

2010

Upphandla rätt med Avantra



Roger Eliasson

Avantra

2010-01-01

Innehåll

UPPHANDLAREN ALLT VIKTIGARE	5
UPPHANDLING I NÄRINGSLIVET OCH I OFFENTLIG SEKTOR	6
IT-SYSTEMETS PÅVERKAN PÅ UPPHANDLINGS- OCH AVTALSARBETET	6
LÄR DIG ANVÄNDA NYA VERKTYG	8
EN SNABB ÖVERBLICK	9
LÄR DIG UPPHANDLA MED ATC	11
INTEGRATIONER – GÖR ATT ALLT HÄNGER IHOP	21
LEVERANTÖRSPORTAL.....	16
MÄNGDUTVÄRDERING	14
AVTALSKATALOG	19

Upphandlaren allt viktigare

Vi på Avantra har arbetat med upphandlings- och avtalsprocesser sedan slutet av förra århundradet. Arbetet har inneburit dagliga kontakter med upphandlingsavdelningar i näringsliv och offentlig sektor. Vi har fått förmånen att ta del av deras situation och problem och diskutera vilken inverkan detta har på deras arbete. Det har inte alltid varit lätt och det har inte alltid funnits svar på alla frågor men de erfarenheter och kunskaper vi fått har vi samlat i form av verktyg och system som idag används av många, både stora och små, både offentliga och privata, både i Norden och utanför Norden, både i lokala IT-system och som Internettjänster och i varje möte med upphandlare lär vi oss nya saker. När jag nu skriver denna skrift slås jag av den glädje och vilja att utvecklas som finns bland upphandlare. En anledning är nog att upphandling under de senaste 10 åren fått en viktigare roll och att upphandlaren vill hänga med i utvecklingen och ta till sig ny kunskap och ny teknik.

Upphandling blir allt viktigare i takt med att företag samarbetar mer med partners och underleverantörer. Konkurrenskraften måste ökas till varje pris därför anlitas bara de bästa leverantörerna. Syftet med upphandling är att hålla nere inköpskostnader, minimera risker och tillföra så mycket värde och konkurrenskraft som bara är möjligt till den egna organisationen.

Att hålla nere kostnader sker genom att du går ut på marknaden och begär in anbud från flera anbudsgivare. Det kräver tydliga beskrivningar av vad som ska köpas in och om det kommer in många svar innebär det också ett stort och ofta tidskrävande utvärderingsarbete.

Att tillföra värde kräver ofta ett samarbete mellan dig som inköpare och de olika enheterna inom företaget. Det kräver att du känner till företagets affärsplan och visioner och vad företagets olika experter vill uppnå och kunskap om vad som finns på marknaden och vad som är på väg in på marknaden i form av innovationer.

Att minimera risker kan vara aktuellt särskilt om det område som ska upphandlas är mycket viktigt för ditt företag och Ni har få leverantörer idag. Om företaget bara har en leverantör av tjänster eller varor inom sitt kärnområde och den leverantören får problem kan hela produktionsprocessen vara i fara. Det får inte hända.



Hugo Stellberg Koncernchef på Avantras moderbolag Amesto Solutions flankeras av t.v. VD Staffan Ruuth och vVD Roger Eliasson från Avantra AB

Upphandling i näringslivet och i offentlig sektor

Inom näringslivet görs upphandlingar enligt de riktlinjer som varje enskilt företag bestämmer. Dessa upphandlingar riktas oftast till utvalda anbudsgivare och en viktig fråga efter valet av leverantör är här att utveckla och förbättra leverantören så att denne kan ge maximalt värde åt köparen. Det finns obegränsade möjligheter att bygga upp en långsiktig relation mellan leverantören och köparen inom näringslivet. Arbetet på upphandlingsavdelningen är mer fokuserat på att utvärdera och utveckla befintliga leverantörer än i offentlig upphandling.

Den offentliga upphandlingen regleras i lagar i olika länder och innehåller i stort sett samma grundläggande principer. Dessa är icke-diskriminering, likabehandling, transparens (öppenhet och förutsebarhet), proportionalitet och ömsesidigt erkännande efterlevs.

1. **Icke-diskriminering** innebär att man inte får ge inhemska leverantörer fördelar. Även om den upphandlande myndigheten inte förväntar sig några utländska anbud får förfrågningsunderlaget inte innehålla krav som enbart landets egna känner till eller kan utföra. Man får heller inte exempelvis ge ett lokalt företag företräde med anledning av dess geografiska läge.
2. **Likabehandling** innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar. Informationsgivning ska ske till alla vid samma tillfälle.
3. **Ömsesidigt erkännande** innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en stats behöriga myndigheter ska gälla också i det upphandlande landet.
4. **Proportionalitet** innebär att kraven på leverantören och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå målet.
5. **Transparens** avser i första hand att den som köper ska visa öppenhet samt lämna information om upphandlingen och hur den ska genomföras. För att anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar ska förfrågningsunderlaget vara klart och tydligt och innehålla alla krav på det som ska upphandlas.

IT-systemets påverkan på upphandlings- och avtalsarbetet

IT-systemet ska innehålla färdiga processer speciellt framtagna för upphandling. Det innebär att hjulet är uppfunnet men också att det är du som ska välja vilka verktyg/processer som du vill använda i varje upphandling och i varje steg. Vår erfarenhet är att valfrihet och flexibilitet är viktigt vid all upphandling.

Kvalitet och kompetensuppbyggnad och utveckling av medarbetare

Ett IT-system ska vara ett lyft för dig och dina medarbetare. IT-systemet ska omfatta tydliga rutiner och en smart verktygslåda att använda. Steg för steg ska allt fler av Er bli toppupphandlare och bidra med mycket stor nytta för företaget. När medarbetarna växer kommer också inköpen att bli bättre och mer värdefulla och dessutom skapas en positiv spiral som ger uppskattning och en extra skjuts åt avdelningen.

Kommunikation med anbudsgivare blir säkrare och kan göras på kortare tid.

När du gör en upphandling så ska du utbyta information med många olika företag. För att göra detta på ett säkert, ordnat och effektivt sätt finns funktioner för publicering och mottagning av anbud över nätet. De nya metoderna för inhämtning av anbud, e-anbud, självdeklarationer och omvända auktioner på webben har radikalt ändrat arbetssättet på upphandlingsavdelningen. Det som tidigare tog timmar och dagar för upphandlare görs nu i många fall av anbudsgivaren och av systemet.

Snabbare och mer entydig utvärdering av anbud spar tid i arbetet och minskar risken för dyra omtag

Redan när de elektroniska anbuden kommer in signalerar systemet vilka som klarar kvalificeringskrav och skallkrav och redovisar poäng och rangordnar anbuden. Upphandlaren kan nu fokusera på att granska anbuden istället för att göra ett riskabelt, manuellt och tidsödande sammanställningsarbete.

Kraftfull mängdutvärdering möjliggör hantering, analys och urval i stora artikelmängder på kortare tid

I en stor artikelupphandling för att teckna ramavtal för 1000-tals artiklar är det mycket tidsbesparande att låta systemet göra grovarbetet med datainhämtning, sortering, rangordning och kontroll. Upphandlaren sparar massor med tid på att låta systemet gruppera materialet och visa anbuden per artikel eller produktgrupp. Upphandlaren kan koncentrera sig på kvalitetsgranskning, val av alternativ, simuleringar och att välja artiklar för avtal.

Inköpskostnaden minskar när avtalstroheten ökar.

Genom att sprida information om de nya smarta avtalen i en avtalskatalog som alltid är aktuell styrs användarna att följa inköpsavdelningens val.

När vilda s.k. Maverick-inköp minskar får ni ut de stordriftsfördelar som ligger bakom valet av aktuella leverantörer och inte bara inköpspriset utan hela inköpskostnaden minskar.

Rätt data överförs mellan system på kortare tid tack vare sömlösa integrationer.

Pris- och leverantörsinformation behöver inte dubbelregistreras när det väl har kommit in i upphandlingssystemet. Man slipper dubbelregistrering och risk för onödiga fel. Allt hänger ihop och data flödar genom system precis som de ska.

Lär dig använda nya verktyg

Frågeformulär, e-anbud och omvända auktioner är några nya verktyg som du nu kan använda. Nya funktioner i all ära men det är viktigt att det är enkelt, och robust. Det är just smart, enkelt och användarvänligt som är några av de viktigaste egenskaperna ett hjälpmedel ska ha visar undersökningar som vi gjort bland många upphandlare på stora företag och myndigheter. Det är när du behöver hjälp som allting måste fungera och när du ställs inför utmaningar som rätt verktyg ska finnas för dig. Systemet ska vägleda och hjälpa dig som upphandlare att lyckas med smarta inköp och med att samtidigt få en lugn och trygg vardag. Många som lärt sig ATC har ökat sin förmåga och utvecklats mycket i sin roll som upphandlare. Att utvecklas som upphandlare innebär högre lön och bättre karriärsutveckling. En topp-upphandlare kan göra mycket mer nytta för sitt företag än genomsnittet. ATC kan hjälpa dig att bli en topp-upphandlare genom att du helt enkelt hinner göra mer och använda smartare verktyg för att få bättre pris, lägre risker för ditt företag och få mer effekt av det du köper av dina leverantörer.

En snabb överblick

ATC består av fyra delar. Allt utgår från grundplattformen. ATC vägleder dig men det är du som bestämmer och väljer vilken metod som ska användas för just ditt inköp.

Grundplattform

Innehåll	Upphandlingsregister Avtalsregister Leverantörsregister
Funktioner	Nyupplägg och ajourhållning. Lista/söka Tid och resursplanera Välja utvärderingsmodell Göra dokument och frågeformulär Öppna och kvalificera anbud Leda och utföra utvärdering Rapportera Kommunicera med anbudsgivare och offentliga databaser Administrera system, prislistor och portaler

Mängdutvärdering

Innehåll	Listor över artiklar att upphandla Prislistor inlämnade som anbud
Funktioner	Importera eller skapa lista över artiklar att upphandla Analysera, prioritera, utvärdera Välja ut vinnare Skapa nya prislistor Exportera avtal, prislistor och dokument till andra system

Leverantörsportal på internet

Innehåll	Upphandlingar för inbjudna Upphandlingar öppna för alla Påbörjade och inlämnade anbud
Funktioner	Logga in som inbjuden eller logga in i publik upphandling Ta emot anbudsunderlag Ladda upp anbudsdocument Svara på frågeformulär Lämna in anbud Lämna bud i omvänd auktion

Avtalsportal på intranät

Innehåll	Publicerade avtal och dokument
Funktioner	Sök via fritext, sökord, leverantör och kostnadsslag Länka till leverantör, beställnings-system och förråd Visa instruktionsfilmer Svar på frågor Synpunkter på avtalet

Grundplattform

Här finns allt som behövs för det dagliga arbetet som upphandlare. Skapa och ändra upphandlingar, tidplanera, göra förfrågningsunderlag, bestämma kriterier för val av leverantör, välja leverantörer som ska få vara med och tävla, skicka och

ta emot e-post och välja in medlemmar i ditt projekt. Rapportgenerator som ger dig möjlighet att analysera och visa lagrade data ökar dina möjligheter att få andra att förstå, medverka och bidra till att ditt inköp ger ett bra resultat. Om du behöver lagra mer information än vad som normalt lagras i en upphandling så är det lätt att lägga till just de fält som du behöver. Behörighetsstyrning som är kopplad till företagets IT-system är funktioner som används i större företag för att man ska slippa administrera flera olika varianter av användare och lösenord. Den dynamiska handboken följer dig genom systemet och kan alltid tala om för dig exakt vad du kan göra på en viss sida.

Avtalsportal

När du har tecknat avtal med vinnaren så ser du till att alla i företaget vet vem som är ny leverantör inom aktuellt område. Du gör det genom att peka ut vad som ska visas i avtalsportalen. Du kan visa data om avtalet som leverantör, giltighetstid och vad det gäller. Dessutom kan du välja vilka dokument som ska visas. I ATC kan du också göra en egen layout med de resurser som du och leverantören har. Det kan vara förklarande bilder, monteringsanvisningar, instruktionsfilmer och annat som gör att företaget får så stor nytta som möjligt av den valda leverantören.

Leverantörsportal

Detta är en mötesplats där du utbyter information med dina anbudsgivare. Här lägger du ut förfrågningar och bjuder in anbudsgivare. Anbudsgivarna kan lämna in sina anbud och delta i de tävlingar som du ordnar.

Det kan vara att svara på anbud, enkäter eller att de får lämna priser i en omvänd auktion. Lägsta pris vinner!

Mängdutvärdering

När du ska upphandla stora mängder av artiklar ställs du inför uppgiften att välja ut den bästa mixen av leverantörer och artiklar. Då behöver du ett verktyg som jämför och sammanställer alla priser åt dig. Sedan kan du peka ut vilka leverantörer och artiklar som ska väljas för olika områden i upphandlingen.

Integrationer

ATC kan hämta och lämna information från dina egna system. Det underlättar mycket att du kan importera stora tabeller med artiklar och mängdbeskrivningar och att du kan skicka iväg resultatet av din upphandling till andra system. ATC kan genom enkla funktioner skicka och ta emot dokument, data och prisfiler.

Det gör att ATC passar in bland dina system utan att du behöver göra stora investeringar.

Delaktighet vinner

Använd ATC för att skapa delaktighet. En upphandlare som kan få verksamhetsfolket med sig skapar entusiasm och vilja att åstadkomma ett bra resultat. Låt deltagarna i referensgruppen vara med och ha synpunkter på vad som ska upphandlas, låt dem vara med och utforma kravspecifikationen, och påverka kriterievalet. Ta hjälp av dessa experter när du utvärderar och diskuterar med anbudsgivare.



Lär dig upphandla med ATC

Nu kör vi igång med grunderna. Först lär du dig grundplattformen. Många företag nöjer sig med de grundläggande verktygen. Det är faktiskt så att den första versionen av upphandlingssystemet såg ut så här . I takt med att omvärld och ny teknik förändrats och nya smarta idéer har införts så har systemet växt. Du lär dig grunderna på några timmar och sen är det bara att börja upphandla. När behov uppstår kan du lära dig mer om nya moduler.

Grundplattformen

Med denna kan man göra upphandlingar och skapa avtal och underhålla dem. Den innehåller allt som är viktigt för att skapa ordning och reda och kunna arbeta effektivt med många samtidigt upphandlingar och avtal.

Upphandling

Du har undersökt behovet inom ett område och vet exakt vad som behöver köpas in. Tillsammans med din referensgrupp gör du nu i ordning ett förfrågningsunderlag och en tidplan med aktiviteter. Förfrågningsunderlaget gör du i dokumenthanteraren genom att välja en lämplig dokumentmall som hämtar data som redan registrerats i ATC. Ett Word-dokument skapas och Du kan fritt arbeta vidare i det, hämta andra dokument eller skapa nya. Tidplanen innehåller redan från början ett förslag till viktiga aktiviteter och datum. Du kan flytta tidplanen i tiden och lägga till eller ta bort aktiviteter, påminnelser och kommentarer samt registrera tid som lagts ned på en aktivitet.

Du gör sedan en lista över vad som är viktiga egenskaper för bästa leveransen av just det Du ska köpa. Detta lägger Du in som kriterier för val av vinnare. Låt gruppen vara med och rangordna kriterierna. Det är du som affärsman och ledare för gruppen som utifrån detta gör förslaget till vikter för de olika kriterierna.

Återstår bara att välja ut vilka företag som ska få en anbudsinbjudan. Om du jobbar inom det offentliga så ska upphandlingen göras allmänt känd och följa de regler som finns för sådana upphandlingar.

Om du själv kan välja vilka som ska få anbudsinbjudan så väljer du ut dem i

leverantörsregistret och lägger in dem som deltagare i upphandlingen.

Nu kan du skicka ut anbudsinvjudan genom att skriva ut dokumenten eller skicka dem med e-post enligt sändlistan som skapats.

Anbuden kommer in – spänningen stiger

Den sista anbudsdagen närmar sig och anbuden börjar komma in.

Anbudsöppningen gör du själv eller tillsammans med en kollega. I listan över anbudsgivare bockar du för vilka som kommit in med anbud. Ett öppningsprotokoll skapas.

Första steget i prövningen av anbuden är att kontrollera om anbudsgivarna är behöriga och om de uppfyller de formella krav som du ställt i din förfrågan. Behörighet kan vara att företaget är registrerat och har betalt skatter och inte är i konkurs och att anbudet är undertecknat av behörig firmatecknare. Därefter går du igenom om de som klarat formalia uppfyller dina skallkrav. I ATC prickar du för vilka som går vidare till nästa steg och gör en notering i det fall någon inte får delta.



Utvärdering

Nu börjaren genomgång och bedömning av anbuden mot de kriterier som Du ställt upp. Varje anbud ska bedömas och ges ett betyg. Registrera in betygen och skriv kommentarer till dina bedömningar. Låt ATC göra en beräkning av vem som vann.

Markera i ATC vilket företag som vann. En rapport visar en fullständig dokumentation av hela upphandlingen med tider, deltagare, inkomna anbud, avvisade anbud och notering, anbud som ej uppfyller skallkrav med notering, godkända anbud och utvärderingen samt ditt val av vinnande anbud. Den är till för att visa att allt gått affärsmässigt och korrekt till och för att du senare ska kunna visa och förklara beslutet mycket snabbt.

Pacta sunt servanda - Avtal skall hållas

Nu när valet är klart så kan ATC hjälpa dig att skapa avtalet. Den vinnande anbudsgivaren flyttas över till avtalsdelen där du lägger in grunduppgifter om avtalet. Du gör en tidplan för viktiga datum i avtalet och lägger in påminnelser på tider som indexomräkning och uppsägning och annat som du vill bevaka. Om det finns valutajusteringsklausul lägger du upp den så får en signal automatiskt när den inträffar.

Avtalsdokumentet skapas eller hämtas från upphandlingsdelen och du jobbar med mallar och Word som tidigare. Om anbuden innehåller prislister på artiklar så kan du lägga in dem i ATC så att du får hjälp att versionshantera priserna. Det gör att du alltid har kontroll på aktuella priser i avtalet.

Voila! Du är klar.

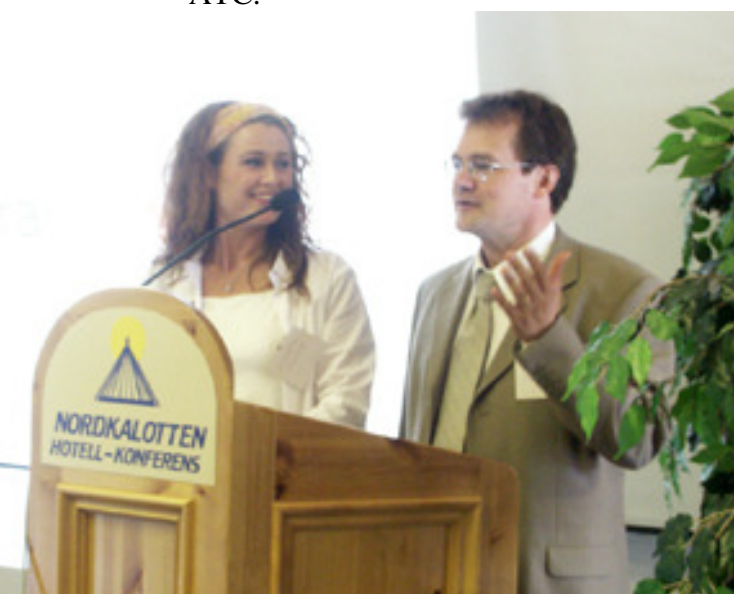
Sök och finn

Du kan hitta avtal och upphandlingar genom att arbeta i Sök-menyn. ATC visar snabbt vilka avtal eller upphandlingar som matchar din fråga.

Dynamisk handbok

Den dynamiska handboken är ditt extraminne och kan tas fram just när du behöver det.

Du har systematiskt gått igenom ATC och har uppdaterat den dynamiska handboken så att den alltid visar just den instruktion eller rutin som du vill ha för varje sida i ATC.



Fler egenskaper

Det här använder du för att hålla reda på lite mer information än som ingår i standard. De "Fler egenskaper" som du behöver finns här. Det kan vara fält av följande typ:

- Numeriska/Alfanumeriska
- Dropdownlistor
- Dropdownlistor med registreringsmöjlighet
- Datumfält
- Ja/Nej fält

Du väljer själv vilka fält som ska finnas på upphandlingar, på avtal och på leverantörerna.

Behörighet

När du loggar in i företagets nätverk och startar ATC så känner ATC av vilken rättighet du har utan att du behöver logga in igen.

Vad man får komma åt i form av upphandlingar och avtal samt vilka program man får köra och vilken form av rättighet man har (läsa, skriva) bestäms av systemadministratören.

Behörighetssystemet vakar över allt arbete i hela systemet.

Sköt om anbudsgivare

Det finns ett register över företag i ATC. Företagen har kontaktpersoner och ATC gör att du kan hålla reda på dem och återanvända information i upphandlingar och avtal. Förutom att hålla reda på leverantörer så kan du lägga in personer som ingår i projekt och som medverkar i dina upphandlingar som referenspersoner. Det gör att du lätt kan maila till dem och se vilka som varit med i en upphandling. Det går också att styra vilka som ska få påminnelser om att en aktivitet inträffar.

Ta emot e-post

Istället för att lagra mail i din privata mailkorg så kan du vidarebefordra mailet till den upphandling eller det avtal där det hör hemma. På det sättet så kan du se all information samlad och andra kan ta över och veta vad som sagts och av vem. Du kan naturligtvis också skicka mail, se historik över skickade mail, ta del av vilka mail som systemet automatiskt har skickat iväg.

Rapportgenerator

Det bästa av allt är att all information är lättåtkomlig och kan sökas/visas med några få knapptryckningar. Du kan använda standardrapporter eller skicka iväg datat till excel eller något annat program. Vilken metod du än använder så finns allt data där och bara väntar på din begäran om uttag.

Mängdutvärdering

Gör du stora artikelupphandlingar med 1000-tals artiklar och många anbudsgivare? I så fall ska du använda mängdutvärderingen som hjälper dig att sammanställa och analysera stora datamängder. Mängdutvärderingen är byggd för att hantera stora prisfiler från många olika anbudsgivare. Genom att alla prisfiler är fördefinierade så kan de läsas in analyseras och snabbt jämföras med varandra så att du kan ägna din tid åt att fundera på vilket anbud som är bäst.



Anbudsspecifikationen

Innan upphandlingen skickas ut gör du en lista i Excel över artiklar som ska köpas in. Listans kolumner får du när du skapar en anbudsspecifikation. Du kan ta bort kolumner som inte är obligatoriska. Nu kan du själv registrera in vilka artiklar som ska köpas in eller varför inte använda Importera förbrukningsstatistik och importera artiklarna från ditt ERP system. ATC ställs in för att klara import från ditt system. I en upphandlingsverksamhet som hanterar mycket artiklar är det ett måste att kunna importera förbrukningsstatistik. Innan du får godkänt kontrollerar ATC att du följt formalia. Det skapar trygghet för dig att få denna kontroll utförd innan du drar igång upphandlingen.

Skicka ut den

Den förberedda anbudsspecifikationen publicerar du nu med fördel på leverantörsportalen. Anbudsgivaren fyller i excelarket och kör ett kontrollprogram som visar om något formellt fel upptäckts t.ex. att det saknas uppgifter som är obligatoriska.

Ta emot och läs in anbudet

Kanske har du tillåtit anbudsgivarna att lämna in elektroniska anbud. I så fall har deras anbud krypterats och sigillerats och nu genomför du en anbudsöppning, får ett komplett öppningsprotokoll och får in de ifyllda och inlämnade excelarken i varje anbudsgivares mapp. När du markerar och läser in varje anbudsgivares excelark utförs en kontroll av att anbudet är korrekt ifyllt. Vid fel kan du göra rättningar eller skicka tillbaka anbudet för att förtydligas.

Sammanställning och utvärdering

Nu finns anbuderna tillgängliga för din utvärdering. ATC hjälper dig att välja ut vilka artiklar som ska vara aktiva och få ingå i utvärderingen. Det är enkelt att göra och spara simuleringar och att välja artiklar för avtal.

Genom att göra urval i materialet skapas överskådlighet i den stora mängden artiklar och leverantörer.

Varje anbudsgivares artikel och alla positioner har en status som används för att effektivisera arbetet. Du kan välja att se/arbete med alla positioner, positioner som ingen svarat på, aktiva artiklar, uteslutna artiklar, avtalade, ej avtalade, positioner som saknar avtal, artiklar som har varianter eller alla positioner på en gång. Sedan är det bara att gå igenom urval för urval och välja vem som ska få avtal. Välj en enskild artikel eller välj hela urvalet med ett klick!

Det går att redigera artiklar och positioner och att visa artiklar i tabellform eller som artikelkort.

Prislistan till avtalet

De anbudsgivare som du markerar som valda för avtal är nu klara för att gå vidare till avtal. När du skapar avtalet överförs deras avtalade artiklar till avtalsdelen av ATC.

Versionshantering av prislistor

Prislistan kommer med stor sannolikhet att förändras över tiden. Indexklausuler träder i kraft och priserna ska uppräknas. Artiklar försvinner ur sortimentet och nya kommer till. Genom att ge varje prislista ett första startdatum kan versionshantering ske. Innan en ny prislista träder i kraft kan du granska och godkänna den. Du får hjälp att jämföra den nya prislistan med vald tidigare version. Det går att se vilka artiklar som fått höjt pris, sänkt pris, är oförändrade, är borttagna eller är nya. Nu kan du säkerställa att de priser och artiklar som du avtalat om verkligen är de som får genomslag och används i företaget.

Efter godkännandet så exporterar du prislistan till beställnings- eller förrådssystemet.

Leverantörportal

Dörren mot företagets omvärld går via leverantörportalen. För leverantörerna är det den plats där de får information om vilka upphandlingar de är inbjudna till och där de kan hämta ut anbudsunderlag och lämna in anbud. Leverantörerna sköter själva om sina uppgifter och gör därför en del av det som upphandlarna gjorde åt dem tidigare. Portalen kan också vara en arena där de främsta är med och tävlar i omvända auktioner. Det finns också möjlighet att genomföra upphandlingar där anbudsgivarna svarar på frågor direkt i leverantörportalen och därefter sänder in svaret elektroniskt. Svaret utvärderas automatiskt.

Ditt anbud är inlämnat

Om du tar bort eller lägger till nya dokument efter det att du lämnat in ditt anbud, kommer det att återtgas och du måste skicka in det på nytt.

Anbudet var inlämnat: 2009-11-08 14:29:39

Publicera upphandlingen

Startläget i leverantörsportalen är att du publicerar upphandlingen och alla handlingar som ingår i den. Du väljer om den ska visas för alla eller visas endast för utvalda leverantörer.

Visa för alla

Upphandlingen presenteras som en nyhet för alla som går in på din leverantörsportal. Förutom din information om vad som krävs för att bli leverantör hos er kan de se de upphandlingar som du vill visa öppet. Förfrågningsunderlaget kan de komma åt och du ser vem som tar ut handlingar.

Visa för utvalda

Vanligt i privata företag är att man bjuder in leverantörer enligt en sändlista. Leverantörerna får en inbjudan via mail och när de loggar in kan de komma åt handlingarna i din upphandling.

Ändringar, frågor och svar

Du kan lägga ut förändringar i underlagen och uppmärksamma alla som tagit ut handlingar på att det skett ändringar. Svar på frågor kan också läggas ut som en del av upphandlingen. Låt det gärna finnas ett sista datum för att ställa frågor så att alla hinner få på sig några dagar att ta del av dina sista svar före anbudstidens utgång.

Elektronisk inlämning av anbud

Visst kan det vara kul att öppna brev och paket men tidsödande. Det nya sättet är att anbuden lämnas in av anbudsgivaren via internet i leverantörsportalen. Det gör hela arbetsgången mycket smidigare och snabbare för alla parter. Det har faktiskt inom offentlig upphandling lett till att anbudstidens formella längd kan kortas ned för att tiden för fysisk postdistribution kan dras bort.

Anbudsgivaren gör sitt anbud på hemmaplan och när det är klart så klickar han på Inlämning av e-anbud och bläddrar fram sina dokument.

Anbudsgivaren ser tydligt att dokumenten kommit fram och kan ända fram tills

anbudstiden gått ut påverka innehållet i anbudet.

Tillit och säkerhet

När anbudsgivaren lämnar in sitt anbud krypteras det. Ingen annan kan läsa det. Anbudsgivaren får också ett mail där det framgår att anbudet lämnats in.

Öppningen av anbuden

Den stora dagen är inne och du öppnar anbuden.

Om det är en offentlig upphandling kan det ske tidigast efter att anbudstiden gått ut. Anledningen är att det finns lagstiftning som ska se till att alla anbudsgivare behandlas lika.

I en privat upphandling kan anbudet öppnas när det kommer in.

Anbudsgivaren får ett mail som talar om att anbudet öppnats.

I leverantörsportalen kan anbudsgivaren hela tiden följa vilken status anbudet har.

Frågeformulär - grunder

Du som upphandlare kan spara mycket tid på läsning och sammanställning av anbud om du använder verktyget för frågeformulär. Med hjälp av detta skapar du alla de frågor som du vill att anbudsgivarna ska besvara. Varje svar ger poäng och varje grupp av frågor ges vikter. Resultatet blir att du mer eller mindre automatiskt kan se en sammanställning av vem som fått högst poäng enligt dina frågor. Innan du börjar väljer du vilken matematisk utvärderingsmodell som ska ligga till grund för utvärderingen. Du kan skapa olika enkäter för olika delar av din upphandling.

1.1 Är funktionärer i företaget fri från anmärkningar som anges

Uppfyller skallkrav

Kommentar

Frågeformulär - kvalificering

Öppna frågeformuläret med dina grundläggande krav på leverantörerna. Det formuläret har du med i varje upphandling. När anbuderna kommer in kontrollerar du först av allt att ingen stupar på detta. I anbudsgivarefönstret gallrar du bort de som inte uppfyller kraven.

Frågeformulär - utvärdering

Öppna nu dina övriga frågeformulär och gör bedömning/betygsättning av fritextfrågor.

Kommentera dina bedömningar i avsett fält. Detta kan du sedan använda när dina förslag diskuteras i en större grupp och slutligt beslut fattas.

När alla bedömningar och eventuella justeringar gjorts och loggats visar ATC en rangordning av anbuderna.

Du kan välja att skriva ut en sammanställning eller en detaljerad rapport per frågeformulär.

Frågeformulär - utvärderingsmodeller

När du skapar ett frågeformulär väljer du bland följande utvärderingsmodeller:

- Mervärdesmodellen – Varje fråga ger ett avdrag i kr.
- Modellen för absolut påslag – Varje avvikelse från högsta betyg ger ett fiktivt prispåslag.
- Fri viktning av alla kriterier - Högsta poängen vinner

- Kvalificeringskrav – Endast de som uppfyller samtliga krav får delta i upphandlingen.
- Övriga skall krav – Dessa kan antingen gälla hela eller en del av upphandlingen.

Omvänd auktion

Första, andra och tredje! Den som kan utföra ditt arbete till lägst pris vinner. Du ställer in hur lång tid auktionen ska pågå och hur mycket extratid som ska tillkomma ifall någon lämnar ett bud i sista stund. Vidare sätter du gränser för lägsta och högsta förändring i förhållande till tidigare bud.

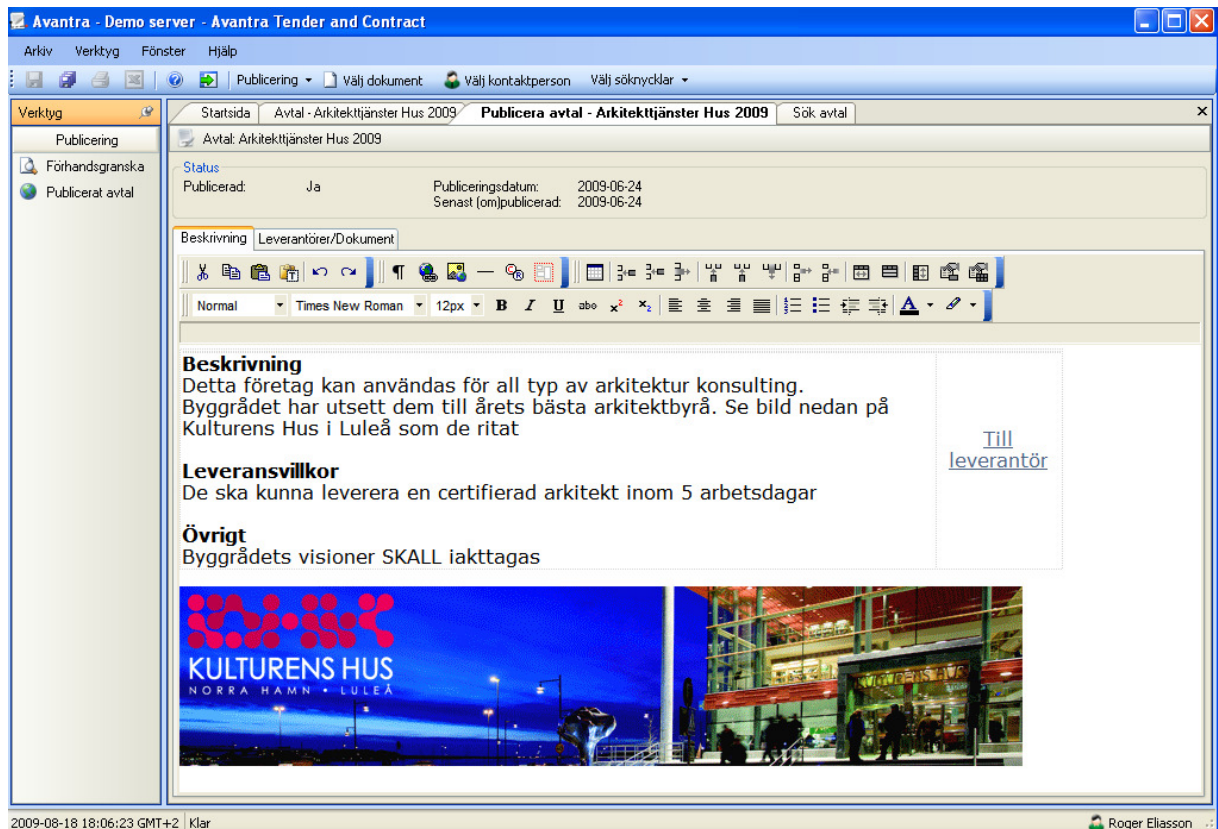
Under auktionen kan du se budhistorik och kommunicera med anbudsgivarna.

Anbudsgivarna kan se sina egna bud och kan se vad lägsta budet ligger på. Här kan priserna rasa snabbt men se upp för kartellbildning och pressa inte leverantörerna till att ta på sig något som de inte klarar av. Det krävs en tydlighet och kanske ett första inledande upphandlingssteg också så att du vet att lämnat pris avser samma sak.



Avtalskatalog

Vad är det för mening med en pärla om ingen annan får se den? Dina avtal behöver spridas och användarna behöver trimmas så att de förstår att utnyttja de vinster du förhandlat fram. Det är nu arbetet ska räknas hem. Dina ansträngningar och vedermödor ska presenteras på ett smakfullt och begripligt sätt. Med ATC inbyggda designverktyg kan du beskriva avtalet, tjänsterna och produkterna på ett attraktivt sätt och du kan samarbeta med leverantören och lägga över mängder med arbeten på leverantören. Och vet du vad? Leverantörerna älskar att få vara med och användarna får ut mer av avtalskatalogen.



The screenshot displays the Avantra software interface for managing tenders and contracts. The window title is 'Avantra - Demo server - Avantra Tender and Contract'. The main content area shows a contract entry for 'Arkitektjänster Hus 2009'. The contract status is 'Publicerad' (Published) with a date of '2009-06-24'. The description section, titled 'Beskrivning', contains the following text: 'Detta företag kan användas för all typ av arkitektur konsulting. Byggrådet har utsett dem till årets bästa arkitektbyrå. Se bild nedan på Kulturens Hus i Luleå som de ritat'. Below this, the 'Leveransvillkor' (Delivery conditions) state: 'De ska kunna leverera en certifierad arkitekt inom 5 arbetsdagar'. The 'Övrigt' (Other) section mentions: 'Byggrådets visioner SKALL iakttagas'. A large image at the bottom shows the 'KULTURENS HUS' building in Luleå. The interface includes a menu bar (Arkiv, Verktøy, Fönster, Hjälp), a toolbar, and a status bar at the bottom showing the date '2009-08-18 18:06:23 GMT+2' and the user 'Roger Eliasson'.

Publicering av grundinformation

Avtalet kan bestå av avtalsdokument med hänvisningar till anbudets olika delar. Dessa dokument lagras i avtalsdelen under den aktuella leverantören.

Publicering innebär att du väljer vilka dokument och vilken information som ska visas i en avtalskatalog på företagets intranät.

För att göra det lätt att hitta avtalet kan du bocka för önskade sökord som vägleder användaren.

Därefter väljer du vilka avtalsdokument och andra dokument som ska visas i avtalskatalogen.

Gör en egen design

För att det ska vara lätt att förstå samt tycka om och använda ditt avtal är det viktigt att avtalskatalogen har rätt information och en snygg design.

Du kan själv påverka standardförslaget och lägga in texter, bilder, filmer och ljud.

I samarbete med leverantören kan avtalskatalogens innehåll vidareutvecklas under avtalstiden.

Kanske behövs det en instruktionsfilm eller svar på frågor eller en direktkoppling till leverantörens support?

Användaren hittar avtalet

Användaren kan söka i fritext i en Google-liknande sökfunktion. Sökningen görs i alla publicerade dokument och data. En lista med träffbilderna kommer upp och det är bara att klicka på det avtal man vill titta närmare på.

Det går också att söka på de sökord som du lagt in eller på avdelning före att begränsa träffbilderna.

Prenumerera på avtalsförändring

Användaren av avtalskatalogen kan ställa sig som prenumerant på förändringar av avtalet. Det betyder att så fort avtalsansvarig gör en förändring så får användaren ett mail där det står vilket avtal eller avtalsområde som ändrats och en kort och tydlig beskrivning av ändringen.

Självklart uppdateras avtalskatalogen direkt och blir synlig för alla som går in på webben.

Integrationer – gör att allt hänger ihop

Nu gäller det för oss att hänga ihop, annars får vi hänga var för sig.

Benjamin Franklin (1706-1790)

Många framgångsrika företag har utvecklats mycket för att de har kunnat samarbeta och samverka med andra. Det är på samma sätt med upphandlarens arbete.

Upphandlaren måste känna till omvärlden och kunna fungera tillsammans med den. Inför en upphandling behöver du få information och underlag för din upphandling. Det kan vara nya krav från affärsplanen, signalerade behov eller statistik över tidigare köp inom området, liknande förfrågningsunderlag och tidigare avtal. När upphandlingen är klar och avtal är tecknat har du avtalsinformation, prislistor och dokument som ska vidare till nästa funktion i företaget. Andra stora system hos dig kanske redan innehåller leverantörsuppgifter och då behöver man sy ihop dem. ATC är byggt för att kunna klara dessa krav och skapa ett bra flöde av information hos dig.



Hämta förbrukningsstatistik

När upphandlingen startar kan du skicka en beställning till ditt ERP system. Fyll i en beställning som talar om vilka produktgrupper du vill ha statistik på. Den här informationen använder du som grund för din förfrågan om nya priser i upphandlingen. Tack vare denna information slipper du lägga in det manuellt och dessutom kan du se vilket det gamla priset var.

ATC hjälper dig att ta fram ett excelark som du kan be att anbudsgivarna fyller i.

När anbudet kommer in läser du bara in prisfilerna som sedan kan analyseras i lugn och ro.

Exportera prislistor

Ditt val av leverantörer i anbud med många artiklar blir den bästa tänkbara mixen av leverantörer och priser. Listan kan bestå av 100-tals och ibland 1000-tals artiklar. Med en enkel knapptryckning skickar du de avtalade artiklarna för varje leverantör till en fil för att de sedan ska kunna läsas in i ditt beställningssystem.

Exportera avtalsinformation

För att du ska slippa registrera samma sak två gånger i skilda system så kan du exportera information som finns lagrad om ett avtal. Informationen hämtas från databasen och går att ställa upp så att den innehåller de data som ditt eftersystem behöver och är formaterad på just det sätt som ditt eftersystem förstår.

Exportera avtalsdokument

En del system vill ha avtalsdokument för arkivering och hantering. I avtalet markerar man bara vilka dokument det är så skickas de till det andra systemet.

Egna data – ännu fler egenskaper

I avtalen hos Er kanske Du använder väldigt speciella uppgifter som inte kan förutses i ett standardsystem. Sådana fält får ofta föras och ajourhållas i sidosystem. För att du ska slippa det så kan du lägga upp extrafält, vi kallar dem Fler egenskaper, och koppla dem till avtalet. Denna extra information kan också exporteras eftersom det är troligt att det är någon annan på ditt företag som behöver detta.

Snabbstartsgudie för nybörjare

Zengzi sade: I tre stycken utransakar jag mig själv alla dagar: om i andras tjänst och ärenden jag icke varit trofast; om i vänners gemenskap jag icke varit ärlig; om jag icke fattat och tillämpat min lärares undervisning.

Ur Samtal med Konfucius död år 479 f. Kr

Som ärlig och trofast upphandlare har du nu fått ett användarkonto och ett lösenord och står redo att för första gången prova ATC. Följ instruktionerna nedan. Använd gärna våra instruktionsfilmer på avantra.se. Mycket nöje!



Lycka, att tycka om, att uppskatta

Starta

När du klickat på startlänken så installeras ett tillägg på din PC. Du behöver inte vara administratör utan svarar bara att du tillåter ATC att spara de filer som behövs.

Skapa en upphandling

Arkiv – Nytt – Upphandling.
Fyll i formuläret och spara



Spara då och då genom att klicka på diskettsymbolen som våra barn inte kommer att förstå vad det är för något.

Detta är upphandlingens startsida.

Lägg till anbudsgivare

Nu ska du göra en sändlista med två anbudsgivare.

Verktygsmenyn till vänster:

Anbudsgivare – Lägg till – Manuellt

Fyll i ett namn på en fiktiv anbudsgivare och en kontakt. Lägg in en riktig e-post adress på kontakten.

Upprepa sedan detta så att du har två

anbudsgivare. 

Längst ner väljer du kontaktpersonen och skapar en webanvändare som automatiskt skickas ut. Stäng ner fliken och gå tillbaka till upphandlingens startsida.

Gör ett frågeformulär

Verktygsmenyn till vänster:

Frågeformulär – Nytt – Manuellt.

Fyll i ett namn och välj mervärdesmodellen. Klicka i rutan Publicera och spara.

Markera ditt formulär.

Välj Nytt – Ny grupp och döp den till Kvalitet i textrutan till höger.



Markera gruppen Kvalitet och välj Nytt – Ny fråga och frågetyp flerval.

Skriv frågan Ange vilket kvalitetssystem Ni har? Ge frågan en vikt i kr t.ex. 10 000. Markera texten Nytt alternativ och ändra texten till ISO 9001 certifikat. Tryck enter. Högerklicka på ISO9001 och lägg till alternativen ISO liknande och Annat. Ge alternativen poängen 10 000, 5 000 och 0 så förstår anbudsgivaren kopplingen till bästa alternativet som ger 10 000 kr i mervärde.

Gör en prisgrupp och en prisfråga

Markera frågeformulärets namn.

Välj Nytt – Ny grupp och kalla den för Pris

Välj Nytt-Ny fråga-Prisfråga och skriv in texten: Ange pris.

Publicera

Gå till upphandlingens startsida.

Verktygsmenyn till vänster:

Välj Publicering

Kryssa för att det är en Ej publik upphandling

Spara och välj Publicering - Publicera

Kontrollera att det står ja vid publicerad.

Bjud in

Gå till upphandlingens startsida.

Verktygsmenyn till vänster:

Välj Anbudsgivare

Välj sedan Anbud – Skicka inbjudan till alla anbudsgivare

Svara på ett anbud

Nu agerar du anbudsgivare. Du har fått ett mail (till den mailadress du angav när du lade till anbudsgivare) med användarnamn och lösenord.

Därefter fick du en inbjudan att delta i en upphandling. Klicka på länken i det mailet och logga in.

När du har loggat in klickar du på Mina uppgifter och sedan på upphandlingen.

Gå in i fliken Frågeformulär.

Upp dokument **Frågeformulär** Lämna in/Återta e-anbud

Svara på frågorna.

Lämna in anbudet.

Skriv ut en sammanställning av anbudet.

Gör samma sak för den andra anbudsgivaren – gärna från en annan dator.

Ditt anbud är inlämnat

Om du tar bort eller lägger till nya dokument efter det att du lämnat in ditt anbud, kommer det att återtas och du måste skicka in det på nytt.

Anbudet var inlämnat: 2009-11-08 18:55:03

Öppna anbuden

Nu är du upphandlare igen.

I demoversionen kan du öppna anbuden när du vill.

Gå till upphandlingens startsida.

Välj anbudsgivare – anbud - öppna alla anbud.

Som du ser är anbuden öppnade.

Utvärdering

Från upphandlingens startsida väljer du:

Frågeformulär – Utvärdera

Klicka på summeringspilen.

En rangordning visas och du ser vem som vunnit. Du kan markera en fråga och se, justera och kommentera svar under menyvalet – manuell bedömning.

Prova rapporterna.

Variationer på denna övning

Gör nya upphandlingar med samma grundupplägg men variera med t.ex.

- Bifogade dokument

Gör ett Inbjudningsbrev i dokumenthanteraren.

I menyvalet Publicering –fliken dokument pekar du ut inbjudningsbrevet.

Anbudsgivaren kommer att hitta inbjudningsbrevet på webben.

- Ta emot e-anbudsdokument

En av anbudsgivarna laddar upp ett dokument som visar att denne har ISO certifikat.

Fliken Ladda upp dokument, till vänster om Frågeformulär. Det inlämnade dokumentet hittas efter anbudsöppningen i dokumenthanteraren i anbudsgivarens mapp.

- Designa en inbjudningssida

I samband med publiceringen designar du en egen framsida på upphandlingen.

Felsökning

Om något inte går som du tänkt kan det bero på:

- Fliken som du tittar på är inte uppdaterad med något annat som du gjort. Stäng fliken genom att klicka på krysset i högra hörnet. Öppna sedan igen.
- Du kan inte kryssa för publicerarutan vid frågeformuläret. Upphandlingen måste först avpubliceras eftersom frågeformuläret är låst när den är publicerad.
- Ingen inbjudan till upphandlingen kommer till e-posten. Kontrollera att du kryssat i Ej publik vid publiceringen.
- Ett anbud kommer inte in. Kontrollera att du som anbudsgivare lämnat in anbudet.