



RUTINEBESKRIVELSE - AVROP GRUPPE 3 - 6

Versjon 1 - 08.12.2020

Rutinene i dette dokumentet skal følges for avrop etter gruppe 3 - 6 i rammeavtale på Leasing, administrasjon og forsikring av kjøretøy. Rutinen kan også brukes ved behov innen gruppe 1 - 2 der det er spesielle behov som krever tilpasning / spesialsøm / innovasjon.

Rutinen tilpasses etter avtale i hvert tilfelle til det konkrete kjøpet. Rutinen kan endres etter avtale med Oppdragsgivers avtaleansvarlige.

1. Overordnet mål

- Legge til rette for et avklart og godt samarbeid for best mulig behovsoppfyllelse til lavest mulig pris.

2. Delmål

- Rammeavtalens roller skal være tydelig overfor markedet
- Effektiv og forutsigbar rutine for både Oppdragsgiver og Leverandør
- Bygge opp kompetanse hos begge parter
- Innovasjon, nye løsninger og effektivisering av drift
- Bidra til å oppfylle Trondheim kommune sin klima- og miljømål
- Redusere økonomisk risiko ved å unngå ulovlige direkteanskaffelser

3. Roller

- Leverandøren = Leverandørens kontaktperson på gruppe 3 - 6 (evt. gruppe 1 - 2 dersom anskaffelsen gjelder skreddersøm på gruppe 1-2)
- Bilansvarlige = Oppdragsgivers kontaktperson på den aktuelle enheten
- Oppdragsgivers avtaleansvarlige = avtaleansvarlige nevnt i kontrakten

4. Behovsvurdering

1. Bilansvarlige vurderer hvilket behov som skal fylles og lager en foreløpig og overordnet behovsbeskrivelse. Bruk denne malen.
2. Bilansvarlige vurderer, evt. sammen med Biladministrator og Oppdragsgivers avtaleansvarlige, om behovet kan dekkes innenfor rammeavtalen eller om det må kjøres egen konkurranse etter LOA / FOA. Sentrale vurderinger er:
 1. Er CPV koden for kjøretøyet / maskinen benyttet i konkurransegrunnlaget? eller
 2. Kan avropet skje innenfor tidsrammen av rammeavtalen? (legg til grunn den datoen kjøretøyet / maskinen planlegges bestilt i LIFT)
 3. Ved tvil om 1 og 2: kontakt Oppdragsgivers avtaleansvarlige for vurdering

4. For behov som krever liten grad av tilpassing/ spesialsøm / innovasjon

- følg prosedyren for utarbeidelse av tilbud for gruppe 1 - 2, jf punkt 2.2.2 i kravspesifikasjonen.

5. For behov som krever større grad av tilpasning / spesialsøm / innovasjon

1. Bilansvarlige tar kontakt med Leverandøren i god tid i forveien med oversikt over hvilke behov som skal fylles.
2. Bilansvarlige utarbeider en behovs/funksjonsbeskrivelse.
3. Leverandøren lager utkast til fremdriftsplan med hvem som gjør hva, inkl. frister. Fremdriftsplanen sendes Bilansvarlige for godkjenning, evt. innspill til justering.
4. Leverandøren søker opp informasjon, har eventuell dialog med aktuelle forhandlere / leverandører og lager et forslag til en mer utfyllende kravspesifikasjon.
5. Bilansvarlige og Leverandøren har dialog om kravspesifikasjonen.
6. Leverandøren inkluderer Bilansvarlige i eventuelle dialogmøter med potensielle forhandlere/leverandører der det er ønskelig for Bilansvarlige.
7. Leverandøren fremskaffer tilbud og gjøre en vurdering med anbefaling til Bilansvarlige. Tilbud som Leverandøren ikke finner akseptable skal ikke legges frem for Bilansvarlige.
8. Bilansvarlige vurderer mottatte tilbud og melder tilbake til Leverandøren hva som er foretrukket løsning.
9. Leverandøren bekrefter tilbake til bilansvarlig hvorvidt foretrukket løsning ansees OK for Leverandøren.
10. Bilansvarlige legger inn bestilling i e-handel.

6. For behov som ikke faller inn under rammeavtalen

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre konkurranser etter LOA / FOA for behov som ikke faller inn under rammeavtalen, jf. punkt 3, og inngå egne leasingavtaler på disse.