

## Udbudsplanlægning og prioritering i indkøb

### Planlægning af opgaver

I forbindelse med planlægning af opgaver i indkøb skelnes mellem rammeaftaler, enkeltstående anskaffelser (simple og komplekse) og miniudbud. De forskellige typer opgaver planlægges forskelligt.

Mogens Toft

Dato: 30. januar 2017

Side 1/2

### Rammeaftaler og komplekse enkeltstående anskaffelser

Der sker en halvårlig prioritering af opgaverne. Den halvårlige prioritering omfatter en fastlæggelse af udbudsplanen for det efterfølgende halvår og et udkast til udbudsplanen i andet efterfølgende halvår.

Opgaver modtaget inden 1. marts dato indgår i prioritering for det kommende efterår.

Opgaver modtaget inden 1. oktober indgår i prioritering for det kommende forår.

Prioritering af opgaver sker i samarbejde med Indkøbsstyregruppen på baggrund af et oplæg udarbejdet af indkøb. Oplægget udarbejdes i dialog med brugere. Kriterier for prioritering fremgår nedenfor.

Udbud af rammeaftaler og komplekse enkeltstående kan tage op til et år afhængig af kompleksitet.

### Miniudbud og simple enkeltstående anskaffelser

Miniudbud og simple enkeltstående anskaffelser bliver sat i gang inden for tre uger fra modtagelsen af opgaven eller efter aftale med brugeren. Varigheden af processen aftales nærmere ved opstart. Herunder skal der være opmærksomhed på, at leveringstider kan variere alt efter karakteren af anskaffelsen.

I spidsbelastningsperioder kan der være behov for at prioritere hvilke simple enkeltstående og miniudbud, der gennemføres.

Såfremt miniudbuds opgaver er modtaget inden 1. oktober, vil processen kunne gennemføres inden årsskiftet.

Side 2/2

Der tages forbehold for særligt komplekse miniudbud.

### Generelt

Igangsætning af opgaver sker under forudsætning af, at brugerne har mulighed for at allokere ressourcer til opgaven. Herunder vil det være brugerne, der skal fastlægge kvalitative krav til leverancen samt ligeledes kvalificere leveringsbetingelser m.v. i forhold til brugernes konkrete kendskab til egne behov, branchen m.v. I forbindelse med udarbejdelse af tidsplanen for udbuddet afklares hvilke aktiviteter der skal gennemføres af hhv. indkøb og bruger.

### **Prioritering af udbudsopgaver**

Udbudsplaner vil i udgangspunktet forsøges sammensat og prioriteret via dialog med brugere. Dialogen suppleres af nedenstående kriterier for prioritering af udbudsopgaver:

- Vurdering af økonomiske værdi og potentiale, herunder besparelspotentialet over tid, transaktionsomkostninger.
- Risikoafvejning, herunder klagerisiko kombineret med en vurdering af økonomisk værdi og potentiale (konkurrencesituationen på markedet).
- Hvornår opgaven er kommet ind til indkøb sammenholdt med en vurdering af hvor akut behovet er, herunder konsekvens ved nedprioritering.
- Ledelsesmæssig prioritering.
- Organisatorisk placering og impact (bredt kontra smalt)
- Vurdering af antal ordrer/fakturaer, herunder administrativt potentiale.
- Placeringen af opgaven/besparselsen – hvem sparer pengene, er det en fond eller AU.

På baggrund af en samlet vurdering af kriterierne, vil indkøb i samarbejde med indkøbstyregruppen beslutte hvilke udbud, der bør prioriteres for den kommende periode.

Såfremt en akut opgave ikke kan prioriteres, aftales den videre proces med indkøb.