



Göteborgs
Stad

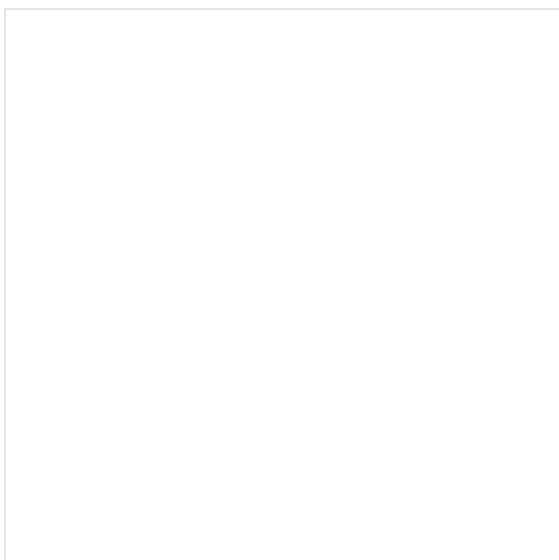
Anvisning för inköp och upphandling

Nämnden för Intraservice

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. I Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Nämnden för Intraservice	Gäller för: Göteborgs Stads Intraservice	Diarienummer: 0132/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-10-21 § X
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2021-10-21	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Inköpschef

Bilagor:

Bilaga 1 - Intraservice operativa inköpsorganisation, Bilaga 2 - Hållbara inköp, Bilaga 3 - Konsultavrop

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Lagbestämmelser	5
Vägledning och avsteg	5
1 Anvisning	6
1.1 Processer och organisation för inköp och upphandling vid Göteborgs Stads Intraservice	6
1.1.1 Strategisk inköpsnivå	6
1.1.2 Taktisk inköpsnivå.....	7
1.1.3 Operativ inköpsnivå.....	9
1.1.4 Lednings- och stödprocesser för inköpsarbete.....	10
1.2 Rollfördelning vid inköp och upphandling	12

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syfte med denna anvisning är att säkerställa att anskaffning av varor och tjänster sker med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Syftet är också att krav på social och ekologisk hållbarhet samt krav på funktion är en naturlig del av stadens inköps- och upphandlingsverksamhet. Syftet är vidare att underlätta stadens uppföljning av inköp och leverantörer.

Denna anvisning ska säkerställa att inköp och upphandling sker enligt gällande lagstiftning och enligt Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling samt Intraservice styrdokument.

Det som anvisningen ska säkerställa är:

- Kvalitetssäkring i konkurrens vid anskaffning av varor och tjänster
- Ökad förståelse av inköpsprocessen
- Säkerställa att inköp och upphandling sker på rätt sätt och i rätt tid
- Effektiv och rättssäker inköpsprocess
- Minimering av risken för skadestånd/upphandlingsskadeavgift
- Ökad avtalstrohet
- God möjlighet för uppföljning inom området
- Bidra till goda tjänsteleveranser

Vem omfattas av anvisningen

Detta styrdokument reglerar förvaltningens (samtliga medarbetare på Intraservice) inköp. Det innebär således inköp relaterade till Intraservice uppdrag att tillhandahålla kommungemensamma tjänster, oavsett om det är genom ramavtal (egna eller kommungemensamma), objektsupphandlingar eller direktupphandlingar, och förvaltningsinterna inköp

Bakgrund

I enlighet med *Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling* har avdelningen för inköp hos Intraservice i uppdrag att ta fram stödjande dokument till riktlinjen. Detta dokument kompletterar riktlinjen och är en del av stadens gemensamma inköpsprocess.

Intraservice genomför inköp för drygt 500 miljoner från ungefär 500 leverantörer. Huvuddelen av inköpen avser varor och tjänster inom IT- och telekommunikationskategorin huvudsakligen tillhörande Intraservice leveranser av kommungemensamma tjänster. Därutöver genomförs upphandlingar som genomförs via Göteborgs Leasing AB samt för Intraservice kunders räkning som inte ingår i Intraservice inköp (dvs faktureras inte Intraservice).

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling
Göteborgs Stads miljöprogram och klimatstrategiskt program
Göteborgs Stads program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare
Gemensam direktupphandlingsprocess för Göteborgs Stad
Göteborgs Stads handlingsplan för hur inköps- och beställarkompetensen i alla Stadens nämnder och styrelser kan förstärkas år 2021
Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad
Göteborgs Stads regler för kommungemensamma interna tjänster
Intraservice Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll
Intraservice Anvisning för kompetensförsörjning, konsulter
Intraservice Anvisning och sekretessavtal för konsult/leverantör

Stödjande dokument

Rutin: Inköp av varor och tjänster
Rutin: Mall för RFI (Request for information)
Rutin: Mallar för direktupphandling

Lagbestämmelser

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

1 kap 2 § Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande myndighet (offentlig upphandling). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt.

Vägledning och avsteg

Göteborgs Stad Intraservice är skyldiga att använda Göteborgs Stads upphandlade ramavtal vid anskaffning som omfattas av ramavtalen och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras och rapporteras till nämnden för Intraservice. Rapportering ska även ske till nämnden för inköp och upphandling.

Om verksamheten inte följer avdelningen för inköps rekommendationer, lyfts ärende till förvaltningsdirektören för beslut.

1 Anvisning

1.1 Processer och organisation för inköp och upphandling vid Göteborgs Stads Intraservice

Intraservice inköpsprocesser utgår från det stadengemensamma processramverket för inköp (GIP, Gemensam inköpsprocess). Där definieras de processer som utgör inköpsprocesser, på strategisk, taktisk, och operativ nivå. Därtill finns ett antal lednings- och stödprocesser.

1.1.1 Strategisk inköpsnivå

De strategiska processerna handlar om att tidigt identifiera behov som förväntas om ett till tre år och därigenom möjliggöra effektiva och hållbara inköpsstrategier. Det strategiska perspektivet skapar framförhållning i inköpsarbetet och möjliggör större förändringar som ger större nytta och värde för staden.

Inköpschefen leder det strategiska inköpsarbetet på Intraservice.

Genom årlig inköpsanalys utvecklas effektiva och hållbara inköpsstrategier som mynnar ut i en upphandlingsplan över prioriterade och väl definierade upphandlingar för Intraservice. Det strategiska arbetet handlar även om att leda och delta i prioriterade inköpsstrategiska kategoriarbeten, utpekade genom stadengemensam inköpsplan. För områden som staden som helhet prioriterar lägre kan Intraservice arbeta med dessa områden i enlighet med stadens kategoristyrningsprocess för att etablera och implementera kategoristrategier.

Upphandlingsplan

Intraservices upphandlingsplan är ett viktigt underlag för att effektivt och med koordinering kunna genomföra de taktiska inköpsprocesserna.

Samtliga identifierade inköpsbehov överstigande 600 000kr under kommande ett till tre år ska rapporteras av verksamhetschefer till inköpschefen enligt Intraservice årshjul i november månad.

Verksamhetscheferna har halvårsvisa avstämningar med inköpschefen, där samtliga avvikelser i inköpsprocessen redogörs för, samt verksamhetens följsamhet mot upphandlingsplan, nya behov, och existerande avtal.

Inköpschefen ansvarar för att upprätthålla en uppdaterad upphandlingsplan för förvaltningen. Upphandlingsplanen ska presenteras till Intraservice ledningsgrupp samt till nämnden för Intraservice två gånger per år.

Inköpschefen genomför halvårsvisa avstämningar med upphandlingschef på förvaltningen för inköp och upphandling (INK) för att diskutera för Intraservice strategiska inköp och upphandlingsfrågor. I samband med dessa avstämningar ska upphandlingsplanen dialogiseras för värdering av hur Intraservices behov uppfylls genom stadengemensamt koordinerat upphandlingsarbete.

1.1.2 Taktisk inköpsnivå

Taktiskt inköp omfattar arbetet med att realisera upphandlingsplanens identifierade upphandlingar, och därmed även medverka i stadengemensamt upphandlingsarbete utifrån Intraservice upphandlingsplan. Det taktiska arbetet innebär att genomföra prioriterade upphandlingar (oavsett upphandlingsform) och optimera anskaffningslösningar. Ansvarsfördelning i inköpsärenden finns beskrivet i kapitel 1.2, nedan.

Inköpschefen är sammanhållande för tjänsteutlåtanden avseende upphandlingsprojekt, förnyade konkurrensutsättningar (FKU) och direktupphandlingar (DU) som enligt delegation behöver lyftas till nämnden. Verksamheten är ansvarig att i god tid initiera behovet samt att samla in samtliga uppgifter, skriva TU samt att leverera dessa till inköpschefen. Med god tid avser även att ärendet ska vara klart vid anmälning till presidiet 10 dagar innan mötet.

För kravställningsarbete, utöver deltagande i gemensamma ramavtal, avseende stadengemensamma målsättningar inom områdena ekonomisk-, ekologisk-, social hållbarhet samt näringsliv, förs dialog med stadengemensam experts och där så är relevant nyttjas stadengemensamma kravställningar.

Avsteg från stadengemensamma kravställningar motiveras av verksamheten till inköpschefen.

Inköpschefen leder det taktiska inköpsarbetet.

Affärsmässighet i upphandlings- och inköpsarbete

Upphandlingsarbetet ska bedrivas affärsmässigt och så att förtroende för staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls. Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för staden upprätthålls. För ytterligare vägledning hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinje mot mutor.

Affärsmässigheten innebär också att den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om branschen och dess villkor, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt. Inför mer komplicerade upphandlingar kan förfrågningsunderlaget till exempel lämnas på remiss till marknadens leverantörer. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

En dialog med marknaden innan upphandling innebär att den som ansvarar för en upphandling eller ett inköp ska sträva efter att leverantörerna får förståelse för upphandlingens villkor och skälen till stadens krav och utvärderingsmodell. Detta kan bland annat ske genom en tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling. Dialog behöver inte genomföras om den skulle vara uppenbart obehövlig.

Inköpschefen ska säkerställa att Intraservice upphandlingar genomförs affärsmässigt.

Upphandling

Om det inte finns något existerande avtal eller ramavtal att avropa ifrån behöver upphandling genomföras. Om det föreligger oklarheter huruvida det finns avtal att avropa från, konsulteras Intraservices avdelning för inköp via upphandling@intraservice.goteborg.se

Vid samtliga upphandlingar ska alltid upphandlare konsulteras via upphandling@intraservice.goteborg.se

Inför upphandling ska aktuell upphandlingsmall ifyllas. Upphandlingsmallar tillhandahålls av inköp och upphandlingsenheten. För varje mall framgår hur aktuell upphandling ska hanteras.

Vid upphandlingar ska ansvarig upphandlare kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens. Intraservice har huvudansvaret för leverantörskontroll avseende de egna verksamhetsspecifika upphandlingarna men ansvarar även för att avrop på INK ramavtal görs på ett korrekt sätt.

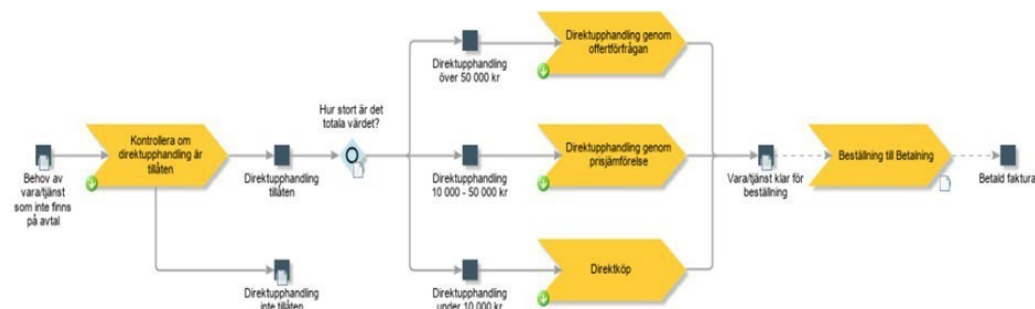
Inköp – avrop mot ramavtal

Finns ramavtal ska avrop ske mot gällande ramavtal enligt ramavtalsvillkoren.

Samtliga förnyade konkurrensutsättningar (FKU) handläggs av avdelningen för inköp.

Direktupphandling

Intraservice använder den stadengemensamt framtagna processen för direktupphandling. Genom att använda processen säkerställs att mallar, systemstöd, och leverantörskontroller sker på ett kontrollerat, spårbart och dokumenterat sätt.



Figur 1. Översikt över processen för direktupphandling

Vid samtliga direktupphandlingar ska alltid upphandlare konsulteras via upphandling@intraservice.goteborg.se

Direktupphandlingar överstigande 50 000 kr ska dokumenteras enligt ovan process och skriftlig offertförfrågan ska tas fram samt avtal/överenskommelse upprättas. Samtliga direktupphandlingar överstigande 50 000 SEK hanteras och utförs av upphandlare via förvaltningens systemstöd för upphandling. Samtliga direktupphandlingar överstigande 50 000 SEK ska diarieföras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan. Risk- och konsekvensanalys ska genomföras vid direktupphandlingar överstigande ett värde av 50 000 kr.

Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras. För kontroll kan leverantörskontrollverktyget i det aktuella kommungemensamma e-handelssystemet användas.

Vid samtliga direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas.

- Av dokumentationen ska framgå:
- Att det är Intraservice som är köpare
- Vem som ansvarat för inköpet
- Avtalsföremålet, dvs vad som köps in genom avtalet
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs tillvara
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- Det viktigaste skälet till tilldelningen
- Att kontroll att direktupphandlingsgränsen inte överskridits utförts

Beslut om att genomföra förhandlat förfarande utan föregående annonsering för upphandlingar över direktupphandlingsgränsen fattas av nämnden för Intraservice. Detta gäller även för tilldelningsbeslut.

Avdelningen för inköp ansvarar för att direktupphandlingsgränsen inte överstiges.

Kommunikation med anbudsgivare efter tilldelningsbeslut

Efter ett tilldelningsbeslut ska de leverantörer som inte tilldelas kontraktet kontaktas separat och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet, såvida inte en sådan kontakt är uppenbart obehövligt eller om antalet anbudsgivare är mycket stort.

Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika och reglerna om offentlighet och sekretess beaktas.

Avtalsdatabas

Efter tilldelningsbeslut dokumenteras Intraservices avtal i avtalsdatabasen, oavsett om det är ramavtal, FKU, objeksupphandlingar eller direktupphandling (över 50.000kr).

Identifierade strategiskt viktiga ramavtal som förvaltningen för inköp och upphandling genomför ska läggas in i avtalsdatabasen samt finnas med i upphandlingsplanen. Inköpschefen ska ha en uppdaterad förteckning över dessa ramavtal.

Inom ramen för det taktiska inköpsarbetet ingår, som framgår ovan att genomföra förnyade konkurrensutsättningar och övriga avropsförfaranden, och att teckna ramavtal eller objeksupphandlingar där så är lämpligt utifrån upphandlingsplanen inriktning.

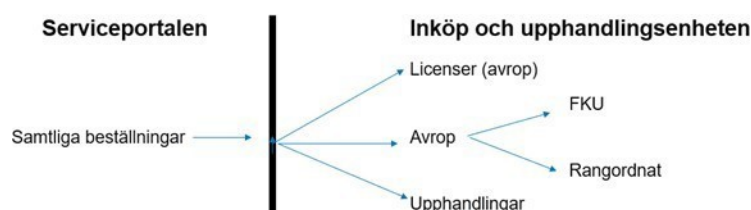
1.1.3 Operativ inköpsnivå

Operativt inköpsarbete innefattar att planera inför beställningar, att genomföra beställningar eller initiera upphandlingsarbete (taktiskt inköp) där beställningar och avrop inte har en fördefinierad inköpskanal. Vidare ingår att genomföra e-handel, lägga inköpsorder till leverantör, ta emot inköpt vara och säkerställa att vara/tjänst är emottagen så att fakturaflöden kan ske digitalt och effektivt.

Serviceportal och e-handel

Operativt inköpsarbete påbörjas genom att skicka en beställning genom serviceportalen, alternativt ett mejl till Intraservices upphandlingsbrevlåda, eller en kontakt med en upphandlare inom avdelningen för inköp. Därefter kontrolleras om det finns ett ramavtal som tillgodoser det förestående behovet av vara/tjänst, alternativt att e-handelssystemets tillgängliga varor/tjänster väljs. Om ramavtal finns ska avrop ske i enlighet med ramavtalsvillkoren. Om ramavtal saknas måste upphandling genomföras. Beställningen verkställs i e-handelssystemet och/eller som ett skriftligt avtal.

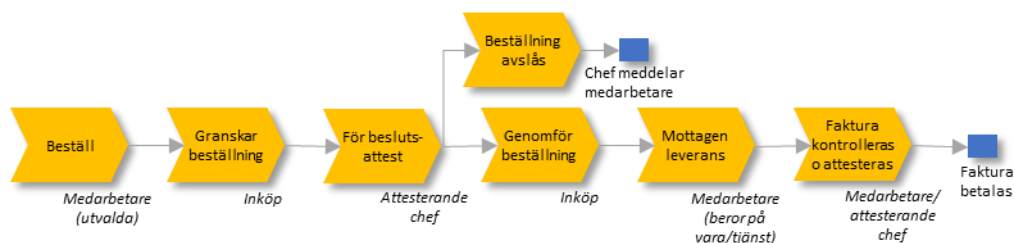
Samtliga beställningar/inköp ska ske genom Serviceportalen om ej annat framgår av denna anvisning. Beställningar/inköp som sker på annat sätt än genom denna anvisning räknas som otillåtna.



Figur 2. Illustration över beställningar och olika beslut inom Avdelningen för inköp

Endast utpekade enligt bilaga 2 har behörighet att lägga beställningar samt Inköp.

Avdelningen för inköp ansvarar för att hantera inkomna beställningar genom Serviceportalen, och initiera samt genomföra de inköps- och upphandlingsaktiviteter som bäst motsvarar beställningens behov i enlighet med denna anvisning. Det innebär att utifrån beställning, i enlighet med denna anvisning genomföra FKU, DU, objeksupphandling eller skapa ramavtal. Arbetet sker i relevanta fall i samråd med verksamhetens företrädare. Se även nedan process för arbetssteg.



Figur 3. Illustration över processen för beställning till betalning

I chefsansvaret avseende besluts- och fakturaattest ingår att säkerställa att beställningen sker genom ett giltigt avtal. Detta sker genom ett automatiserat flöde vid användande av e-handel. I ansvaret som verksamheten har ingår att ha budgetmedel för inköpet.

1.1.4 Lednings- och stödprocesser för inköpsarbete

För att säkerställa möjligheter till gemensamt fokus och nytta förvaltar förvaltningen för inköp och upphandling (INK) stadens gemensamma inköpskategoriträd. Det innebär att Intraservice använder stadens gemensamma inköpskategorier.

Intraservices inköpschef ansvarar för att utveckla ändamålsenlig och kompetens- och resurseffektiv organisation för det arbete som avser strategiskt, taktiskt och operativt inköpsarbete, utifrån de behov som verksamheterna har och de processer och stödsystem som finns tillgängliga för verksamheten.

Inköpschefen ansvarar för att årligen säkerställa att denna anvisning fortsatt är ändamålsenlig.

Inköpschefen ansvarar för formfrågor såsom mallar, affärsupplägg och formalia, medan verksamheten ansvarar för kravställning samt utvärdering av verksamhetskrav.

Inköpschefen är ansvarig för inköpsprocessen i sin helhet. Verksamhetscheferna återrapporterar avvikelser till inköpschefen. Inköpschefen kommer att genomföra kontroller. Inköpschefen har rättigheter att vidtaga åtgärder för att tillse att inköpsprocessen fungerar bättre.

Förvaltningen för inköp och upphandling ansvarar för systemstöd och stadengemensamma processer avseende inköpsarbete.

Målsättning, rapportering och uppföljning

Inköpschefen ansvarar för att årligen målsätta Intraservice inköpsverksamhet för att möjliggöra uppföljning och kontroll av inköpsarbetets utveckling i linje med Intraservice verksamhetsplanering samt interna kontroller avseende inköpsverksamheten. Dessa mål bör formuleras som nyckeltal och godkännas inom ramen för verksamhetsplaneringen.

Nämnden för Intraservice får två gånger om året uppföljning av förvaltningens inköp för att säkerställa att regelverket följs. Årligen redovisas föregående års utgifter och samlade inköp.

Uppföljning av avtal och leverantörer

Inköpschef ska löpande följa upp, minst genom halvårsvis avstämning med verksamhetschefer, och rapportera förvaltningens leverantörsavtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden samt redovisa detta löpande till nämnden enligt ovan. Detta gäller även leverantörsavtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.

Kontroll av samtliga leverantörers skattekontroll/verksamhetsstatus sker inför varje utbetalning till leverantören genom betalfil.

Vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör ska nämnden för Intraservice underrättas. Dessa brister ska vidare kommuniceras till nämnden för inköp och upphandling samt diarieföras. Verksamhetschefer har ansvar att skyndsamt meddela inköpschefen denna typ av avvikelser (till exempel avtalsbrott). Inköpschefen ska tillhandahålla en samlad bild av förvaltningens avvikelser och kommunicera denna till Intraservices ledningsgrupp och nämnden.

Intraservice ska för de leverantörer som ingår i stadengemensamt kategoriarbete och som är betydande för Intraservice delta i stadengemensamt leverantörsstyrningsarbete.

Kommunikation med marknaden i form av möten med leverantörer och avtalsleverantörer om kommande behov eller specifika ämnen ska ske utifrån likabehandlingsprincip.

1.2 Rollfördelning vid inköp och upphandling

Nedan tydliggörs rollfördelning avseende denna anvisning för inköp och upphandlingsarbete mellan inköpschef (IC), upphandlare (UH), verksamhetschef (VC), enhetschef (EC), och registrator (reg).

Ref#	Ansvar/aktivitet	IC	UH	VC	EC	Reg
1	Anvisa hur beställningar, avrop och upphandlingar ska ske	X				
2	Uppdatera de interna styrdokument, rutiner och övrig dokumentation inom inköp- och upphandlingsområdet	X				
3	Utveckla Intraservice inköp- och upphandlingsarbete för att säkerställa en effektiv, affärsmässig och kvalitetssäker process	X				
4	Hantera den strategiska planen för inköp och upphandling	X				
5	Ansvara för Intraservice upphandlingsplan	X				
6	Ge underlag till Intraservice upphandlingsplan			X		
7	Ansvara för Intraservice spendrappport	X				
8	Ge stöd och rådgivning inom området	X	X			
9	Leda, samordna och genomföra upphandlingar överstigande 50.000 kr	X	X			
10	Leda, samordna och genomföra förnyade konkurrensutsättningar på befintliga ramavtal	X	X			
11	Anvisa vem som har rätt samt hur avrop/inköp/upphandlingar ska hanteras	X				
12	Vid leveransbrist/misstänkt avtalsbrott eskalera ärende till inköpsavdelning			X		
13	Vid upprepade leveransbrister/avtalsbrott (eskalerade) hantera avstämningar med leverantörer	X	X			
14	Påminna om avtalsförklaringar för avtalsenheter som inköpsenheter handlagt	X				
15	Fatta anskaffningsbeslut samt utse kontaktperson för avtal			X**		
16	Att inför anskaffning i tid förbereda tjänsteutlåtande för hantering			X		
17	Att vid upphandling förse ansvarig handläggare vid den centrala inköpsorganisationen med en fullgod kravspecifikation i rätt tid			X	X	
18	Hantera samverkan eller likvärdigt med de fackliga organisationerna			X	X	
19	Meddela om upphandlingen är politiskt känslig där nämnd ska godkänna förfrågningsunderlaget samt även eventuella tilldelningsbeslut			X	X	
20	Hantera sekretessavtal, PUB-avtal eller likvärdigt med leverantörer/anbudsgivare			X	X	
21	Medverka och ansvara för kvalificering och utvärdering av inkomna anbud			X	X	
22	Vid konsultavrop kontrollera att anställning inte är möjlig enligt gällande rutin			X	X	
23	Godkänner avtalet utifrån LOU med signatur		X			
24	Se till att leverantören undertecknar avtalet		X			
25	Se till att avtalet undertecknas enligt delegationsordning		X			
26	Lämna påskrivet avtal till registrator		X			
27	Diareföra avtalet					X
28	Registrera avtal i avtalsdatabas					X
29	Hantera avtalsuppföljning avseende kvalitet i leverans, daglig avtalsvård, leveranskontroll samt eventuella reklamationer			X	X	
30	Se till att förlänga avtal med leverantör i rätt tid				X*	

* kan vara VC i vissa fall. ** Enligt delegation.

IC=inköpschef, EC=enhetschef, VC=verksamhetschef, UH=upphandlare, Reg=Registrator

Figur 4. Förteckning över ansvar i inköpsarbete

Hållbarhet i upphandlingar

Bilaga 2 till Anvisning för inköp och upphandling

Innan ett inköp

Inköpsarbetet har en viktig roll i att möjliggöra stadens hållbara ambitioner. Intraservice ska enligt Göteborgs Stads riktlinje för inköp förlänga användningstiderna för produkter och material och se till att inköpen av desamma minskar. Det innebär att applicera cirkulära principer för att både uppnå ekonomisk och ekologisk hållbarhet. För Intraservice innebär det att alltid först undersöka om behovet kan tillgodoses på något annat sätt än ett nyinköp, genom att istället:

- låna
- byta
- hyra
- leasa
- eller ersätta inköpet med en tjänst

Läs mer i den här [checklistan](#) om att förebygga avfall vid inköp och upphandling (checklistan finns under www.goteborg.se/forebyggavfall om länken inte fungerar)

Ett hållbart inköp

Intraservice gör inköp både i form av fysiska produkter och tjänster. De inköp som genomförs påverkar omvärlden på olika sätt. Produkter som köps in bidrar exempelvis till uttag av naturresurser, utsläpp av koldioxid och spridning av kemiska ämnen i miljön. Val av produkter har också inverkan på arbetsmiljöförhållanden, både lokalt och globalt, och valet påverkar dessutom användningstiden för produkten innan den tillslut blir avfall. Under produktens livslängd, speciellt inom IT- och telekommunikationsområdet, förbrukas dessutom energi för att driva produkten.

Intraservice verksamhet finansieras av skattemedel och dessa ska självklart förvaltas på ett långsiktigt hållbart sätt.

Intraservice ska följa Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling. Riktlinjen beskriver i avsnitt 5. Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar stad hur staden genom att ställa krav vid inköp bidrar till en bättre miljö och ett hållbart samhälle. Riktlinjen finns att läsa här ([Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling \(goteborg.se\)](#))

Hållbarhetsanalys

Innan ett inköp ska alltid en kort reflektion avseende hållbarhetsdimensionerna göras. Detta för att identifiera vilka för- och nackdelar i den sociala, ekologiska och ekonomiska dimensionen som inköpet bidrar till. Ställ följande frågor:

- Vilken påverkan har inköpet utifrån ett socialt perspektiv?
Sociala dimensionen handlar om relationen till människor, till exempel barn-, jämställdhets-, mångfaldsperspektivet mm. Samarbete, medarbetar- och kundperspektivet. Styrning och ledning.
- Vilken påverkan har inköpet utifrån ett ekologiskt perspektiv?
Ekologiska dimensionen handlar om relationen till naturen/jorden.
- Påverkan och konsekvenser för miljö. Vilken påverkan har inköpet utifrån ett ekonomiskt perspektiv?
Ekonomiska dimensionen handlar om relationen till resurserna, till exempel investeringskostnad, arbetsåtgång, driftskostnad med mera

Utifrån ovan analys kan krav ställas på varan/tjänsten som ska köpas in. Intrastjänst inköpsorganisation har kunskap, alternativt kan vidareförmedla hur hållbara kravställningar kan formuleras genom hållbarhetsexpertis på förvaltningen för inköp och upphandling.

Livsmedel och engångsprodukter

I enlighet med mål i Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram och avfallsplanen köper Intrastjänst alltid:

- Ekologiskt och rättvisemärkt kaffe och te
- Ekologisk och rättvisemärkt frukt
- Ekologiska mejeriprodukter
- I första hand vegetariska och ekologiska alternativ till alla deltagare vid konferenser, utbildningar, representation och fika

Intrastjänst köper aldrig:

- Flaskvatten
- Engångsmuggar, -tallrikar och -bestick

Innan inköp av konferens, hotell eller catering ska den här [checklistan](#) läsas.

Konsultavrop

Bilaga 3 till Anvisning för inköp och upphandling

Inköp av konsulter

Vid inköp av konsulter ska alltid upphandlare först konsulteras, där avropet stäms av för att rätt underlag tas fram inför förfrågningsunderlag/uppdragsbeskrivning inför beslut i lokal samverkansgrupp (LSG). Detta gäller även inför förlängningar. För ytterligare detaljer se *HR-process för Kompetensförsörjning-konsultanskaffning*. Detta ska göras innan konsultavropet samverkas samt går upp för beslut.

I första hand ska uppdragskonsulter avropas, med ett tydligt uppdrag, tydligt definierade arbetsbeskrivningar och slutdatum. Uppdraget ska vara utformat som ett specificerat uppdrag, och endast i undantagsfall som ett resursuppdrag.

”Uppdragskonsulttjänster innebär att leverantören tar huvudansvaret för resultat för ett visst specifikt uppdrag, där leverantören och ev. annan av myndigheten utsedd personal ingår.”¹

Uppdragskonsulttjänster utformas så att ett fastpris alternativt löpande räkning med tak avtalas för att uppnå ett specifikt resultat eller mål. Dessa tjänster utförs under leverantörens ledning med kravspecifikation som grund och del- eller slutleverans som leveranskontrollpunkt.

Om optioner för uppdragskonsulter ska användas i framtiden ska dessa vara tydligt beskrivna och tidsatta. Inkludering av eventuella optioner i anskaffningen av konsulter ska alltid ske i konsultation med ansvarig upphandlare.

En resurskonsult innebär att konsulten förstärker verksamheten. Konsultens roll kan antingen vara att tillföra kompetens som inte finns eller att konsulten är en ren resursförstärkning.

Resurskonsulttjänster innebär att konsulttjänsten förstärker Intraservice i arbete som drivs av Intraservice. Konsultens roll kan antingen vara att tillföra expertkompetens som vi inte har tillgång till eller att konsulten är en ren resursförstärkning. Dessa tjänster utförs under vår arbetsledning.

Nya förfrågning/avrop oavsett uppdrags- eller resurskonsulter ska alltid initieras från enhetschef och vara godkänt av verksamhetschef.

¹ Utdrag från Inköp och upphandlingsförvaltningens definition på en uppdragskonsult (avropsinstruktion i Proceedo)

Undantag från ovan: I de fall förfrågningarna understiger delegationen för vad enhetschef kan godkänna, behöver inte verksamhetschefen godkänna detta.

Beslut om att köpa konsulter tas alltid av enhetschef eller verksamhetschef, enligt gällande delegation. Samtliga förfrågningar ska genomgå *HR processen för intag av konsulter*. Efter beslutsunderlaget godkänts av HR och är samverkat, läggs förfrågningsunderlaget ut i Proceedo.

Inköpschefen ansvar för formfrågor såsom mallar, affärsupplägg och formalia, medan verksamheten ansvarar för kravställning samt utvärdering av verksamhetskrav. För alla inköp av konsulter ska upphandlarnas aktuella underlag användas.

Det är endast upphandlarna som lägger ut alla förfrågningar i upphandlingssystemet (Proceedo).

Hantering av avrop avseende konsultköp

Nedan följer rutiner för avrop från konsultmäklare, samt ramavtal inom IT-Data samt verksamhets- och organisationskonsultavtal. Vidare tydliggörs hur förlängningar av konsulter hanteras eller hantering vid ersättningar/utbyte av en befintlig konsult.

Observera att inför konsultköp ska bestämmelserna kring jäv följas.

Delområde K/D, Konsultmäklare

Delområde K/D, konsultmäklare, avser leverantörer som kan leverera resurskonsulttjänster med specialkompetens inom flera kompetensområden, både de namngivna (A-K) och andra. Konsultmäklarföretaget ska som huvudverksamhet ha förmedling av tjänster där inga ägarförhållande mellan leverantören och underleverantörer föreligger. Konsultmäklare ska ansvara för affärsförhållandet i sin helhet gentemot beställaren.

Ramavtal konsulter IT-Data:

Kompetens:

1. Först frågar vi efter: kompetensnivå 3 eller 4, beroende på behov.
2. Kommer inga svar, finns möjlighet till att förfrågan läggs på Nivå 5 (expertnivå). Läst verksamhetschef ska besluta om förfrågan ska gå ut på expertnivå/specialistnivå. (nivå 5)

Stegen dokumenteras i Proceedo enligt ovan.

3. Om inte svar inkommer på Nivå 5 (expertnivå), kan i undantagsfall område K: konsultmäklare användas. Mall att fylla i finns, vilken ska besvaras av verksamheten i de fall en konsultmäklare (område K) önskas. Förvaltningsdirektör beslutar om så får ske eller inte samt att varje avrop ska återrapporteras till nämnden för Intraservice.

Avrop kan undantagsvis avropas direkt på nivå 5 efter beslut av verksamhetschef. Detta kan ske efter dialog mellan verksamhetschef och inköpschef. Detta kan göras om det finns dokumenterad erfarenhet av att anbud inte erhålls på nivå 4.

Ramavtal konsulter verksamhets och organisationskonsulter

Kompetens:

1. Först frågar vi efter: konsultkategori, junior eller konsult, beroende efter behov.
2. Kommer inga svar, finns möjlighet till att förfrågan läggs på seniorkonsult (expertnivå). Lägst verksamhetschef ska besluta om förfrågan ska gå ut på seniorkonsultnivå. (expertnivå).

Stegen dokumenteras i Proceedo enligt ovan.

3. Om inte svar inkommer på seniorkonsult (expertnivå), kan i undantagsfall område D: konsultmäklare användas. Mall att fylla i finns, vilken ska besvaras av verksamheten i de fall en konsultmäklare (område D) önskas.
Förvaltningsdirektör beslutar om så får ske eller inte samt att varje avrop ska återrapporteras till nämnden för Intraservice

Tilldelning sker enligt förvaltnings delegationsordning.

Avtalshantering innan diarieföring sker enbart av Inköps- och upphandlingsenheten.

Förlängning av konsulter

- Förlängning av konsultavtal ska ske skriftligen av verksamhetschef alternativt förvaltningsdirektör efter samverkan (LSG). Skriftligt beslut ska skickas till upphandling@intraservice.goteborg.se för vidare hantering.
- Signering av avtal är för LOU uppfyllnad.
- Samtliga avtal om förlängning ska passera Inköp och upphandlingsenheten innan de diarieförs.
- Vid frågor från verksamheten om förlängning så gör Inköp och upphandlingsenheten en samlad bedömning utifrån LOU, Styrande dokument från staden och Intracservice till svar/rekommendation kring förlängning.

Om upphandlingsenhetens rekommendationer inte följs och det blir oklarheter kring en avtalsförlängning så kommer ärendet lyftas till förvaltningsdirektören för beslut. Frågan lyfts av inköpschef till förvaltningsdirektören.

Det är enbart arbetsuppgifter som är angivet i det ursprungliga förfrågningsunderlaget som får slutföras vid en förlängning.

Viktigt att tänka på är att en förlängning bör vara så kort som möjligt för att täcka enbart den period som behövs för att lösa uppdraget eller för att överbrygga tiden innan ett nytt avtal/konsult/leverans kan finnas på plats en ny förfrågan.

Verksamheten behöver även ta fram ett tydligt underlag som beskriver orsaken till en förlängning. Även varför det blivit försening i uppdraget och de faktorer som påverkat detta. Men samtidigt tydligt visa beräkning på hur mycket som är kvar i antal timmar och vilka uppdrag det avser.

Lagstöd för förlängningar

Nedan följer en kort summering av existerande lagstöd för förlängningar. Dessa kan inför nyttjande av lagstödet vara ändrade, varför Inköp och upphandlingsenheten ska vara involverad inför nyttjande av paragraferna.

Det finns stöd i 17 kap 9 § LOU att göra tilläggsbeställningar på Kontrakt med maximalt 10% av det ursprungliga värdet. Det betyder att vi bör undvika tilläggsbeställningar, utan vi bör endast nyttja denna paragraf som en buffert/försäkring att få ett bra avslut av konsulten.

Transparenta optioner enligt 17 kap 10 § LOU medger godkända utökningar och ses ej som tilläggsbeställningar. Det behöver vara tydligt definierade, vilket kan kräva mer förarbete innan utskick av förfrågningsunderlag.

LOU medger dock att det finns möjlighet att utöka kontraktet med upp till 50%.

Kompletterande beställningar 17 kap 11 § LOU:

En kompletterande beställning får göras från den leverantör som har tilldelats kontraktet utan att en ny upphandling måste genomföras, om beställningen inte innebär att värdet av kontraktet ökar med mer än 50 procent och under förutsättning att

- 1. beställningen har blivit nödvändig,*
- 2. leverantören av ekonomiska eller tekniska skäl inte kan bytas, och*
- 3. ett byte av leverantör skulle medföra betydande olägenheter eller betydligt större omkostnader för den upphandlande myndigheten.*

Att nyttja ovan paragraf lägger hela bevisbördan på avropande verksamhet och Intraservice. Det innebär att nedan områden behöver ha tydlig dokumentation inför att nyttja 17 kap 11 § LOU.

- Har ansvarig chef aktivt gjort kontinuerliga uppföljningar på konsulten mot avtalet?
- Att konsulten ej utfört andra arbetsuppgifter åt Intraservice?
- Varför har beställningen blivit nödvändig? Samt följdfrågor på detta svar.
- Tidpunkten mellan framtagande av krav i FKU och tillfället för att vi anser att tilläggsbeställningen blivit nödvändig är kort. Avtalsperioden är ofta max 9–18 månader. Då blir frågan; borde vi inte insett detta från början? Eller försökt att tidigare påbörja en ny FKU för att få in en ersättningskonsult för att projektet ej ska tappa fart?

Det finns ibland god konkurrens vid anskaffning av konsulter. Det vill säga att det finns fler konsulter på marknaden som uppfyller kraven, men som kanske har ett lite högre pris. Självklart kan ett projekt tappa fart och ny konsult behöver tid att sätta sig in i projektet, men fördubblade kostnader (som är riktmärket) kan vara svårt att påvisa.

Ersätta befintlig konsult

Vid vissa situationer kan det hända att en konsult behöver ersättas, exempelvis då den slutar inom sitt bolag. Då finns det möjlighet att innevarande leverantör kan erbjuda en ersättare. Detta ska godkännas och beslutas av Intraservice. Vid dessa situationer ska

alltid upphandlare kontaktas innan för rådgivning och hantering. Bedömning om att ersätta konsult kommer alltid göras från fall till fall utifrån rådande avtalssituation.

Exempelvis vilken tidpunkt är vi i avtalet, är avtalet förlängt sedan tidigare, påverkan inom uppdraget. En samlad bedömning kommer leda fram till en rekommendation till beslut för att ersätta eller inte. Vid en accepterad ersättning/byte av konsult så måste den ersättande konsulten ha samma arvode och uppfylla samtliga krav eller bättre än tidigare konsult.

Att ersätta/byta en konsult bör alltid göras restriktivt, då i första hand en förnyad konkurrensutsättning bör göras. Om upphandlingsenhetens rekommendationer inte följs och det blir oklarheter kring ett utbyte av konsult så kommer ärendet lyftas till förvaltningsdirektören för beslut. Frågan lyfts av inköpschef till förvaltningsdirektören.

Ansvarig chef för konsulten ansvarar och ska informera/anmäla ett byta till Inköp och upphandlingsenheten skriftligen via upphandling@intraservice.goteborg.se och när bytet ska ske innan vidare hantering enligt ovan

Organisering av Intraservice inköpsorganisation

Bilaga 1 till Anvisning för inköp och upphandling

Denna bilaga klargör vem som ansvarar för avrop/upphandlingar inom respektive inköpsområde. Inköp inom Intraservice hanteras enligt nedan.

1. Inköp som hanteras av inköp- och upphandlingsenheten

- Samtliga direktupphandlingar överstigande 10 000 kr
- Samtliga förnyade konkurrensutsättningar
- Samtliga konsultavrop. Se även bilaga 3 Konsultavrop.

2. Inköp som hanteras av Intern service

- Utlandsresor, kommentar, gör via självservice
- Inköp inom säkerhetsområdet; så som säkerhetsskåp, specialarmatur, säkerhetsglas/dörr.
- Avrop på ramavtal kopplat till lokalansvaret; så som städ, kaffe, vattentorn, mattor, möbler
- Tjänsteresor i staden genom Styr & Ställ, busskort/spårvagnskort (kontoladdning)
- Möbler, textilier, inredning och enklare byggnadstekniskt material
- Konsulttjänster inom bygg enligt ovan – i samråd med inköp enligt bestämda gränssnitt
- Transporter för förvaltningen
- E-legitimation – tjänsteleverans
- Fika (bullar, kakor, tårter, mackor)
- Terminalglasögon genom rekvisition
- Interna konferenser såsom planeringsdagar för enheter/VO hos ramavtalsleverantör (utbildningar och konferenser kopplat till resor hanteras inte)
- Städmaterial och förbrukningsmaterial till kontorsförrådet
- Fastighetsrelaterade inköp (exempelvis eldon, skruvar, muttrar, skruvdragare, armaturer)
- Telefoner
- Inköp som avviker från vårt standardsortiment i kontorsförrådet
- SIM-kort och abonnemang
- Gratifikationsgåvor
- Böcker, litteratur samt e-prenumerationer

- Tillbehör telefoner som går under förbrukningsmaterial (exempelvis in-ear-headphones till iphone och samsung, flipcovers)

3. Inköp som hanteras av ITAM och Serviceapplikationer

- Licenser samtliga avrop/inköp kopplat till IT-arbetsplats.
- Licenser av mer komplex karaktär
- Licenser avrop/förmedling av standardprodukter utanför IT-arbetsplats

4. Inköp som hanteras av Visuellt kommunikation

- Inköp för den egna enhetens räkning

Undantag

I vissa förekommande fall kan undantag ges till medarbetare utanför Inköp- och upphandlingsenheten att hantera beställningar/inköp och direktupphandlingar. Dessa medarbetare benämns då som inköpare. Detta undantag kan enbart beslutas av Inköpschef och görs i samråd med berörd chef. Samtliga beställningar/köp ska ske enligt förvaltningens och Göteborgs stads regelverk och styrande principer.

På förslag av chef utses inköpare och beslutas av Inköpschef.

Förteckning över aktuella inköpare finns hos Inköpschef.

Undantag 1

Anställd som ges tillstånd att hantera inköp själva. Detta inköp får endast göras via gällande ramavtal för Göteborgs Stad eller förvaltningens egna ramavtal.

Varje inköp ska ske enligt Intraservice anvisning för inköp och upphandling.

Undantag 2

Anställd som ges tillstånd att genomföra direktupphandling. Varje direktupphandling som genomförs ska redovisas till Inköpschefen på månadsbasis enligt instruktion.

Tilldelningsbeslut ska ske enligt gällande delegationsordning och Intraservice anvisning för inköp och upphandling.