



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag

Dokumenttyp: Anvisningar

Beslutsfattare: Universitetsdirektör

Avdelning/kansli: Ekonomiavd/Inköpsenheten

Handläggare: Susanne Afzelius

Beslutsdatum: 2014-12-18

Träder i kraft: 2015-01-01

Giltighetstid: 2020-01-01

Bör uppdateras före: 2019-12-31

Ev dokument som upphävs: [Dokument som upphävs]

Bilaga till: Beslut om anvisningar för produktkategoriteam

Anvisningar för produktkategoriteam

1. Introduktion

Produktkategoriteamet ska fungera som en stadigvarande referensgrupp i gemensamma inköpsstrategiska frågor gällande upphandling, sortiment, e-handel samt avtalsuppföljning för sin kategori.

Produktkategoriteamen inrättas efter behov av inköpschefen. Teamen rekommenderas bestå av 5-8 personer beroende på område. Medlemmarna bör vara frekventa beställare och/eller personer med annan inköps erfarenhet från de institutioner som beställer volymmässigt mest inom det aktuella området samt vid behov ytterligare personer, t ex specialister inom sakområdet. Inköpschef föreslår tillsammans med prefekter deltagare för respektive produktkategoriteam. Prefekten eller motsvarande godkänner medverkandet.

2. Mål

Mål med införandet av produktkategoriteam är att:

- Få förankring i verksamheten vid upphandling av ramavtal för efterfrågade varor och tjänster
- Öka avtalstroheten genom att öka medvetenheten av ramavtal ute i organisationen samt teckna önskvärda ramavtal
- Sänka kostnader och/eller höja kvaliteten på upphandlade varor och tjänster genom att ta fram rätt inköpsstrategi inom respektive område

3. Ansvar och mandat

Upphandlaren är ansvarig för att leda teamet som tillsammans medverkar i nedanstående punkter:

- Framtagning av strategi inklusive mål för kategorin enligt nedan ”Strategi för produktområde X” där rödmarkerad text justeras, samt uppföljning av kategoriarbetet
- Arbete med kostnads- och processeffektiviseringar
- Operativa frågor inom ramen för gällande avtal, upphandlaren ansvarar för att dokumentation sker
- Beredande av sakfrågor inför beslut

Inköpschefen har ett övergripande ansvar för strategin med dess innehåll och beslutar om de sakfrågor som kan leda till förändring av strategi för produktområdet och förändringar i avtal.

4. Träffar

Produktkategoriteamet träffas 3-6 ggr/år. Ansvarig upphandlare är sammankallande. Teamet träffas första gången live därefter via länk vid behov.

5. Genomförande/frågeställningar

Följande punkter kommer bli att belysas under arbetets gång:

- Hur fungerar befintligt avtal?
- Hur kan vi nå ut till verksamheten med avtalet så att avtalet får önskad effekt?
- Kartläggning av behov av ev ytterligare avtal inom kategorin
- Analyser av inköpsmönster, hur fungerar elektroniska beställningar osv
- Sortimentsstrategier, utbyte av produkter osv
- Marknadsbevakning
- Vid behov leverantörskontakter/möten

6. Rapportering

Rapportering sker årsvis till inköpschef. Rapporten innehåller en redogörelse för vad gruppen arbetat med under året samt måluppfyllelse.

Mötesanteckningar tas efter varje träff och delges inköpschef.

Upphandlaren är ansvarig för rapporteringen.

7. Avgränsningar

Produktkategoriteamet kan komma att delta i upphandlingsarbete inför tecknande av nytt ramavtal inom det aktuella området, antingen operativt i en projektgrupp eller som del av en referensgrupp. I ett upphandlingsskede kommer deltagarna att träffas mer frekvent. Upphandlingsarbetet med dess strategi behandlas separat.

8. Ekonomi

Arbetet med produktkategoriteam finansieras med befintliga medel, dvs institutionerna/avdelningarna bär sina egna kostnader.

Strategi för produktområde X

1. Introduktion

Beskrivning av produktområdet

2. Omfattning

Beskriv vad produktområdet omfattar

3. Volymer

Statistik för produktområdet är enligt följande:

Fyll i uppgifter i kolumnerna samt fyll på med ytterligare info om aktuellt

Produktområde X	
Årlig omsättning [MSEK]	
Avtalstid [datum]	
Antal avtalade leverantörer	
Antal ej avtalade leverantörer	
Avtalstrohet	
Andel elektroniska beställningar i Proceedo	<i>Ej aktuellt för resor</i>
Övriga beställningsvägar	<i>Självbokning resor</i>

4. Mål

För att uppnå önskade kostnads- och processeffektiviseringar har produktkategoriteamet följande mål:

- Öka avtalstroheten med **XX %**
- Minska antal leverantörer med **XX %**
- Öka andel elektroniska beställningar med **XX %**

- *Fyll på med övriga mätbara mål som kan vara relevanta utifrån mål i upphandling*

5. Deltagare

Medlemmar i produktkategoriteamet är **XX**, där upphandlaren är ansvarig för att leda teamet.



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Universitetsdirektör
Martin Melkersson

BESLUT
2014-12-18

Sändlista

Anvisningar för produktkategoriteam

Beslut

Universitetsdirektör beslutar

att fastställa anvisningar för produktkategoriteam enligt bilaga till detta beslut.

Redogörelse för ärendet

Produktkategoriteamet ska fungera som en stadigvarande referensgrupp i gemensamma inköpsstrategiska frågor gällande upphandling, sortiment, e-handel samt avtalsuppföljning för sin kategori.

Produktkategoriteamen inrättas efter behov av inköpschefen och ska omfatta de största produktområdena alternativt områden där inköpschefen bedömer att behovet finns.

Målet med införandet av produktkategoriteam är att få förankring i verksamheten vid upphandling av ramavtal för efterfrågade varor och tjänster, öka avtalstroheten genom att öka medvetenheten av ramavtal ute i organisationen och teckna önskvärda ramavtal samt att sänka kostnader och/eller höja kvaliteten på upphandlade varor och tjänster genom att ta fram rätt inköpsstrategi inom respektive område.

Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Beslutet innebär att det blir tydligt hur arbetet med produktkategoriarbetet kommer att ske, vem som ansvarar för vad och vilka mål som gäller.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av inköpschef Susanne Afzelius.

Martin Melkersson

Susanne Afzelius

Sändlista

Dekaner

Prefekter och motsvarande

Avdelningschefer inom universitetsadministrationen

Internrevisionen

Inköpsrollsinnehavare