

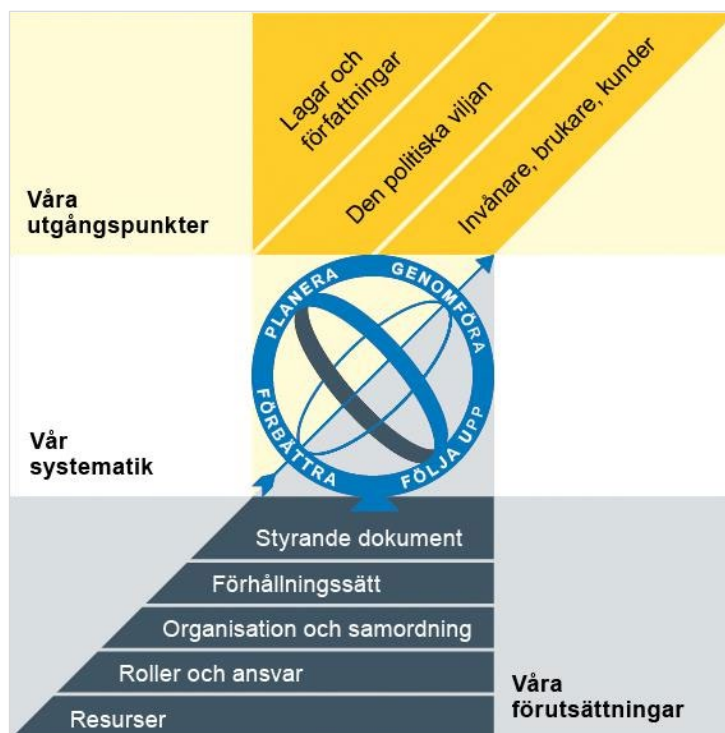


Göteborgs  
Stad

# **Grundskoleförvaltningens anvisning för organisering av inköpsorganisation**

## 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
<b>Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens anvisning för organisering av inköpsorganisation</b>			
Beslutad av: [Nämnd/styrelse/befattning]	Gäller för: [Text]	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: [Funktion]
Bilagor: [Bilagor]			

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
Stödjande dokument.....	3
<b>Anvisning</b> .....	<b>3</b>
Bakgrund .....	3
Styrning av inköp .....	4
Inköpsorganisationens syfte .....	4
Roller och stöd i inköpsorganisationen .....	5
Internkontroll.....	6
Abonnemang .....	7
Leasing.....	7
Utbildning .....	7

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att tydliggöra hur organisationen ska utformas för att göra korrekta inköp enligt lagen om offentlig upphandling samt vilka roller och ansvar som finns i organisationen.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för hela Grundskoleförvaltningen.

## Bakgrund

På Grundskoleförvaltningen finns det behov av att ta fram gemensamma arbetssätt och gemensamma rutiner för inköp. Tidigare har de tio olika stadsdelarna arbetat på olika sätt med inköp. Hösten 2018 beslutade därför förvaltningsledningen att skapa en ny inköpsorganisation.

## Koppling till andra styrande dokument

Anvisningen har koppling till inköspolicyn och till leasingrutinen.

## Stödjande dokument

Länk till [processkarta](#) för direktupphandling finns som stödjande dokument.

# Anvisning

## Bakgrund

Efter beslut i förvaltningsledningen hösten 2018 har inköpsorganisationen för grundskoleförvaltningen förändrats. Bakgrunden till beslutet grundar sig på att grundskoleförvaltningen ska göra rätt och följa lagen om offentlig upphandling. Tidigare har det funnits tio olika arbetssätt från de tio olika stadsdelarna och beställarkretsen har varit allt från administratörer till pedagoger och annan skolpersonal. Kraven från revisionen som vi på grundskoleförvaltningen fått år 2018 är kring beställandet mot ramavtal där dokumentation inte varit tillräcklig. Vi har haft svårt att samordna direktupphandlingar och att säkerställa att stödet ut till beställarna är tillräckligt.

2019 uppmärksammade revisionen förvaltningen om att inköp inte är helt korrekta och inte följer lagen om offentlig upphandling. De åtgärder som genomfördes under 2019 är fler stickprovskontroller där bland annat ramavtalstroheten, direktupphandlingar och övriga inköp varit fokusområden. Antalet beställare är färre mot tidigare år. Detta utifrån beslutet som är taget 2018.

Grundskoleförvaltningens anvisning för organisering av inköpsorganisation

Kulturskolan och verksamheter inom måltid, lokalvård och vaktmästeri ingår sedan 2021 i grundskoleförvaltningen. Under våren 2021 har en omorganisation av utbildningsområdena genomförts.

Under 2021 fattade kommunstyrelsen beslut att det ska finnas ett ändamålsenligt antal beställare i e-handelssystemet Proceedo för att säkerställa rätt kompetens.

För att hitta ett gemensamt bästa för hela grundskoleförvaltningen beslutades ny inköpsorganisation 2023. Implementeringen görs under HT 2024 och 2025.

## Styrning av inköp

Ett inköp är en komplex process och en beställare behöver ha kunskap inom fyra kompetensområden för att utföra inköpet rätt. De fyra kompetensområdena är:

- **Operativ inköpskunskap** - innebär att användaren behöver kunskap om avropsmodeller, stadens styrande dokument och lagen om offentlig upphandling. Besitter användaren detta kan hen också sprida kunskapen i verksamheten. Under styrande dokument hittar ni inköpshandboken där det står om policyn för upphandling och inköp och hur ni går tillväga under hela inköpsprocessen.
- **Systemkunskap** - innebär att ha kunskap om hur e-handelssystemet Proceedo används och dess funktionalitet.
- **Verksamhetskunskap** - handlar om kunskap om verksamheten för att kunna uttrycka behov och krav på inköp anpassat till verksamhetens logik.
- **Ekonomikunskap** - innebär att användaren behöver besitta kunskap om kontering, konton, koder, attestförfarandet för att utföra stegen från behov till betalning korrekt.

## Inköpsorganisationens syfte

Inköpsorganisationens syfte är att skapa en tydlig ansvarsfördelning där det framgår vem som ansvarar för en enhets beställningar, men även vem i organisationen beställarna kan vända sig till när de behöver hjälp. Den nya inköpsorganisationen ska bidra med att skapa en överblick över helheten och samordna direktupphandlingar, samt skapa ett fungerande flöde, från behov till betalning. Inköpsorganisationen kommer även på längre sikt leda till bättre ramavtal då en helhetsbild kan skapas över vilka beställningar som görs. Det finns olika faktorer som påverkar vilken kompetens en beställare behöver ha.

Komplexiteten på ett inköp är en av faktorerna till att antalet sällananvändare i förvaltningen har minskats, vilket skapar mer tid för mötet mellan lärare och elev. Inköpsorganisationen ska ge förutsättning för att rektor ska få mer tid för att kunna planera och leda den pedagogiska verksamheten. Med ovanstående resonemang ser vi att fler beställare i organisationen, kräver mer resurser till stödorganisation och utbildningsinsatser. Beslut om ny inköpsorganisation fattades under 2023. Implementeringen kommer påbörjas i mindre skala för att sedan genomföras i hela förvaltningen.

Rektorn/chef beslutar vilka personer som ska vara de utsedda beställarna på skolan/enheten vilket ger möjlighet att skapa en välfungerande inköpsprocess för den enskilda skolan/enheten. Antalet beställare påverkas av antalet elever på skolan. Maximalt en beställare per 100 elever. För att undvika att antalet beställare i förvaltningen ökar ytterligare är det endast vid avslut av befintlig behörighet som ny behörighet läggs upp i systemet.

## **Roller och stöd i inköpsorganisationen**

Inköpsorganisationen består av utsedda beställare som har behörighet att beställa i stadens namn. Dessa har också fått utbildning om hur beställningar ska utföras enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och på så sätt kvalitetssäkra processen.

Organisationen utformas genom att economicontrollerna för inköp på ekonomienheten innehar ett samordnat ansvar inom inköp. Samtliga beställare i verksamheterna har en administratör från Central administration som stöttar i inköpsprocessen. Se [länk](#) för att hitta din administratör. Förtydliga kontaktuppgifter för utbildningsområde genom att lägga till centrala avdelningar och övriga verksamheter).

Inom respektive utbildningsområde ska det finnas utsedda beställare, hur många beställare en enhet har beror på enhetens elevantal. Detta resulterar i att de som är beställare kommer besitta en större kunskap.

Beställarens roll är att göra samtliga beställningar i Proceedo. Beställarens roll är även att följa beställarinstruktion vid ramavtalsbeställningar, följa inköpsprocessen och hantera fakturaflödet korrekt samt informera anställda vid behov. Beställarna ska hantera beställningar och fakturor, kunna göra direktupphandlingar vid behov och uppmuntra till samordnade beställningar vid sin enhet. Vid direktupphandlingar ska Göteborgs Stads inköpsprocess för direktupphandling följas. Administratör från Central administration gör leverantörskontroll och stöttar med kvalitetssäkring vid direktupphandlingar under 50 000 kronor.

Administratörernas roll på Central administration är att stötta vid frågor kring inköp, exempelvis leveranskvittens, ordermatchning och systemfel, leverantörskontroll inom sitt utbildningsområde. Vid behov av förnyade konkurrensutsättningar och större direktupphandlingar över 50 000 kronor kan ni kontakta [inkop@grundskola.goteborg.se](mailto:inkop@grundskola.goteborg.se).

Ekonomienheten har huvudansvaret för förnyad konkurrensutsättning. Vid förnyad konkurrensutsättning ska ekonomienheten vara behjälplig genom att kunna besvara frågor om vad som gäller och kunna utföra upphandlingen i systemet. Den som har ett behov av att göra en förnyad konkurrensutsättning, är också ansvarig för att ta fram underlag kring hur behovet ser ut.

Vad gäller förnyad konkurrensutsättning för enheterna system och processer, Fastighet och säkerhet, har de utsedda personer som utför hela processen.

Ekonomicontrollern för inköp har i uppgift att samordna inköpsarbetet men även ge stöd enligt nedan tabell samt ha fördjupad kunskap om lagen om offentlig upphandling och göra uppföljningar där ramavtalsstrohet följs.

	Ramavtalsbeställning	Direktköp upp till 10 tkr	Direktupphandling genom prisjämförelse 10-50 tkr	Direktupphandling genom offertförfrågan över 50 tkr	Förnyad konkurrensutsättning	Upphandling
Beställare	X	X	X			
Administratör på Central administration			X			
FKU-behörig*				X	X	
Ekonomi-controller - inköp				X	X	X

\* Personer på respektive enhet med behörighet att göra förnyad konkurrensutsättning.

## Användarbehörighet

För att kunna beställa och hantera fakturor behöver utsedd beställare ha behörighet bland annat till Proceedo och Leasingportalen. Chefen ansvarar att medarbetaren får behörighet, förutsättningar samt avslutar behörigheter vid behov.

För att få behörighet till Proceedo ska medarbetaren vara utsedd beställare och avklarat beställarutbildningen och fakturaadministratörens utbildningen. En ny behörighet kan endast beställas vid avslut av en befintlig. Behörighetsblanketten för Proceedo hittar du på digitalanavet ([länk](#)).

För behörighet till Leasingportalen behöver ett webbförmlär fyllas i som finns på styrande dokument ([länk](#))

## Internkontroll

Ekonomi-controller för inköp utför internkontroll varje månad på fakturor, direktupphandlingar och rekvisitioner. Kontrollerna som görs är att Lagen om offentligupphandling, delegationsordning, leasing efterlevs och att det inte är några oegentligheter på fakturan.

## Abonnemang

Har verksamheten återkommande fakturor ska dessa läggas upp på abonnemang för att inte behöva göra samma hantering varje månad. När abonnemang läggs upp går det att dela upp kostnaden mellan flera ansvar inom grundskoleförvaltningen.

## Leasing

Se leasingrutin på styrande dokument.

I leasingrutinen står det när leasing ska tillämpas, vilken beloppsgräns som gäller samt hur leasingprocessen ska hanteras.

Hur gör du när du exempelvis ska köpa en kopiator eller IT-utrustning? IT-utrustning beställs via ServicePortalen oavsett anskaffningskostnad. Se rutin under IT och telefoni på styrande dokument.

## Utbildning

I utbildningsportalen finns de utbildningar som täcker ekonomi, redovisning och inköp. Några av utbildningar är digitala och några är lärarledda av ekonomienheten.

**Beställarutbildningen (del 1)** är obligatorisk att genomföra innan du får en Proceedobehörighet.

**Proceedoutbildning (del 2)** beställaren tar med sina egna frågor för genomgång och dialog.

**Proceedo - Fakturaadministratör** är obligatorisk att genomföra innan du får en Proceedobehörighet.

**Direktupphandling** endast för dem som är utsedda beställare.

**Förnyad konkurrensutsättning** Denna grundläggande webbutbildning ska hjälpa dig att få en förståelse för processen och förbereda dig på att göra en förnyad konkurrensutsättning på egen hand.

Datorhjälpen för Proceedo finns [här](#).

Datorhjälpen för Leasingportalen finns [här](#).