



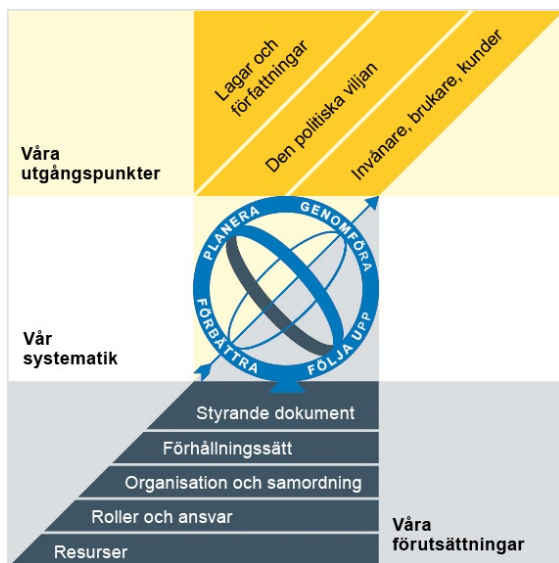
Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens rutin för inköp

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

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för inköp

---

<b>Beslutad av:</b> Enhetschef, ekonomienheten	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2025-02-17	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomicontroller, inköp

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Rutin för upphandling och inköp</b> .....	<b>5</b>
Avgränsningar .....	5
Före beslut om inköp .....	6
<b>Avrop/Beställning från ramavtal</b> .....	<b>6</b>
Olika beställningssätt .....	7
<b>Direktupphandling – Beställning utanför ramavtal</b> .....	<b>8</b>
Begagnade varor .....	9
Försäljning av varor .....	9
Praktiska råd vid avrop .....	9
Efter beställning .....	10
<b>Upphandling</b> .....	<b>11</b>
Lathund vid inköp: När - Var - Hur - Vem - Varför .....	12
Definitioner av nyckelbegrepp .....	13
Delegation, uppdrag och funktioner .....	14
Uppdrag och funktioner från andra förvaltningar och bolag .....	14
Övriga inköpsprinciper .....	15
Rekommendationer vid inköp .....	16

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna inköpsrutin är att säkerställa att inköp sker i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning och Göteborg Stads inköps- och upphandlingspolicy.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för alla inom grundskoleförvaltningen som gör inköp av varor och tjänster. Den primära målgruppen för detta dokument är beställarna, men det riktar sig även till andra yrkesgrupper som är delaktiga inom inköpsprocessen.

## Bakgrund

Lagen om offentlig upphandling (LOU) reglerar i det närmaste all offentlig upphandling, vilket innebär att Göteborgs Stads nämnder och bolag ska följa lagen vid inköp av varor och tjänster.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling

# Rutin för upphandling och inköp

1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där Stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
2. De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
3. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt och så att förtroende för grundskoleförvaltningen som offentlig verksamhet och avtalspart upprätthålls.
4. Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
5. Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar stad.
6. Vid inköp och upphandling ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas.
7. Styrelse, nämnd eller motsvarande organ har ansvar för att upphandlingsverksamheten sköts i överensstämmelse med lag, annan författning och denna policy.
8. Upphandlade avtal och leverantörer ska följas upp.
9. Det kommungemensamma e-handelssystemet Proceedo ska användas när det är möjligt.
10. Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka grundskoleförvaltningen anseende som avtalspart och upphandlande myndighet.

## Avgränsningar

Rutinen behandlar inte:

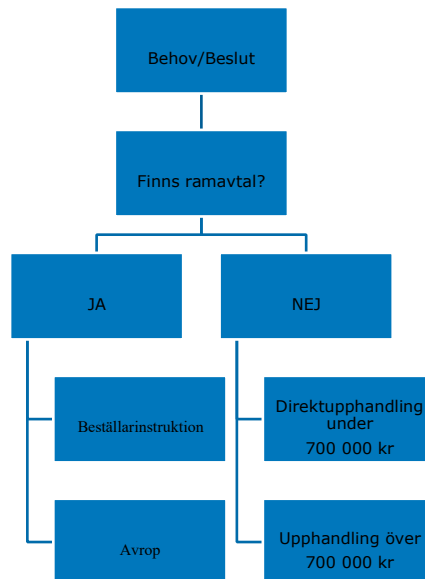
- Inköp mellan Göteborgs Stads nämnder, förvaltningar och bolag.
- Arvoderade tjänster.
- Lagstiftningen och Policy och riktlinjer för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad bildar underlag för denna rutin.
- Grundskoleförvaltningen ska sträva efter en god framförhållning och intern samordning i allt från planering, behovsinventering och beställning till fakturahantering.
- Inköpsrutinen har tagits fram för att vara ett stöd för beställaren/chefen i förvaltningens verksamheter.
- Förvaltningen ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle.
- Särskilda regler gäller för miljödiplomerade verksamheter.
- Vid genomförande av upphandlingar som kan omfatta sociala hänsynskriterier ska Göteborgs Stads modell för social hänsyn i offentlig upphandling användas.

## Före beslut om inköp

Kontrollera om varan/tjänsten finns inom den egna verksamheten, förvaltningen eller Staden som kan uppfylla behovet.

Kontrollera om produkten finns i Tage, stadens interna återanvändningstjänst för möbler och andra produkter.

*Hur sker ett inköp?*



## Avrop/Beställning från ramavtal

Följande avsnitt behandlar Göteborgs Stads och förvaltningens ramavtal.

*Fördelar med att använda ramavtal*

- Regelverk och rutiner ska följas
- Det underlättar genom att allt är klart: till exempel priser, kvalitet och avtalsvillkor
- Det finns en utsedd person hos leverantören att vända sig till vid problem
- Ramavtalsleverantörer är kontrollerade vad gäller skatter, arbetsgivaravgifter etc.
- Staden får produkter av garanterat god kvalitet
- Göteborgs Stad ställer miljö- och rättvisekrav på leverantörerna
- Leveransen av varor och tjänster är säkrad under hela avtalsperioden
- Professionellt arbetssätt
- Avtalstrohet ger oss bättre affärsvillkor och skapar trovärdighet mot leverantörerna

Kommunens gemensamma ramavtal finns i e-handelssystemet Proceedo (webbaserat inköpsstöd). Här finns information om stadens ramavtal, ramavtalsområden, leverantörer, produkter och tjänster. Vid avrop från ramavtal ska Proceedo alltid användas.

Systemet används för att leta fram avtal, produkter etcetera och som ett beställnings- och fakturahanteringssystem. Förutsättningen för att kunna beställa är att du har en behörighet som beställare.

Det finns flera sätt att söka efter produkter och tjänster i Proceedo. Sökning kan göras utifrån avtalsområde, avtal, leverantör och produkt/tjänst.

Det går att söka efter rekommenderade produkter med förmånliga priser. ”Tummen upp-produkter” är prisvärda val. Det går också att göra jämförelser genom en avancerad sökfunktion. Kryssa i det ”gröna lövet” vid sökning i Proceedo för att få fram miljö-märkta och etiska produkter. Det ”gröna lövet” omfattar även andra kvalitets-märkningar. Tänk på att hemsidan alltid uppdateras med den senaste informationen.

Det är viktigt att först läsa beställarinstruktionen innan beställning på ett ramavtal ska göras. I beställarinstruktionen framgår dels hur beställning (även kallat avrop) ska göras, dels vilken av avtalsleverantörerna beställningen ska göras hos (i de fall det finns fler).

Beställarinstruktionerna finns i Proceedo under respektive ramavtal.

## **Olika beställningssätt**

### **Dynamisk rangordning**

Dynamisk rangordning är ett beställningssätt som används när ramavtal har tecknats med flera leverantörer. Det är beställarens behov som styr beställningen. Det innebär att du först ska se till vilket behov du har. Av de leverantörer som uppfyller dina krav ska du sedan välja den leverantör som har den lägsta totalkostnaden för aktuellt köp. Om de inte kan uppfylla behovet vid beställningstillfället, kontaktas nästa leverantör med lägsta totalkostnad, och så vidare.

### **Rangordning**

Rangordning är ett beställningssätt som används när ramavtal har tecknats med flera leverantörer. Detta innebär att beställning ska göras från den leverantör som rangordnats som etta, därefter leverantören som rangordnats tvåa, och så vidare.

### **Förnyad konkurrensutsättning**

Förnyad konkurrensutsättning är ett beställningssätt som gör det möjligt att göra en bättre affär för din specifika beställning, där du preciserar volymen/omfattningen. Då får ramavtalsleverantörerna konkurrera på nytt utifrån ditt behov. I beställarinstruktionen eller avtalsomfattningen finns mer information.

Förnyad konkurrensutsättning används vid avrop från ett ramavtal när det framgår av ramavtalets beställarinstruktion. Verktyg finns i Proceedo.

Beställaren ska begära in anbud från samtliga ramavtalsleverantörer inom området via ett förfrågningsunderlag. I de flesta fall finns det i Proceedo en mall för förnyad konkurrensutsättning som kan användas, där kan uppdragets omfattning enkelt fyllas i.

I förfrågningsunderlaget anges vilka utvärderingskriterier som kan användas. Det vanligaste och enklaste att utvärdera är pris och leveranstid (se beställarinstruktionen under respektive ramavtal). Leverantörerna måste ges en tillräcklig tidsfrist för att hinna komma in med anbud. Det är viktigt att avvakta med att ta del av innehållet i de skriftliga anbuden tills svarstiden har löpt ut.

När beslut fattats om vilken leverantör vars anbud kommer att antas ska alla ramavtalsleverantörerna få besked om detta så kallade tilldelningsbeslut. Därefter tecknas ett underavtal (till ramavtalet) med den leverantör du valt. Avtal tecknas först efter att avtalsspärren löpt ut – alltså 10 dagar från det att tilldelningsbeslut skickats ut till alla som lämnat anbud. Det är också viktigt att du alltid dokumenterar vem du valde och varför.

Villkoren i ramavtalet kan inte omförhandlas i den förnyade konkurrensutsättningen. Inte heller kan krav som ställts i avtalet ändras eller bytas ut. Avtalsområden där förnyad konkurrensutsättning används är till exempel städtjänster, inklusive fönsterputsning.

Sättet att göra förnyad konkurrensutsättning kan variera – se information i avtalets beställarinstruktion. Vid frågor kontakta funktionsbrevlådan för inköp.

## Direktupphandling – Beställning utanför ramavtal

Med direktupphandling menas inköp/upphandling utan särskilda krav på anbud.

Direktupphandling kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och om värdet av det som ska upphandlas understiger 700 000 kronor eller om det finns *synnerliga skäl*. Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan ske oavsett belopp men bara vid undantag.

Med synnerliga skäl avses till exempel synnerlig brådska när du inte hinner begära in anbud på grund av akuta oförutsedda behov, till exempel vid översvämning, eldsvåda eller annan nödsituation. Däremot är det inte synnerliga skäl om det uppkommit brådska som beror på den upphandlande enheten, till exempel genom eftersatt planering. När det finns synnerliga skäl ska inköpet alltid ske i samråd med överordnad chef enligt delegationsordningen.

Beloppsgränsen 700 000 kr kronor gäller per kontrakt och upphandlande myndighet (nämnd/förvaltning som har eget budgetansvar). Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

I direktupphandlingsrutinen hittar ni mer om de tre olika nivåerna och vad som gäller för direktupphandlingsformulären.

### *Anvisningar vid direktupphandling*

Tänk på att du som beställare alltid ska vara professionell och affärsmässig i dialog och kontakter med leverantörer.

Innan sociala och miljömässiga krav ställs i en direktupphandling ska en konsekvensanalys göras. Analysen ska bland annat beakta förväntade kostnader för kraven i form av



högre inköspriser och administrativa kostnader för uppföljning etc. och sätta dessa i relation till de förväntade samhälleliga vinsterna.

En bedömning av de samlade kravens inverkan på möjligheterna för små och medelstora företag att delta i direktupphandlingen ska också ingå i konsekvensanalysen. Kostnaderna för sociala och miljömässiga krav ska följas upp om det är möjligt.

### *Leverantörskontroll vid direktupphandling*

När förvaltningen gör en direktupphandling ska du göra en leverantörskontroll. Genom leverantörskontrollverktyget kan du enkelt ta reda på om allt står rätt till med företaget där beställningen sker, som till exempel att leverantören är registrerad för F-skatt, att leverantören inte har obetalda skatter och avgifter etc. Kontakta funktionsbrevlådan för inköp vid leverantörskontroll.

## **Begagnade varor**

Begagnade varor inom Göteborgs Stad omfattas ej av LOU. Göteborgs Stad har ett verktyg som heter Tage det används för intern återanvändning av möbler och utrustning. Här kan stadens verksamheter annonsera ut överblivna möbler och andra produkter. Du kan även efterlysa möbler och andra produkter som din verksamhet önskar få. Tjänsten är kostnadsfri men det kan uppkomma kostnader för till exempel transport.

Begagnade varor som köps externt omfattas av LOU. Inköpsrutinen gäller även för begagnade varor. Finns inte ramavtal för de produkter som verksamheten har behov av görs en direktupphandling och ställer krav på leverantörskontroll. Beloppsgränsen om högst 700 000 kr gäller för direktupphandling.

## **Försäljning av varor**

När förvaltningen/enheten behöver göra sig av med befintliga inventarier bör det ske enligt följande turordning:

1. Stäm av internt inom förvaltning/per sektor
2. Stäm av internt inom Göteborgs stad
3. Skänks till någon hjälpporganisation som Stadsmissionen, Reningsborg eller liknande
4. Återanvänd inom Göteborgs stad

Inga inventarier får säljas eller skänkas till anställda.

## **Praktiska råd vid avrop**

Beställning ska ske i e-handelssystemet Proceedo där nedan punkter hanteras:

- Att du är från Göteborgs Stad, grundskoleförvaltningen
- Vilket ramavtalsnummer (IK/UB etc.)
- I förekommande fall kundnummer
- Kontrollera med leverantören att kunduppgifter stämmer
- Önskad leveransdag

- Vilken leveransadress, våningsplan etc.
- Vilken fakturaadress och mottagarkod/referens

**Observera:** Om fakturan avser *leasing*, ange de uppgifter du fått från Göteborgs stads leasing som bekräftelse på upplagt leasingavtal inkluderande leasingavtalsnumret.

Övrigt att tänka på vid avrop/beställning från ramavtalsleverantörer:

- Betalningsvillkor är 30 dagar netto efter ankomststämplad faktura och godkänd leverans
- Inga avgifter är tillåtna, som till exempel fakturerings- och expeditionsavgifter
- (undantag kan förekomma, se ramavtalsvillkoren)
- Normalt ingår leveransen i priset
- Dröjsmålsränta enligt svensk räntelag

## Efter beställning

### *Leveranskontroll*

När varor tas emot ska leveranskontroll göras omgående:

- Kontrollera att varan inte är skadad vid ankomsten. Om varan är skadad ska det anmälas: vid transportskada till transportföretaget och vid övriga skador till leverantören.
- Kontrollera att den levererade varan/tjänsten stämmer med beställningen.
- Kontrollera i förekommande fall att bruksanvisningar, instruktioner och garantivillkor medföljer varan. Vid leveranskontroll av tjänster ska utförda arbeten dokumenteras med arbetsorder, tidsedlar eller motsvarande. Även eventuella restider ska dokumenteras.
- Kontrollera leveransvillkoren. Om det i avtalet står levereras till ”fritt anvisad plats” eller liknande ska leverantören svara för samtliga kostnader för varans transport till den angivna platsen.
- Om förvaltningen trots detta har debiterats kostnader för transporten, ska leverantören krävas på denna kostnad genom förslagsvis kreditfaktura.
- Leveranskvittera i Proceedo

### *Reklamation*

Om det vid leveranskontroll framkommer fel, brister eller att leveransen är ofullständig jämfört med vad som överenskommits vid beställningen, ska du omedelbart kontakta leverantören och meddela Inköp och upphandling. Reklamation bör göras skriftligen så fort som möjligt efter leverans för att rättelse ska kunna fås genom leverantörens försorg.

### *Betalning*

Betalning sker inom avtalad betalningstid efter godkänd leverans eller utförd tjänst. Om leveransen eller tjänsten inte överensstämmer med vad som avtalats kan vi hålla inne betalningen, helt eller delvis, tills leveransen är fullföljd. Leverantören måste kontaktas

vid innehållen betalning. Normalt begär man kreditfaktura från leverantören och avvaktar med betalning tills den inkommit.

### *Uppföljning*

Håll regelbunden koll på hur leverantören klarar av att leverera produkten eller tjänsten. Dokumentera både sådant som är positivt och sådant som är negativt. Kontakta leverantören med skriftliga synpunkter om det behövs.

Det är också viktigt att Inköp och upphandling får reda på synpunkter angående leverantörer, produkter, leveranser, betalningsvillkor etc. Rapportera sådant genom meddelandefunktionen i Proceedo. Dokumentera och rapportera missnöje av olika slag till Inköp och upphandling så fort som möjligt.

Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden. Uppföljningen kan variera från en enkel kontroll att förvaltningen erhållit det som beställts, till omfattande undersökningar.

## Upphandling

Om det saknas ramavtal och villkoren för direktupphandling inte uppfylls kan upphandling (över gränsvärdena) blir aktuellt. Kontakta alltid förvaltningens ekonomicontroller för inköp **i god tid**. En upphandling tar normalt 9-15 månader, inklusive eventuell överprövning.

En upphandling som tillvaratar Stadens intressen ska samordnas av Göteborgs Stads förvaltning för Inköp och upphandling. Vid samordnade upphandlingar ska även Stadens samlade kompetens tillvaratas för att skapa så bra avtal som möjligt. Upphandling av avtal ska ske med aktiv medverkan av företrädare från de av Stadens verksamheter som har den mest lämpliga kompetensen avseende de varor eller tjänster som ska upphandlas.

## Lathund vid inköp: När - Var - Hur - Vem - Varför

Inköp	Avrop från ramavtal	Direktupphandling	Upphandling
När	Efter beslut av chef efter identifierat behov. Tänk på planering och samordning.	Efter beslut av chef efter identifierat behov. Tänk på planering och samordning.	Efter beslut av chef efter identifierat behov. Tänk på planering och samordning.
Var	Proceedo	Elektroniskt formulär i Proceedo	Kontakta inkop@grundskola.goteborg.se
Hur	Via Proceedo.	Via Proceedo Dokumentation krävs.	Ta kontakt med inkop@grundskola.goteborg.se i planeringsfasen
Vem	Utsedd beställare	Utsedd beställare. Ta kontakt med områdesadministratör från central administration i förvaltningen vid direktupphandlingar under 50 tkr	Ta kontakt med inkop@grundskola.goteborg.se
Varför	Göteborgs Stads inköps- och upphandlingspolicy samt gällande lagstiftning ska följas. Ramavtal ska alltid följas. Det är mest ekonomiskt för Göteborgs Stad som helhet. Minimerar risk för skadestånd eller skadeavgifter.	LOU ger utrymme att göra detta om ramavtal inte finns för verksamhetens behov.	Lagstiftning LOU
Delegationsordning beslut	Chef	Chef	Chef
Verkställer beslut	Utsedd beställare	Utsedd beställare	Ekonomiconroller för inköp

# Definitioner av nyckelbegrepp

## Avrop

Avrop är en beställning av en vara eller en tjänst på ett ramavtal.

## Direktupphandling

Direktupphandling innebär inköp utan särskilda anbud. Förutsättning för direktupphandling är antingen att det saknas ramavtal eller att det finns synnerliga skäl.

## Inköp

Inköp är anskaffning av varor och tjänster. Inköp kan ske på tre olika sätt: avrop från ramavtal, direktupphandling och upphandling.

## Ramavtal

Ramavtalen ligger till grund för de avrop som beställaren (förvaltningen) ska göra. Ramavtalen finns tillgängliga i e-handelssystemet Proceedo, som är det kommungemensamma obligatoriska inköpssystemet. Ramavtalen gäller maximalt i fyra år och garanterar att de varor som köps in uppfyller stadens ställda kvalitets- och miljökrav samt att leverantören är skattekontrollerad.

Fakturerings- och expeditonsavgifter ingår normalt i priset. Dessutom finns garanti att upphandlingen skett på ett formellt och riktigt sätt. Eftersom avtalen upphandlas på basis av Stadens totala årsvolymer, ger detta bra villkor avseende pris, miljö och kvalitet och ett minskat administrativt arbete.

Om ramavtal saknas ska direktupphandling göras om det finns *synnerliga skäl*. Det kan till exempel vara akuta oförutsedda behov, översvämning eller eldsvåda. En eftersatt planering är inte synnerliga skäl för direktupphandling. Enligt LOU får direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 700 000 kr. Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

## Upphandling

Upphandlingar är juridiskt komplicerade och kräver specialistkompetens. Kontakta [inkop@grundskola.goteborg.se](mailto:inkop@grundskola.goteborg.se) i förvaltningen för stöd och hjälp.

## Lagen om offentlig upphandling (LOU)

Lagen om offentlig upphandling omfattar alla externa inköp. Lagen om offentlig upphandling omfattar **inte**:

- köp av varor och tjänster mellan Göteborgs Stads förvaltningar
- fast egendom och nyttjanderätt av fast egendom
- anställningsförhållanden
- inköp till brukare där brukaren står för kostnaden

## Skadestånd – Upphandlingsskadeavgift

Förvaltningen kan bli tvungen att betala skadestånd och/eller upphandlingsskadeavgift om/vid:

- ramavtal inte används, eller används felaktigt
- otillåten direktupphandling

- överträdelse av reglerna för förnyad konkurrensutsättning
- överträdelse av avtalsspärr

### **Avtalsspärr**

Den tid inom vilken avtal inte får slutas. Avtalsspärren måste anges i tilldelningsbeslutet. Tiden ska vara minst 10 dagar när tilldelningsbeslut meddelats via e-post eller via Proceedo.

## **Delegation, uppdrag och funktioner**

### **Delegation**

Nämnden fattar beslut om delegationsordningen. Av förteckningen framgår vem som har rätt att fatta beslut samt eventuella begränsningar.

### **Uppdrag/funktioner i förvaltningen**

**Beslutsfattare/delegerad:** Den som fattar ett inköpsbeslut måste ha delegation från nämnden. Verkställigheten av inköpet/upphandlingen kan överlämnas, men inte beslutanderätten. Den som överlämnar verkställigheten av inköpet till en annan person ansvarar för att denna person är väl införstådd med gällande lagstiftning, stadens inköpspolicy samt övriga bestämmelser och rutiner enligt detta dokument.

**Beställare:** Beställaren ska ha ett uppdrag från en beslutsfattare. Beställaren ska vara certifierad beställare, alltså ha genomgått stadens beställarutbildning, och ha tillräckliga kunskaper i förvaltningens inköpsrutiner. Beställaruppdraget är en del av det ordinarie uppdraget.

**Ekonomicontroller för inköp:** Har ett ansvar för stöd och hjälp till beställare och chefer, med flera, inom förvaltningen. Ekonomicontroller för inköp är också en länk till Inköp och upphandlings förvaltningen. Ekonomicontroller håller i till exempel inköpsnätverk, stöd i frågor kring förnyad konkurrensutsättning och upphandling.

Ekonomicontroller har ansvaret för att planera och genomföra utbildning i förvaltningen.

**Inköpsnätverk:** Förvaltningens beställare träffas regelbundet för att uppdateras i inköpsfrågor, stärka sin kompetens genom att utbyta erfarenheter och lösningar och arbeta aktivt som en grupp i förvaltningen. Inköpsnätverket ska uppdatera förvaltningen i inköpsfrågor och vara företrädare för att implementera rutiner kring inköp.

## **Uppdrag och funktioner från andra förvaltningar och bolag**

**Inköp och upphandling** har ett huvudansvar för samordnad upphandling av varor och tjänster för stadens förvaltningar och bolag, med syfte att nå rätt kvalitet till lägsta möjliga kostnad.

Förvaltningen har ett ansvar för att, efter nära samverkan med förvaltningar och bolag, besluta om avtalsområden lämpliga för ramavtal och att ramavtal tecknas. Inköp och

upphandling ska vara kommunens expertorgan och leda utvecklingen inom upphandlingsområdet. De har därigenom en stödande och konsultativ roll och ska på uppdrag av nämnder och bolag kunna genomföra upphandlingar som inte omfattas av ramavtal.

Inköp och upphandling ska i nära samverkan med berörda förvaltningar och bolag arbeta aktivt med att effektivisera inköpsprocessen. De ska ansvara för att, i samverkan med berörda förvaltningar och bolag, ge information och stöd avseende möjligheterna att ställa sociala hänsyn/etiska krav i upphandlingar.

Förutsättningen för att Inköp och upphandling ska kunna genomföra upphandlingar med god kvalitet är att förvaltningar och bolag bidrar med relevant kompetens i avtalsgrupperna.

**Juridiska enheten Stadsledningskontoret:** kan i vissa fall kvalitetssäkra förfrågningsunderlag och hantera tvister i anslutning till upphandlingar. Dessutom kan de delta i avtalsförhandlingar och tecknande av avtal, upprättar förslag till beslut och kan bistå vid domstolsprocesser.

## Övriga inkösprinciper

**Muta;** Ärlighet ska prägla alla affärer. Varje form av muta är förbjuden enligt lag, liksom gåvor och presenter till låga värden som lunch, biobiljetter eller dylikt. Inga former av förmåner eller presenter får tas emot från leverantör. Det är bättre att avstå från alla former av förmåner så att ett beroendeförhållande inte kan uppstå mellan beställare och leverantör.

**Jäv;** Personal som gör inköp får inte ha personliga engagemang som står i konflikt med kommunens/förvaltningens intressen (jäv).

**Vänskapskorruption;** Genom att följa stadens lagar och regler minskar risken för vänskapskorruption.

Överträdelse och/eller vid misstanke om detta ska omedelbart meddelas förvaltningscontrollern.

**Telefonförsäljare ska alltid avvisas** och samtalet bör inte leda till köp. Alla telefonförsäljare ska direkt få ett svar: *Tack för att ni ringde. Jag varken vill eller kan beställa något av er eftersom det inte finns ramavtal.* Säljaren ska hänvisas till Inköp och upphandling.

**Säljbesök** ska, om de är oanmälda, alltid avvisas och bör inte leda till köp. I övrigt ska säljare i så hög grad som möjligt hänvisas till Stadens centrala upphandlingsfunktion.

Skriv aldrig på ett avtal om det inte är du själv som kontaktat leverantören. Vid osäkerhet, kontakta ekonomicontroller på inköp.

**Leverantörskontroll vid direktupphandling** ska alltid göras. Det är viktigt för att bland annat säkerställa att leverantören är registrerad för skatter och moms och inte har obetalda skatter och avgifter.

# Rekommendationer vid inköp

**Upptådande:** ett enhetligt, kompetent och etiskt upptådande ska efterstråvas i alla inköpssituationer.

**Kommungemensamma ramavtal och egna ramavtal inom förvaltningen** ska upphandlas och följas där återkommande köp av viss omfattning förekommer. All upphandling ska ske i nära samverkan mellan upphandlings- och verksamhetskompetens. Ingångna ramavtal är bindande för förvaltningen och ska alltid följas.

**Intern samordning** ska efterstråvas för att förvaltningens samlade köpkraft ska kunna utnyttjas. Till exempel ska verksamheter och enheter med liknande behov se till att upphandlings- och inköpssamordning sker. Det är allas ansvar att verka för god planering och informationsutbyte.

**Extern samordning** med övriga förvaltningar inom kommunen ska efterstråvas om man genom det kan uppnå ekonomiska eller andra affärsmässigt bedömda fördelar.

**Kvalitetsfrågor:** produkter och tjänster som upphandlas ska kvalitetsmässigt ligga på en nivå anpassad för det ändamål som avses.

**Leverantörer** som anlitas ska vara seriösa och kunna garantera säkerhet i sina åtaganden för att kontinuiteten i förvaltningens verksamhet ska kunna säkerställas.

**Lager och förråd** ska bara finnas om de är motiverade ur driftsäkerhets- eller ekonomisk synvinkel. Lager kostar alltid pengar. Motsatsen, täta leveranser, kostar också. Använd det som ekonomiskt och miljömässigt är mest fördelaktigt.

**Kommunikation:** Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka stadens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet. Kravet 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 tilldelningsbeslut. Detta kan bland annat ske genom en tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling. Dialog behöver inte genomföras om den skulle vara uppenbart obehövlig.

Efter ett tilldelningsbeslut fattats 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.