandlingar.

Externa upphandlingskonsulter avropas från gällande ramavtal vid behov för hjälp med det administrativa upphandlingsförfarandet.

Upphandlingsansvarig

Upphandlingsansvarig ansvarar för att:

- ge juridisk rådgivning inom rättsområdet till projektledarna,
- agera som "bollplank" åt projektledarna vid andra upphandlingsrelaterade frågor,
- agera som kontaktperson inom Staden i upphandlingsfrågor,
- ha kontroll över gällande centralt upphandlade avtal samt kontorets ramavtal,
- ha backupfunktion åt projektledare respektive person på administrativa avdelningen för upphandlingsrelaterade databaser såsom Opic, Allego, Bolagsverket och Upplysningscentralen,
- vid behov anmäla och söka i EU-systemen SIMAP och TED.



- hålla sig uppdaterad gällande ny lagstiftning och nya avgöranden gällande upphandling och sprida viktig information internt,
- delta i de förvaltningsövergripande grupper angående upphandlingsfrågor som kontoret är med i (f.n. upphandlingsgruppen för de tekniska förvaltningarna, SLK:s upphandlarnätverk samt juridiska avdelningens upphandlingsgrupp),
- utföra kontroller enligt internkontrollplanen,
- efter anmodan lämna underlag inför verksamhetsplan och tertialrapporter, samt
- delta i anbudsöppning vid upphandlingar med ett värde över fem miljoner kronor samt vid alla upphandlingar av principiell beskaffenhet.

Upphandlingsgruppen

Upphandlingsgruppens uppgifter är att:

- arbeta fram och uppdatera underlag för upphandlingar, såsom checklistor och mallar för förfrågningsunderlag och avtal,
- diskutera lämpliga upphandlingsformer i specifika komplicerade ärenden,
- vara stöd åt projektledarna i enskilda upphandlingar,
- utbyta information inom gruppen och ha vetskap om större pågående upphandlingar inom kontoret, samt
- ombesörja vidareutbildningar inom upphandling och närliggande områden.

Underhållsrepresentanten

Underhållsrepresentanten ansvarar för:

- hantering av indexuppräkning av pågående ramavtal, när sådan ska ske,
- förvaltning av abonnemanget på Opic och Allego för annonsering och sökmöjlighet i historiska upphandlingsdatabaser. (Samtliga medarbetare som arbetar med upphandling förfogar dock över personliga inloggningar till nätbaserade annonseringsverktyg t ex Allego och Opic. Underhållsrepresentanten hanterar och attesterar fakturor från dessa leverantörer.)
- deltagande vid möten i upphandlingsgruppen för de tekniska förvaltningarna samt SLK:s upphandlarnätverk.

Administrativa arbetsuppgifter

Person på administrativa avdelningen ansvarar för:

- beställningssystemet. Systemet består av två moduler – en för beställningar som brukarna använder och en administrativ modul som styr tabellverken. Administrativa modulen har egen ingång med lösen. Projektledarna vänder sig direkt till denna person med direktiv om vad som ska ändras i det enskilda fallet,
- abonnemangen på Upplysningscentralens och Bolagsverkets tjänster. Arbetsuppgiften innefattar att serva förvaltningen med utdrag vid nya förhyrningar, försäljningar och upphandlingar.

Slut