

Upphandlingspolicy för ESF-projektet 2011-3050 040 LiA

Status för denna upphandlingspolicy:

Upphandlingar av varor och tjänster till LiA-projektet skall göras enligt denna policy. Policyn är beslutad av styrgruppen på delegation av projektägaren och är en del av den delegation som gäller för projektledningsgruppen.

Principer som gäller för upphandlingar:

Vid alla upphandlingar skall LiA-projektet sträva efter öppenhet, transparens, fri konkurrens och största möjliga kostnadseffektivitet. Effektivitet skall mätas i störst hållbarhet i de metoder som etableras för lärande, lägsta kostnad för längst hållbarhet. Kostnad per konsultimme är en viktig måttstock men mer avgörande är LiA-mässigheten i konsultens insats.

Inledande upphandlingar i särskild ordning:

Projektledningsgrupp, handledare för det reflekterande projektledarskapet, processutvärdering, resultatutvärdering och akademipaket är upphandlade av styrgruppen. Inför dessa upphandlingar skrevs underlag under mobiliseringsfasen, dessa skickades ut i december 2011 och lades ut på projektägarens hemsida, samt på projektets egen domän, www.liaprojektet.se Anbudstiden var satt fram till olika datum i mitten av januari 2012. Styrgruppen fattade beslut efter utvärdering och prioriteringar som framgår av protokoll.

Samtliga dessa upphandlingar efterfrågade en specifik LiA-mässighet, vilket begränsade antalet anbud starkt. För att möjliggöra för en fri och öppen konkurrens fanns LiA-mässigheten presenterad i underlagen så väl att det skulle vara möjligt för nya aktörer att läsa in sig och presentera ett LiA-mässigt anbud. Till följd därav kom ett anbud från en aktör som inte deltagit i mobiliseringsfasen men ändå hade läst in sig tillräckligt för att offerera en LiA-mässig insats.

LiA-projektet har försökt att kombinera mycket specifika behov med en öppen process och kostnadseffektivitet, och lyckades med detta.

Upphandlingar av aktörer i genomförandet:

Enligt den delegationsordning som gäller för LiA-projektet har projektledningsgruppen mandat att genomföra upphandlingar, antingen enskilt som delprojektledare eller som grupp. Detta mandat är inte fritt utan följande policy gäller:

Aktuella aktörer skall inbjudas till en fri och öppen upphandling av ramavtalsaktörer. Ramavtal skall tecknas med de aktörer som uppfyller skall-kraven. Denna upphandling genomförs av projektägaren i samverkan med styrgruppen och enligt kravspecifikation från projektledningsgruppen. Ramavtal tecknas mellan aktörerna och projektägaren.

Inför varje insats skall delprojektledare eller projektledningsgruppen genomföra en andra konkurrensutsättning i syfte att ge alla med ramavtal lika möjlighet att presentera sin kapacitet inför varje enskild insats. Enskild insats kan vara enstaka tillfälle eller en serie insatser av en och samma aktör för att uppnå ett specifikt mål. En beskrivning av aktuell insats skall göras enligt framtagen mall: "LiA-förfrågan till ramavtalsaktör" Förfrågan skall gå ut till alla med ramavtal.

Rutiner vid upphandlingar:

Projektägaren ansvarar för att handla upp ramavtalsaktörer och skriva avtal med dem.

En delprojektledare skall personligen ansvara för varje upphandling av aktör med ramavtal, även om projektledningsgruppen rådfrågas och fattar beslut.

Delprojektledaren skriver underlag och säkerställer att det går ut till alla med ramavtal, projektadministratören Carina Laneby kan bistå i utskick.

Carina skall alltid få del av underlag för att dokumentera och arkivera.

Carina skall alltid få alla offerter för arkivering och dokumentation, eller så kan offerterna gå till Carina för att sedan lämnas över till ansvarig delprojektledare.

Rekommenderas att ansvarig delprojektledare utvärderar och kommer med förslag till projektledningsgruppen som fattar beslut, även om delprojektledare har mandat att fatta eget beslut, detta som en kvalitetssäkring när tid finns.

Dokumentation av upphandlingar:

Delprojektledare som ansvarar för upphandlingen ansvarar också för att den dokumenteras genom underlag, datum för utskick, kopia av aktuell sändlista och arkiverade offerter, samt protokoll från utvärdering och beslut i projektledningsgrupp, alternativt egna anteckningar med motivation till eget beslut.

Avtal med upphandlade aktörer:

Avtal skall skrivas för enskild insats om det är mer än ett enstaka tillfälle eller om det saknas en fullgod dokumentation av insatsen i offerten.

Fakturor från aktören:

De fakturor som redovisas i projektet ska innehålla information som gör att de utan svårighet kan kopplas till projektet. Utöver referens ESF 2011 3050 040 bör även projektets namn framgå, LiA-projektet.

Fakturaadressen är: LiA-projektet, Ljungskile folkhögskola, 459 80 Ljungskile

Var, när, vem och varför ska alltid framgå av fakturor och underlag:

- Var äger aktiviteten rum?
- När, ange tidpunkt för händelsen.
- Vem/vilka deltar i aktiviteten, vilken konsult medverkar i insatsen?
- Varför? Vad är syftet med aktiviteten? Hur är det relevant för projektet?

Tänk på att det som är uppenbart och självklart för alla inblandade i projektet ska vara lika tydligt för en utomstående att förstå.

2012-02-02, utkast som skall bekräftas av styrgruppen 8 feb 2012.