



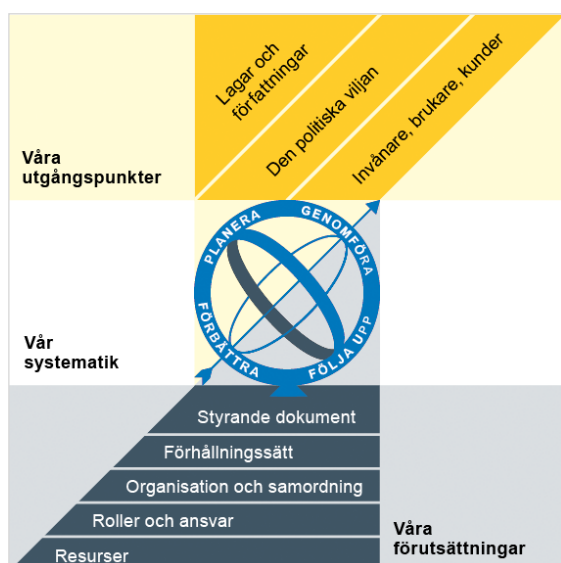
Göteborgs
Stad

Intraservices anvisning för inköp och upphandling

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. Inom 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/Förvaltningsdirektör	Gäller för: Intraservice	Diarienummer: 0026/24	Datum och paragraf för beslutet: 2024-02-08
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-01-23	Dokumentansvarig: Inköp och upphandling

Bilagor:
Se stödjande dokument

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Syftet med denna anvisning	4
1.2 Hantering av avvikelse från anvisningen	4
2. Ordlista/Definitioner	4
3. Omfattning	5
4. Strategiskt Inköp	5
4.1 Plan för upphandlingar	5
4.2 Förstudie inför upphandling	6
4.3 Medverka i stadens strategiska kategoriarbete	6
5. Taktiskt Inköp	6
5.1 Upphandling	6
5.1.1 Affärsmässighet vid upphandling	7
5.1.2 Leverantörskontroll vid upphandling	7
5.2 Tjänsteutlåtande till nämnden	7
5.3 Kravställning i upphandling	8
5.4 Direktupphandling	9
5.5 Extraordinära avvikande upphandlingar	9
5.6 Kommunikation med anbudsgivare efter tilldelningsbeslut	10
5.7 Avtalshantering	10
5.7.1 Chefs ansvar att avtal diarieförs samt att avtalsuppföljning sker	10
5.7.2 Optionsutnyttjande	10
5.7.3 Förändring av avtal, frånga upphandlade avtalade villkor (gäller ej konsultavtal se 6.9, gäller ej optionsutnyttjande se ovan)	10
6. Operativt Inköp	10
6.1 Särskild avstämning vid avrop överstigande 700 Tkr	11

6.2 Skyldighet att använda stadens upphandlade avtal	11
6.3 En väg in med det operativa inköpsbehovet	12
6.4 Chef prövar inköpsbehovet i Serviceportalen.....	12
6.5 Behörig beställare skapar beställningsunderlag.....	12
6.6 Chef besluts attesterar beställningsunderlag	12
6.7 Skriftliga delegationsbeslut ska tas fram om Proceedo inte kan användas	12
6.8 Avropsform förnyad konkurrensutsättning (FKU)	13
6.9 Konsultbehov Har ett separat avropsförfarande än nedan angiven process, följ Rutin vid upphandling av konsult som finns i Styrande dokument, samt följa Anvisning Bilaga3 - Konsultavrop.	13
6.10 Avrop av IT utrustning, Klient som tjänst.....	13
6.11 Avrop produktnära tjänst	13
6.12 Avrop rangordnade avtal avseende inhyrd personal	13
6.13 Hållbart inköp	14
6.14 Mottag av beställd vara/tjänst.....	14
6.15 Anmälan till nämnden avseende avrop	14
7 Ansvarsfördelning, organisation och roller	15
7.1 Sekretess, Jäv, muta	15
7.2 Inköpsorganisation	15
7.3 Roller i inköps- och upphandlingsprocessen.....	16
8 Inkösuppföljning.....	18
8.1 Internrevision	18
8.2 Verksamhetens ansvar uppföljning av avtal och leverantörer	19
8.3 Väsentliga avtalsbrott, allvarliga leveransbrister	19
8.4 Halvårsavstämning Verksamhetens Avdelningschef – Inköpschef/Inköpsstrateg ...	19
8.6 Medverkande i stadens leverantörsstyrningsarbete.....	19
9. Koppling till andra styrande dokument	20
9.1 Stödjande dokument	20
10 Rollfördelning vid inköp och upphandling	20

1. Inledning

I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling har avdelningen för Inköp och upphandling hos Intraservice i uppdrag att ta fram stödjande dokument till riktlinjen.

Detta dokument är ett komplement och är en del av [stadens gemensamma inköpsprocess \(GIP\)](#) som återfinns på Digitala Navet, Service, Stöd och Support i Arbetet, [Inköp och upphandling](#).

1.1 Syftet med denna anvisning

Denna anvisning ska säkerställa att Inköp och upphandling på förvaltningen sker enligt gällande lagstiftning och enligt Göteborgs stads Riktlinje för Inköp och upphandling. Grundläggande för all upphandling är LOU, [Lag \(2016:1145\)](#) om offentlig upphandling.

Syftet med denna anvisning är även att skapa ett förvaltningsgemensamt förhållningssätt avseende inköp och säkerställa att varor, tjänster köps utifrån verksamhetens behov och till rätt funktion, rätt kvalitet, rätt miljöprestanda, hög säkerhet, till rätt pris som ger god ekonomisk hushållning och hållbar utveckling.

Anvisningen avser inte att fullständigt täcka varje inköpssituation som kan uppstå, därför är det viktigt att ta del av tillhörande anvisningar inom Inköp och upphandling och verksamheten ska vid osäkerhet ta kontakt med avdelning Inköp och upphandling för att få kvalificerad hjälp.

Ansvarsfördelning i inköpsärenden finns beskrivet i [kapitel 10](#).

1.2 Hantering av avvikelser från anvisningen

Om verksamheten inte följer avdelningen för Inköp och upphandlings rekommendationer, lyfts ärendet till förvaltningsdirektören för beslut.

2. Ordlista/Definitioner

Inköp är anskaffning av varor och tjänster. Inköp kan ske på olika sätt: avrop, direktupphandling, förenklad upphandling (över tröskelvärde) och upphandling (över tröskelvärde).

Avrop är en beställning av en vara eller tjänst genom ett avtal, w

FKU (Förnyad Konkurrensutsättning) innebär att upphandlare på avdelning Inköp och upphandling skickar en förfrågan till samtliga ramavtalsleverantörer enligt anvisningar i ramavtalet.

Ramavtal är ett avtal om leverans av varor eller tjänster under en tidsperiod, där avtalsvillkoren bestämts i förväg.

Upphandling innebär att förvaltningen formellt annonserar sitt behov av en vara eller tjänst och att leverantörer lämnar anbud utifrån förvaltningens förfrågningsunderlag.

Direktupphandling är en förenklad variant av upphandling där man frågar vissa identifierade tänkbara leverantörer

LOU – Lagen om offentlig upphandling.

3. Omfattning

Denna anvisning gäller tills vidare för förvaltningen samtliga medarbetare.

Anvisningen omfattar inköp, leasing, hyra eller hyrköp av varor och tjänster för förvaltningen från externa leverantörer.

Anvisningen omfattar inte förvärv av fastighet och nyttjanderätt till fastighet, ej heller hyra av lokal, ej heller intern handel mellan förvaltningar och bolag i Göteborgs stad

4. Strategiskt Inköp

Genom dialogmöten med avdelningschefer utvecklas 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 Staden gemensam inköpsplan. För områden som staden prioriterar lägre kan Intraservice arbeta med dessa områden i enlighet med stadens kategoristyrningsprocess för att etablera och implementera kategoristrategier.

4.1 Plan för upphandlingar

Planering under året

Avdelningarna ska i samband med budgetarbetet, under hösten, lämna information om samtliga inköpsbehov (överstigande avtalsvärde på 700 Tkr) för kommande upp mot fyra (4) kalenderår.

Att lämna en planering är en förutsättning för att kunna planera in dessa upphandlingar i sin verksamhet för kommande år.

Varje avdelning inom förvaltningen ska till Inköpschef och Inköpsstrateg, vid halvårsuppföljning, med meddela sitt upphandlingsbehov för de kommande åren.

Inköpsstrategen sammanställer behovet i en upphandlingsplan.

Inköpsstrategen gör en avstämning med inköpschefen om vilka upphandlingar som behöver genomföras och hur resurssättning med inköpskompetens ska besättas.

Upphandlingsplanen anmäls av Inköpschef som information till Nämnden enligt förvaltningens års hjul. (Nämndsmöte i december).

Inköpschefen genom inköpsstrateg ansvarar för att upprätthålla en uppdaterad upphandlingsplan för förvaltningen.

Inköpschef genomför löpande avstämning med förvaltningen för Inköp och upphandling (INK) för att diskutera Intraservice strategiska inköp och upphandlingsfrågor.

4.2 Förstudie inför upphandling

I insamlandet av upphandlingsplan ska avdelningschef redogöra för om det ska ske en förstudie inför upphandlingen som ska ha avtalstid på 6 år eller mer ska en förstudie (*för kortare avtalstid är det bör*) göras som ett första steg i upphandlingsprocessen. Ansvarig för att en förstudie bedrivs är projektägare i verksamheten.

Avdelningschef informerar Inköpschef om förstudie och Inköpschef kan vid behov avgöra om det behövas utse representant från avdelning Inköp och upphandling att medverka i förstudien.

Förstudien kan behöva klargöra nedanstående:

- vilket behov som ska tillgodoses av den kommande upphandlingen
- beskriva funktionella krav som ska fylla behovet
- vem/vilka som är uppdragsgivare
- marknadsanalys, kartläggning av möjliga leverantörer inom området
- andras erfarenheter av upphandlingar inom området
- finns närliggande avtalsområden
- behov av avtalsgrupp och dess sammansättning
- behov av kompetens för att genomföra upphandlingen
- behövs extern konsult hjälp
- volym och tidsperiod
- ansvarsfördelning vid upphandlingen
- upphandlingsdirektiv

Förstudien bedrivs i en öppen process med stor delaktighet från berörda.

4.3 Medverka i stadens strategiska kategoriarbete

I det strategiska inköpskategoriarbete som förvaltningen Inköp och upphandling ansvarar för gör Intraservice en bedömning i strategisk beredning om vi ska medverka inom de inköpskategorier som främst berör förvaltningens tjänsteleveranser.

5. Taktiskt Inköp

Det taktiska inköpet innebär att genomföra upphandlingar (*oavsett upphandlingsform*) och även att realisera upphandlingsplanens identifierade upphandlingar och optimera anskaffningslösningar.

I taktiskt inköp ingår även medverka i Staden gemensamt upphandlingsarbete utifrån Intraservice upphandlingsplan.

5.1 Upphandling

Om det inte finns något existerande avtal eller ramavtal att avropa ifrån behöver upphandling genomföras, upphandling ska föregås av att chef, enligt delegationsordning, har utfärdat ett anskaffningsbeslut.

Om det föreligger oklarheter om det finns avtal att avropa från så skicka ärendet till upphandling@intraservice.goteborg.se.

Vid samtliga upphandlingar över 10.000 kr ska alltid upphandlare konsulteras via upphandling@intraservice.goteborg.se

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

5.1.1 Affärsmässighet vid upphandling

Behovsanalys samt strategiskt affärsmässiga och verksamhetsmässiga överväganden för kommunens och förvaltningens bästa ska ligga till grund för beslut om vad som ska upphandlas. Upphandlingsarbetet ska bedrivas affärsmässigt så att förtroende för staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls.

Affärsmässigheten innebär också att ansvarig verksamhet som vill bedriva en upphandling ska strategiskaffa 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 och reglerna om offentlighet och sekretess beaktas.

En dialog med marknaden innan upphandling innebär att den ansvariga verksamheten som vill bedriva 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.

5.1.2 Leverantörskontroll vid upphandling

Vid upphandlingar ska ansvarig upphandlare bedriva kredit & finansiell kontroll av leverantör. Intraservice har ansvaret för leverantörskontroll avseende de egna verksamhetsspecifika upphandlingarna.

5.2 Tjänsteutlåtande till nämnden

Se styrande [dokument delegationsordning](#) kapitel 9, om ärenden ska beslutas av nämnden ska Inköpschef först informeras.

Avdelningschef i den behövande verksamheten är ansvarig för att verksamhetens chefer, i god tid, initierar upphandlingsbehovet samt att samla in samtliga uppgifter, skriva tjänsteutlåtande och leverera dessa enligt nedanstående anvisning och instruktion.

Vid anmälan av ärendet till nämnden förväntas verksamheten ha berett följande:

- Fullständigt underlag författat enligt *Anvisning för ärenden som ska behandlas i nämnden för Intraservice och Intraservices instruktion för beslutsunderlag och tjänsteutlåtanden*. Båda finns under styrande dokument.

Med god tid avser även att ärendet ska vara klart med alla handlingar minst 14 dagar innan nämndsammanträdet.

Verksamheten är ansvarig, för att:

- Underlaget ska vara godkänt av avdelningschef samt nämndsekreteraren
- Underlaget med bilagor ska vara inlagt i ärendehanteringssystemet

Observera att anmälan av ett ärende måste ske 10 dagar innan presidiet för att komma med till nämndsammanträdet. Anmälan av ärende kan göras upp till ett år i förväg.

Tjänsteutlåtande och bilagor behöver ej vara klara vid anmälan.

5.3 Kravställning i upphandling

Behövande verksamhet ansvara för att ställa upp med sakkunniga representanter som kan ansvara för att fastställa relevanta produkttegenskapskrav eller funktionskrav till upphandlingsprojektet.

Alla upphandlingar ska beakta EU:s upphandlingsdirektiv och svensk lagstiftning [Lag \(2016:1145\)](#) om offentlig upphandling (LOU) och de fem grundprinciperna:

1. **Principen om likabehandling**, som innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, till exempel få samma information vid samma tillfälle, ge fler leverantörer än befintlig en reell möjlighet att tilldelas kontraktet, utvärdera anbud på samma sätt och att inte efterge eller bortse från de krav som ställts i upphandlingsdokumentet.
2. **Principen om icke-diskriminering**, som innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet. Till exempel är det inte tillåtet att ställa krav som i praktiken innebär att leverantörer från andra länder inte kan delta i upphandlingen.
3. **Principen om öppenhet transparens**, som innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga samt präglas av förutsebarhet och öppenhet transparens.
4. **Principen om ömsesidigt erkännande**, som innebär att intyg och liknande som är utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU ska godtas.
5. **Proportionalitetsprincipen**, som innebär att krav i upphandlingar måste ha ett naturligt samband till det som upphandlas och inte får vara oproportionerliga i kravställningen i förhållande till det syfte som önskas uppnås.

För kravställningsarbete, utöver deltagande i gemensamma ramavtal, avseende Staden gemensamma målsättningar inom områdena ekonomisk-, ekologisk-, social hållbarhet samt näringsliv, förs dialog med Staden gemensam expertis och där så är relevant nyttjas Staden gemensamma kravställningar. Avsteg från Staden gemensamma kravställningar motiveras av verksamheten till inköpschefen.

I enlighet med Göteborgs stads riktlinje för inköp och upphandling ska det i samband med upphandlingar och inköp:

- där så är relevant och rimligt med avseende på inköpets grad av miljöpåverkan ställa miljökrav för att bidra till stadens miljö och klimatmål.
- där så är relevant ställa sysselsättningskrav enligt stadens modell för social hänsyn.
- där så är relevant ställa arbetsrättsliga villkor i upphandlingar där det finns risk att arbetstagares rättigheter inte tillgodoses i produktion av varor eller i utförandet av en tjänst.
- där så är relevant ställa tillgänglighetskrav vid upphandlingar av produkter och tjänster som ska användas av fysiska personer.
- där så är relevant ha med antidiskrimineringsklausul som särskilt kontraktsvillkor i upphandlingsunderlag och avtal för alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader
- att vi väljer tjänster och produkter som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt sett till hela livscykeln.
- att vi strävar efter cirkulära lösningar genom att i första hand tillgodosätta ett behov

med befintliga resurser, i andra hand genom tjänster, hyrlösningar eller genom inköp av begagnat, och i sista hand genom nyinköp.

- etiskt märkta varor företrädesvis väljs vid avrop om sådana finns.

5.4 Direktupphandling

Intraservice använder den Staden gemensamt framtagna processen för direktupphandling.

Genom att använda processen säkerställs att mallar, systemstöd, och leverantörskontroller sker på ett kontrollerat, spårbart och dokumenterat sätt.

- Samtliga direktupphandlingar (direktköp) 1-10.000 kr hanteras och utförs av behörig beställare i berörd avdelning.
- Vid samtliga direktupphandlingar över 10.000 kr ska alltid upphandlare konsulteras via upphandling@intraservice.goteborg.se, dessa direktupphandlingar utförs av upphandlare eller inköpsamordnare på avdelning Inköp och upphandling, beställning på utförd direktupphandling utförs av behörig beställare.
- Samtliga direktupphandlingar överstigande 50.000 kr ska diarieföras.
- Risk- och konsekvensanalys ska genomföras vid direktupphandlingar överstigande ett värde av 50.000 kr.

5.5 Extraordinära avvikande upphandlingar

Beslut om att genomföra förhandlat förfarande utan föregående annonsering för upphandlingar över direktupphandlingsgränsen (700 Tkr) enligt [LOU Kapitel 6 § 12-19](#) fattas av nämnden för Intraservice. Detta gäller även för tilldelningsbeslut.

5.6 Kommunikation med anbudsgivare efter tilldelningsbeslut

Efter att ett tilldelningsbeslut skett i en upphandling ska leverantörer som inte tilldelas kontraktet, meddelas och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet, detta kan i enklare upphandling ske genom det skriftligt tilldelningsbeslut, alternativt genom direktkontakt med anbudsgivare efter en mer komplex upphandling.

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

5.7 Avtalshantering

Alla avtal som tecknas ska hållas ordnade, oavsett om det är ramavtal, huvudavtal, underavtal som exempelvis underhålls-, serviceavtal, licensavtal, FKU-avtal, objektsavtal, tjänsteavtal.

5.7.1 Chefs ansvar att avtal diarieförs samt att avtalsuppföljning sker

Om ett tecknat avtal överstiger 50 Tkr ligger ansvaret på berörd ansvarig enhetschef att avtalet diarieförs i förvaltningens ärendehanteringssystem.

I chefsansvaret ligger även att det bedrivs avtalsuppföljning för berörda avtal som man

använder.

Identifierade strategiskt viktiga ramavtal som förvaltningen för Inköp och upphandling genomför ska läggas in i avtalsdatabasen samt finnas med i upphandlingsplanen.

5.7.2 Optionsutnyttjande

Alla optionsutnyttjanden i upphandlade avtal ska beredas av Inköp och upphandling och skickas in till upphandling@intraservice.goteborg.se.

Se gällande rutin Optionsutnyttjande.

5.7.3 Förändring av avtal, frånga upphandlade avtalade villkor

(gäller ej konsultavtal se [6.9](#), gäller ej [optionsutnyttjande](#) se ovan)

Alla förändringar av avtal ska beredas av Inköp och upphandling och skickas in till upphandling@intraservice.goteborg.se.

Se gällande rutin Förändring av avtal.

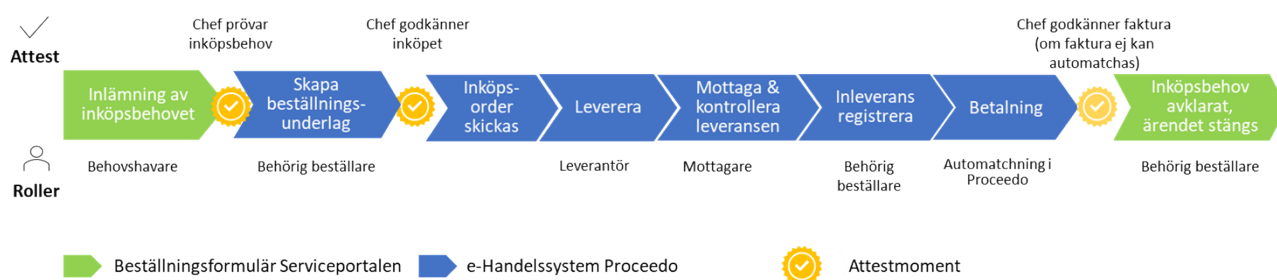
6. Operativt Inköp

Den operativa inköpsprocessen handlar om att identifiera inköpsbehov och genomföra effektiva beställningar. Innan en beställning läggs bör användningen av befintliga resurser alltid föredras.

Vid behov av att beställa en vara eller tjänst ska detta ske genom upphandlade avtal. Genom att dra nytta av upphandlade avtal skapas en smidigare inköpsprocess där beställningarna sker i enlighet med avtalade villkor och priser. Genom att använda beställningsformuläret i Serviceportalen och e-handelssystemet effektiviseras den operativa inköpsprocessen.

Bilden nedan illustrerar den övergripande processen för operativa inköp.:

Förenklad processkarta: från inköpsbehov till betalning



Principerna för operativt inköp är:

- Alla inköp ska göras enligt delegationsordningen.
- Endast behöriga beställare har behörighet att lägga beställningar.
- Beställningar/inköp som sker av annan beställare än behörig beställare räknas som otillåtna.
- Huvudregeln är att alla inköp ska ske via e-handelssystemet.

- 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 ingår även att ha budgetmedel för inköpet.
- Finns det ett ramavtal som kan tillhandahålla behovet av varan/tjänsten ska avrop alltid ske från ramavtalet.

För mer information om operativt inköp se [Rutin för operativt inköp](#).

6.1 Särskild avstämning vid avrop överstigande 700 Tkr

Samtliga avrop (*exklusive konsultinköp* se [kapitel 6.9](#)), överstigande 700 Tkr ska stämmas av med Inköpschef innan avrop bedrivs.

Behövande Chef skickar in inköpsbehovet till upphandling@intraservice.goteborg.se.

Inköpschef, tillsammans med berörda på avdelning Inköp och upphandling, analyserar inköpsbehovet och om aktuellt inköp görs i enlighet med denna anvisning och kan ge råd i att finna olika inköpsalternativ i avtalet som kan möta behovet. När ärendet är färdigbehandlat skickar Inköpschef, till behövande chef, en rekommendation hur anskaffning kan ske.

6.2 Skyldighet att använda stadens upphandlade avtal

Förvaltningen är skyldiga att använda Göteborgs Stads upphandlade ramavtal vid avrop 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 inköp och upphandlingsförvaltningen.

6.3 En väg in med det operativa inköpsbehovet

(OBS är inköpsvärde överstigande 700 Tkr [observera 6.1](#)).

Du ska alltid förmedla ditt inköpsbehov till en av förvaltningens behöriga beställare.

Detta sker lämpligen genom att använda sig av [beställningsformulär på Serviceportalen](#).

För att få stöd i att beskriva inköpsbehov i formuläret så finns det i e-handelssystemet Proceedo alla stadens kommungemensamma ramavtal samlade. Du kommer åt Proceedo via Digitala Navet.

Generisk inloggning om du inte är uppsatt som användare:

Användarnamn: avtalssök@ink.goteborg.se, lösenord: proceedo

6.4 Chef prövar inköpsbehovet i Serviceportalen

Närmaste chef prövar, godkänner eller avslår, inköpsbehovsärendet i Serviceportalen, efter godkännande går ärendet vidare till behörig beställare som utfärdar ett beställningsunderlag.

6.5 Behörig beställare skapar beställningsunderlag

Behörig beställare i förvaltningen ansvarar för att skapa ett beställningsunderlag i Proceedo utifrån beskrivet behov och angiven konteringsinformation i beställningsformuläret.

Innan beställningen skapas undersöker beställare om förvaltningen eller Göteborgs stad har egna resurser för att tillgodose behovet utan att behöva göra nyinköp. Exempel på egna resurser kan vara Tage, eller att det finns på lager på förvaltningen. Samtliga avrop som beställs genom e-handelssystemet Proceedo har med automatik ett attestflöde enligt fastställd delegationsordning.

6.6 Chef besluts attesterar beställningsunderlag

Inköpsorder skickas till avtalsleverantör när chef enligt delegationsordning godkännt inköpsunderlaget i Proceedo.

6.7 Skriftliga delegationsbeslut ska tas fram om Proceedo inte kan användas

Behörig beställare identifierar om beställning inte är möjlig genom e-handelssystemet. Om värdet av beställningen behöver ett skriftligt delegationsbeslut (se gällande delegationsordning) informerar behörig beställare chef att ett skriftligt delegationsbeslut behöver utfärdas och diarieföras för att kunna verkställa beställning.

6.8 Avropsform förnyad konkurrensutsättning (FKU)

Om ramavtalet kräver avropsform FKU ska denna genomföras innan beställning.

FKU avrop ska gå direkt till upphandling@intraservice.goteborg.se.

FKU bedrivs av upphandlare på avdelning Inköp och upphandling efter att anskaffningsbeslut enligt delegationsordning av chef utfärdats.

När det finns ett upphandlat tecknat avtal anses det utgöra en beställning.

Visuell kommunikation kan vid behov bedriva FKU för egen verksamhet, dessa FKU:er sker genom behörig beställare på visuell kommunikation.

6.9 Konsultbehov

Har ett separat avropsförfarande än nedan angiven process, följ [Rutin vid upphandling av konsult](#) som finns i Styrande dokument, samt följa [Anvisning Bilaga3 - Konsultavrop](#).

6.10 Avrop av IT utrustning, Klient som tjänst

Dessa inköpsbehov har ett eget beställningsflöde genom [Serviceportalen](#).

6.11 Avrop produktnära tjänst

Om ramavtalet innehåller möjlighet för avrop av produktnära tjänst ska

inköpet först stämmas av med avdelning Inköp och upphandling innan beställning utförs.

I avstämningen är behov av underavtal för produktnära tjänst behövligt att tas fram samt att detta ska diarieföras.

6.12 Avrop rangordnade avtal avseende inhyrd personal

Vid avrop av resurser och inhyrd personal ska avdelning HR kontaktas bl.a. för att säkerställa facklig samverkan.

6.13 Hållbart inköp

Intraservice ska aktivt använda inköp och upphandling som verktyg för att positivt bidra till en hållbar utveckling och minimera negativ påverkan från varor och tjänster sett till hela livscykeln. Hållbar utveckling består av tre dimensioner; social hållbarhet, ekologiska hållbarhet och ekonomisk hållbarhet som samspelar och stödjer varandra. Ett livscykelperspektiv innebär att alla faser från utvinning och produktion till användning eller utförande samt vilket avfall som genereras från varan eller tjänsten beaktas utifrån de tre dimensionerna.

På Intraservice följer vi hållbarhetsdimensionerna som finns beskrivna i [Göteborgs Stads riktlinje för Inköp och upphandling](#). Detta innebär till exempel att Intraservice ska köpa: 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. Vi köper inte t.ex. Flaskvatten, Engångsartiklar som engångsmuggar, -tallrikar och -bestick.

6.14 Mottag av beställd vara/tjänst

Mottagare av beställd vara /tjänst ska utföra kontroll mot vad som är beställt.

Mottagare av vara/tjänst ska informera behörig beställare om vad, och hur mycket, som mottagits kopplat till inköpsordernummer (AA-nummer) som ska stå angivet på följesedel.

Saknas det ett AA-nummer så kontakta beställare och informera denna om vad som mottagits.

Inleveransrapportering sker av behörig beställare i Proceedo.

6.15 Anmälan till nämnden avseende avrop

Se [delegationsordning](#), om avropet ska anmälas till Nämnd så ska detta ske.

Om avropet skett genom Proceedo sker anmälan genom samlad rapport som avdelning Inköp och upphandling tar fram månatligen och skickar till registrator på Kansliet.

Sker avropet utanför Proceedo [enligt punkt 6.7](#) ovan ska komplett delegationsbeslut skrivas av chef enligt delegationsordning och därpå skickas till registrator på Kansliet som diarieför och sammanställer delegationsbesluten i anmälan till nämnden månatligen.

7 Ansvarsfördelning, organisation och roller

7.1 Sekretess, Jäv, muta

Det åligger alla medarbetare på förvaltningen att följa givna riktlinjer och anvisningar för att undvika jäv, muta eller otillbörlig förmån. Felaktig representation kan tolkas som otillbörlig förmån och utgöra muta enligt brottsbalken. Vid tveksamheter bör medarbetaren alltid rådfråga närmaste chef och säkerställa att handlingar följer etiska normer och vid tveksamheter alltid tacka nej.

Avrop / Anskaffning / Beställning

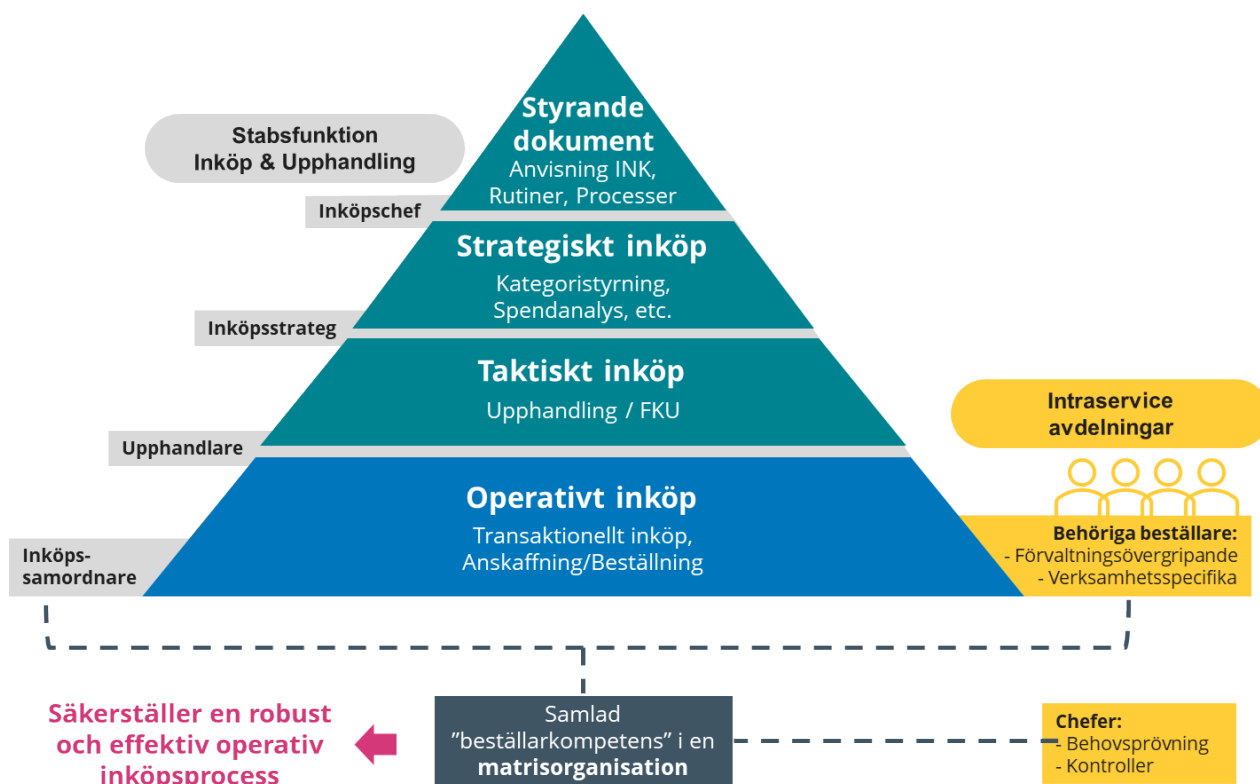
Intraservice chefer har ansvaret att säkerställa att Intraservice samtliga medarbetare (och konsulter) involverade i avrop / anskaffning vet om och följer styrande dokument [Intraservices anvisning mot oegentligheter](#) samt [Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla](#).

Sekretess och jäv vid upphandling

Projektagare ansvarar för att informera och säkerställa att deltagare i upphandlingsprojekt hanterar sekretess och jäv på ett korrekt sätt. Medarbetare inom avdelning Inköp och upphandling ska skriva på och följa en generisk sekretess- och jävsförbindelse samt agera enligt denna under pågående upphandlingar för det aktuella året.

7.2 Inköpsorganisation

Avdelning Inköp och upphandling ger stöd och information till verksamheten vid inköp, tillhandahåller regelverk och anvisningar, tillhandahåller stöd för e- handelssystemet, genomför upphandlingar mm. Avdelningen ansvarar även för att processleda upphandlings- och inköpsprocessen inom förvaltningen samt att samordna inköpsprocessen inom och mellan avdelningarna. Avdelningen samordnar och utvecklar arbetssätt för inköp och uppföljning av inköp.



7.3 Roller i inköps- och upphandlingsprocessen

Följande roller är identifierade:

Avdelningschef Inköp och upphandling (Inköpschef)

Ansvarar som processägare för förvaltningens inköpsprocesser.

Intraservice inköpsprocesser utgår från det staden gemensamma processramverket för inköp ([GIP, Gemensam inköpsprocess](#)). I dessa definieras de processer som utgör inköpsprocesser, på strategisk, taktisk, och operativ nivå. Därtill finns ett antal lednings- och stödprocesser.

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 har rättigheter att vidtaga åtgärder för att tillse att inköpsprocessen blir effektivare.

Förvaltningen för Inköp och upphandling ansvarar för systemstöd, exempelvis Proceedo, och Staden gemensamma processer avseende inköp.

Inköpsstrateg

Processleder förvaltningens övergripande upphandlingsarbete och förvaltningens strategiska inköpsarbete och har en specialistfunktion i lagen om offentlig upphandling

samt avtalsfrågor.

Inköpsstrategen processleder och medverkar även i det taktiska upphandlingsarbetet.

Upphandlare

Leder det taktiska upphandlingsarbetet (*upphandling/ FKU*) och bedriver upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning (FKU) och direktupphandlingar över 50 Tkr och har en specialistfunktion i lagen om offentlig upphandling samt avtalsfrågor.

Under upphandlingsprojektet har upphandlaren en koordinerande funktion, upphandlaren har sakkunskap i offentlig upphandling och att upphandlingen bedrivs strukturerat.

Inköpssamordnare

Processleder förvaltningens operativa inköpsarbete (*transaktionellt inköp, anskaffning / beställning*) och är ett stöd till förvaltningens behöriga beställare, rollen kan bedriva direktupphandlingar.

Inköpssamordnaren utgörs av de två grunduppdragen inköpssamordning samt att vara användarspecialist. Inom inköpssamordnansvaret ingår bland annat att:

- Stötta verksamheten med samordning av inköp och sortiment och utformning av en optimal beställarorganisation.
- Följa upp och analysera väsentliga nyckeltal/statistik för en väl fungerande operativ inköpsprocess på förvaltningen.
- Vara användarspecialist i e-handelssystemet och stöd till de behöriga beställarna i förvaltningens avdelningar avseende inköp i systemet, i rollen ingår ej fakturahantering i Proceedo.

Behörig beställare

Behörig beställare har kvalificerad och godkänd behörighet för det operativa inköpet och ska utföra beställningar från upphandlade avtal.

Kandidater att bli behörig beställare utses av respektive avdelningschef i samråd med inköpschef.

Behöriga beställare återfinns i beställarförteckning som Inköpschef godkänner.

Behöriga beställares uppgifter är bl.a. att:

- Beställa varor och tjänster från upphandlade avtal enligt fastställda rutiner.
- Samordna beställningar för enhet/arbetsplats.
- Följa de upphandlade avtalens avropsmodeller.
- Bedriva inköp mot rätt avtal och på rätt vis, vid osäkerhet att rådfråga avdelning Inköp och upphandling.
- Genomföra direktupphandlingar som understiger 10 Tkr.
- Delta i förbättringsarbetet genom att delta i förvaltningens beställarforum.

Chef

Chef ansvarar och fattar beslut om enhetens/avdelningens inköp i enlighet med delegationsordningen. (*exempel Anskaffningsbeslut, Tilldelningsbeslut, evt. avbrytandebeslut och dyl., chef ansvarar för att delegationsbeslut diarieförs. Anskaffningar som sker med inköpsorder i Proceedo har systemmässigt delegationsbeslutet i systemet.*)

Övriga roller kopplat till Inköpsprocessen

Avdelningschef

Avdelningschef ansvarar för att erforderlig inköpskompetens upprätthålls genom att utse lämpligt antal behöriga beställare inom sin avdelning i samråd med och godkännande av inköpschef. Alla avdelningar bör ha minst två behöriga beställare.

Avtalsägare

Avtalsägare är den chef som signerat avtalet enligt delegationsordning.

Kan avtalsägare inte agera som avtalsansvarig så ska denna utse en avtalsansvarig.

Avtalsansvarig

Avtalsansvarig är den chef vars verksamhet utgör användaren av ett avtal och avdelningen/verksamhetsområdet eller enhet tillika har budget för inköp av varorna eller tjänsten.

Avtalsansvarigs ansvar:

- Säkerställa att avtal diarieförs samt att avtal läggs in i avtalsdatabas.
- Hålla koll på sina avtals löptider och hantera avtalspåminnelser.
- Initiera ny upphandling eller ny konkurrensutsättning vid behov.
- Säkerställa att förlänga avtal (*om så är möjligt enligt avtal*) i god tid innan avtal löper ut.
- Säkerställa att resurser finns för avtalsuppföljning.
- Säkerställa att uppföljning av leverans och kvalitet för den inköpta varan eller tjänsten genomförs.
- Säkerställa att verksamheten tillämpar och följer avtalet.
- Vara delaktig i beslut om eventuell hävning av avtal samt vid utfärdande av viten.
- Säkerställa att framtagna uppföljningsplan för avancerade avtal följs under hela avtalstiden.
- Säkerställa att avtalet överlämnas vid byte av avtalsansvarig på ett kvalitetssäkrat vis.

Avtalsansvarigs ansvar för avtalet kan inte överlåtas på annan person men utförandeuppgifter kan tillses av person eller personer som avtalsansvarig anser lämplig för uppgiften.

8 Inkösuppföljning

Förvaltningen ska ha en strukturerad Inkösuppföljning.

Internrevision sker tre gånger per år och rapporteras till Inköpscontroller samt i Stratsys.

Nämnden för Intraservice får två gånger om året rapport om uppföljning av

förvaltningens inköp för att säkerställa att regelverket följs. Årligen redovisas föregående års utgifter och samlade inköp.

8.1 Internrevision

Avdelning Inköp och upphandling bedriver med stöd från Kvalitetsavdelningen internrevision av förvaltningens Inköp för att se om förvaltningen bedriver inköp enligt anvisning och underliggande rutiner och processer.

Syftet med att förvaltningen har internrevision för Inköp och upphandling är att säkerställa rättssäkerhet, minska risker, öka effektivitet och transparens samt kontinuerligt förbättra kvaliteten i inköpsprocessen.

Internrevision utförs enligt framtagna Internrevisionsplan Inköp.

8.2 Verksamhetens ansvar uppföljning av avtal och leverantörer

Varje verksamhet är ansvarig för sina egna avtal.

Avtalsansvarig chef har ansvaret att tillsammans med sin verksamhet att säkerställa att avtalsuppföljning sker.

Avtalsuppföljning innebär uppföljning av att leverantören levererar det som har avtalats under hela avtalsperioden avseende; pris, kvalitet, leverans och resultat. En aktiv avtalsuppföljning förbättrar efterlevnaden av avtal, ökar effektiviteten och stärker affärsrelationen parterna emellan.

Avtalsuppföljning kan till exempel vara:

- säkerställa vad som är överenskommit enligt avtal
- säkerställa att leverantör har korrekt pris enligt avtal
- säkerställa kvalitet på levererade varor och utförda tjänster
- utveckla beställarkompetensen internt, till exempel informera om avtalet och förenkla beställningsrutinerna
- strävan efter en god ömsesidig affärsrelation inom ramen av avtalet.

Avtalsuppföljningen gäller även leverantörsavtal (underavtal) som ingåtts genom avrop på ramavtal.

Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.

Ett syfte med uppföljningen är också att dra erfarenheter av hur avtalen fungerar och därmed få utökad kunskap om vad som kan ändras och förbättras i underlagen för kommande upphandling/ar.

8.3 Väsentliga avtalsbrott, allvarliga leveransbrister

Om leveransavvikelser är ihållande eller repetitiva och leverantören inte rättar till dem trots skriftliga påpekanden, ska ärendet eskaleras till avtalsansvarig.

All skriftlig dokumentation av avvikelserna ska bifogas ärendet.

Avtalsansvarig har ansvar att skyndsamt meddela väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister till inköpschef.

Inköpschefen ska kommunicera allvarliga avvikelser till Intraservice ledningsgrupp.

Vid väsentliga avtalsbrott ska förvaltningsdirektör fatta beslut om ärendet ska till Nämnden för information.

Ärendet ska vidare kommuniceras till Inköp och upphandlingsförvaltningen.

8.4 Halvårsavstämning Verksamhetens Avdelningschef – Inköpschef/Inköpsstrateg

Vid halvårsavstämning går vi igenom verksamhetens inköpsbehov på en strategisk nivå och gemensamt för dialog om förbättringsområden kopplat till inköp och upphandling.

8.6 Medverkande i stadens leverantörsstyrningsarbete

Intraservice medverkar i Staden gemensamt kategoriarbete och som är betydande för Intraservice.

9. Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs stads riktlinje för inköp och upphandling
- Gemensam inköpsprocess för Göteborgs stad
- Göteborgs stads handlingsplan för ökad beställarkompetens
- Göteborgs stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
- Göteborgs stads miljöprogram och klimatstrategiskt program
- Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs stad
- Göteborg stads avfallsplan 2021-2030
- 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
- Göteborgs Stads riktlinje för IT- och verksamhetsarkitektur
- Göteborgs Stads riktlinje för arkitekturprinciper
- Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet

9.1 Stödjande dokument

- Rutin Operativt Inköp (u.a)
- Bilaga 1, Beställarförteckning (u.a)
- Bilaga 2, Hållbarhet i upphandlingar
- Bilaga 3, Konsultavrop
- Internrevisionsplan Inköp (u.a)
- Rutin Avtalshantering (u.a)
 - Instruktion Optionsutnyttjande (u.a)
 - Instruktion Förändring av avtal (u.a)

u.a. =under arbete

10 Rollfördelning vid inköp och upphandling

Nedan tydliggörs rollfördelning avseende denna anvisning för inköp och upphandlingsarbete mellan inköpschef (IC), inköpsstrateg, upphandlare (UH), Inköpsamordnare, Avdelningschef (AC), verksamhetschef (VC), enhetschef (EC),

behörig beställare och registrator (reg).

Ref#	Ansvar/aktivitet	IC	Inköps- strateg	UH	Inköps- samordnare	AC	VC /EC	Behörig beställare	Reg.
1	Ansvarig för processer , styrande dokument, rutiner inom operativt, taktiskt och strategisk inköp	x							
2	Leda framtagandet & hantering av upphandlingsplan		x						
3	Ge underlag till upphandlingsplan					x			
4	Ansvara för att förstudie bedrivs i tid inför upphandling (enligt Intraservice projektmodell)					x	x		
5	Ansvarig för förvaltningens inköpsanalys	x							
6	Ansvarig för att bedriva internkontroll av inköp	x							
7	Ge stöd & råd kring inköp	x	x	x	x				
8	Ge stöd & råd kring procedur för inköp samt vägleda verksamheten i operativa inköpsfrågor				x				
9	Leda, samordna och genomföra upphandlingar över 50.000 kr		x	x					
10	Leda, samordna och genomföra upphandlingar mellan 10.000kr upp till 50.000kr		x	x	x				
11	Leda, samordna och genomföra avropsformen Förnyad konkurrensutställning på ramavtal		x	x					
12	Att inför anskaffning i god tid förbereda tjänsteutlåtanden för hantering					x	x		
13	Att bedriva beställning på avtal (ej bedriva FKU) , obs inköp över 700 TKR behöver gå igenom strategisk beredning innan inköp kan bedrivas.							x	
14	Att bedriva direktköp under 10.000kr när inköpsbehov ej täcks av upphandlade avtal							x	
15	Ansvarig som avtalsägare och säkerställa att avtalsuppföljning sker av avtalsansvarig					x	x		
16	Hantera dagligdags leveransavvikelser (och informera avtalsägare om uppkomna avvikelser)							x	
17	Ansvarig för att rapportera allvarigare avtalsavvikelser till Inköpschef					x	x	x	
18	Ansvarig för att vidarerapportera allvarigare avtalsavvikelser till Nämnd / INK	x							
19	Ansvarig för att hantera samverkan eller likvärdigt med fackliga organisationer					x	x		
20	Ansvarig för att hantera avtalspåminnelser					x	x		
21	Ansvarig för att hantera sekretessavtal, PUB-avtal eller likvärdigt med leverantörer/ anbudsgivare					x	x		
22	Ansvarig för att säkerställa att avdelningen har erforderligt antal behöriga beställare					x			
23	Ansvarig för att förse ansvarig upphandlare med en fullgod komplett kravspecifikation i rätt tid i samband med upphandling					x	x		
24	Ansvara för och säkerställa resurser för kvalificering och utvärdering av inkomna anbud					x	x		
25	Ansvara för att avtal tas fram och diarieförs när avd.inköp och upphandling ej varit medverkande					x	x		
26	Ta fram upphandlat avtal för påskrift där avd. Inköp och upphandling medverkat		x	x					
27	Ansvara för att inlämna påskrivet avtal till registrator där avd. Inköp och upphandling medverkat		x	x					
28	Diarieföring av avtal								x
29	Registrera avtalet i avtalsdatabas								x
30	Ansvara för att hålla kontroll på när avtalen löper ut, ansvara för att hantera avtalspåminnelser i god tid. Ha god kontroll över avtalens livscykel och initiera eventuell förstudie i tid inför upphandling					x	x		
31	Ansvara för att överlämna avtalsägarrollen till ny avtalsägare vid personella förändringar					x	x		
32	Säkerställa att rätt strategiska kompetenser medverkar i avtalsgrupp Ramavtalsupphandling GBG stad					x			