



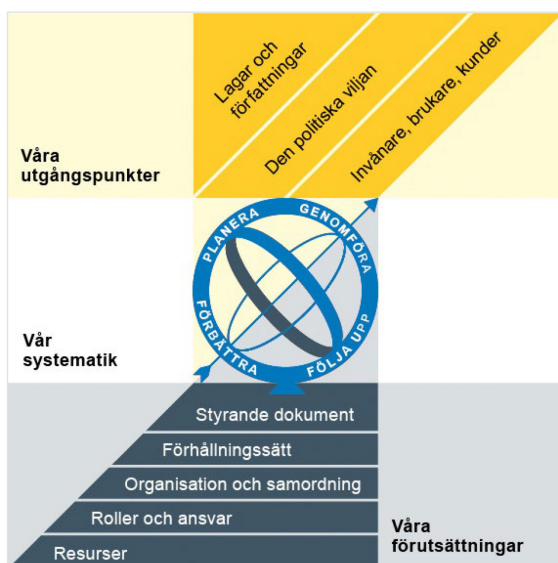
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads riktlinje 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:
Kommunfullmäktige

Gäller för:
Nämnder och
styrelser

Diarienummer:
0145/22 (SLK-2023-00044)

**Datum och paragraf för
beslutet:**
KF 2022-05-19 § 11

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2023-12-22

Dokumentansvarig:
Ekonomidirektör

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Bakgrund	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Vägledning och avsteg	5
Stödjande dokument	5
Riktlinje	6
Inköp och upphandling i Göteborgs Stad	6
Affärsmässighet och dialog	6
Gemensam inköpsprocess	6
Hållbar utveckling	7
Små och medelstora företag samt civilsamhällets aktörer	8
Stadens egna resurser	8
Ansvarsfördelning	8
Inköp och upphandling utifrån en helhetssyn	8
Hållbar utveckling	9
Genomförande av direktupphandlingar	10
Kontroll och uppföljning	11

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syfte med denna riktlinje är att säkerställa att anskaffning av varor, tjänster och entreprenader sker med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Syftet är också att staden aktivt använder möjligheterna att genom inköp och upphandling bidra till hållbar utveckling både lokalt och globalt. Syftet är vidare att underlätta stadens uppföljning av inköp och leverantörer.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser. Delägda bolag där Göteborgs Stad är majoritetsägare är skyldiga att förhålla sig till denna riktlinje.

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade om Inköps- och upphandlingspolicy år 2004 (numera riktlinje). Det styrande dokumentet har genom åren reviderats till följd av lagändringar och beslut i kommunfullmäktige.

Lagbestämmelser

Det finns många lagar som reglerar frågor inom inköpsprocessen. I upphandlingsprocessen finns utöver lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) som rör vatten, energi, transporter eller posttjänster samt lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) som rör upphandling av byggkoncessioner och tjänstekoncessioner. Andra viktiga lagar inom området är Lag (1915:218) om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område och Köplagen (1990:931).

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling är det dokument som i huvudsak reglerar styrningen inom område inköp och upphandling. Nedan är andra styrande dokument som angränsar till området:

- Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll
- Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
- Göteborgs Stads regler för kungömsamma interna tjänster
- Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram
- Göteborgs Stads innovationsprogram
- Göteborgs Stads näringslivsstrategiska program
- Avfallsplan för Göteborgsregionen

- Anvisning för systematisk miljöledning
- Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning

Vägledning och avsteg

Avsteg från dessa riktlinjer ska beslutas av kommunstyrelsen

Stödjande dokument

Inköp- och upphandlingsnämnden har i uppdrag att ta fram stödjande dokument till riktlinjen. Stödjande dokument så som vägledningar och processbeskrivningar finns tillgängliga på Göteborgs Stads intranät, inköp och upphandling.

Riktlinje

Inköp och upphandling i Göteborgs Stad

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.

Varje nämnd och styrelse i staden är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling. Därutöver har Stadsrevisionen, genom ett särskilt uppdrag från Kommunfullmäktige, ansvar för att löpande följa stadens upphandlings- och inköpsverksamhet.

Inköps- och upphandlingsnämnden har, genom sitt reglemente, ett huvudansvar för stadens gemensamma inköpsprocess och ska i nära samverkan med stadens förvaltningar och bolag arbeta aktivt med att effektivisera processen.

Inköps- och upphandlingsnämnden har, genom sitt reglemente, därtill ett ansvar för samordning av tecknande av ramavtal och är inköpscentral och därmed avtalspart för de ramavtal nämnden tecknar.

Affärsmässighet och dialog

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

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.

Den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om branschen och dess villkor, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt.

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. De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska i upphandlingssituationer tillämpas även av anställda och förtroendevalda i stadens bolag.

Gemensam inköpsprocess

För att utveckla och effektivisera Göteborgs Stads inköps- och upphandlingsverksamhet har Göteborgs Stad en gemensam inköpsprocess. Med en gemensam inköpsprocess och gemensamma digitala tjänster i Göteborgs Stad säkerställs att staden arbetar på likartat sätt med hög kvalitet och med hög effektivitet. Den gemensamma inköpsprocessen innehåller tre huvudsakliga delar: strategiskt, taktiskt och operativt inköp.

Den *strategiska inköpsnivån* handlar om att i tidig fas (1–3 års sikt) utarbeta effektiva och hållbara inköpsstrategier i väl definierade områden i form av kategoriplaner.

På övergripande nivå antar Inköps- och upphandlingsnämnden en Inköpsplan för staden. I Inköpsplanen fastställs prioriteringsordning för kategoriarbetet i Göteborgs Stad. Kategoristyrning är en metod för styrning mot gemensamma mål och genomförs av representanter för de största köparna i samverkan med Inköps- och upphandlingsnämnden.

Den taktiska inköpsnivån innebär att genomföra upphandlingar i enlighet med gällande regelverk för offentlig upphandling och gällande kategoriplan i syfte att optimera anskaffningslösningar.

Den operativa inköpsnivån är som regel inriktad på beställning/avrop, leveransbevakning, fakturahantering samt allt annat dagligt problemlösande som uppkommer vid förvaltning av kontrakt och leverantörsbas.

Hållbar utveckling

Staden 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 som samspelar och stödjer varandra; social hållbarhet, ekologiska hållbarhet och ekonomisk hållbarhet. 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.

Ekologisk hållbarhet

Göteborgs Stads ambition är att till 2030 bli en hållbar stad. Det betyder att bland annat att klimatpåverkan från inköp behöver minska mycket kraftigt och i snabb takt. Det innebär i sin tur att de totala inköpen måste minska och det är därför viktigt att varje verksamhet har tydliga inköpsrutiner där varje inköp behovsprövas. Cirkulära lösningar ska eftersträvas, relevanta miljökrav ska ställas och följas upp och upphandlingar kan utformas för att främja innovation och nya lösningar.

Att göra inköp och upphandling efter den cirkulära ekonomins principer innebär att uttaget av råvaror, framförallt fossila och ändliga, ska minimeras, och att material som köps in ska ingå i ett giftfritt kretslopp. Att i större utsträckning dela på produkter genom att låna, hyra eller anlita tjänster är en central del av den cirkulära ekonomin.

Social hållbarhet

För att bidra till ökad social hållbarhet ska arbetstagares rättigheter beaktas och värnas, till exempel genom att ställa och följa upp arbetsrättsliga villkor när det är behövligt. Göteborg är en Fairtrade City vilket innebär att etisk och rättvis handel ska främjas genom inköp och upphandlingar. På ett lokalt plan ska inköp bidra till social hållbarhet genom att sysselsättningskrav ställs i lämpliga upphandlingar och personer som står långt från arbetsmarknaden därmed bereds jobb hos stadens leverantörer. Produkter och tjänster som ska användas av fysiska personer ska vara tillgängliga för alla som har behov av dem. Tillgänglighetskrav enligt principen om universell utformning ska därför tillämpas när det är relevant. Principen innebär att produkter och tjänster utformas för att så många som möjligt ska kunna nyttja dem utan behov av anpassning eller specialutformning.

Ekonomisk hållbarhet

Att beakta det ekonomiska perspektivet för hållbar utveckling innebär såväl att hänsyn tas till verksamhetens och stadens ekonomiska ramar vid inköp, som att säkerställa att det som köps in blir ekonomiskt fördelaktigt ur ett totalkostnadsperspektiv. Dessutom ska inköpens påverkan på leverantörsmarknaden och andra intressenter beaktas. Särskilt ska risker för osund konkurrens, fusk och oegentligheter undvikas. Sund konkurrens leder till att seriösa aktörer kan konkurrera på lika villkor samtidigt som välfärden ökar. Osund konkurrens förebyggs bland annat genom att kontrollera leverantörens seriositet, ha kontroll över leverantörskedjan, agera affärsmässigt och enligt denna riktlinje, samt genom att följa upp ställda krav i upphandlingen.

Små och medelstora företag samt civilsamhällets aktörer

Staden ska sträva efter att ha en varierad leverantörsbas där även små och medelstora företag och civilsamhällets aktörer ingår. Större upphandlingar ska om möjligt utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsade delar.

Vid planeringen av upphandling och inköp ska hänsyn tas till små och medelstora företags och civilsamhällets organisationers behov av information och framförhållning.

I "Överenskommelsen om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer" framgår bland annat att Göteborgs Stad i upphandling ska ta hänsyn till civilsamhällets mervärden och förutsättningar.

Stadens egna resurser

Innan inköp sker ska det undersökas om staden har möjlighet att tillgodose behovet med egna resurser. Det finns verksamheter inom staden som har ett uppdrag att tillhandahålla eller samordna varor och tjänster till övriga verksamheter. Exempelvis när det rör tjänster inom kommunikation, HR, juridik, tillhandahållande av fordon eller försäkringar. Behov kan också tillgodoses genom befintliga varor och material inom den egna verksamheten eller inom staden, alternativt att varor och material kan repareras och återbrukas.

Anskaffning mellan olika bolag eller mellan bolag och förvaltning kan ibland vara upphandlingspliktiga. Vid tveksamhet om bedömningen kan jurister på förvaltningen för inköp och upphandling kontaktas.

Ansvarsfördelning

Inköp och upphandling utifrån en helhetssyn

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.

Nämnder och styrelser ansvarar för att:

- det i varje förvaltning/bolag finns en ändamålsenlig organisation med till exempel ledande befattning med ansvar för inköp och upphandlingsfrågor och

utsedda beställare med tydligt mandat över vilka varor eller tjänster som får beställas

- säkra och stärka inköps- och beställarkompetensen samt att utveckla och förbättra inköpsmognaden i sina respektive förvaltningar och bolag.
- förvaltning/bolag aktivt deltar i arbetet i stadens gemensamma kategoristyrningsarbete samt följer fattade beslut inom kategoristyrningsarbetet.
- förvaltningar och bolag bidrar med relevant kompetens på såväl strategisk nivå som taktisk nivå, till exempel i avtalsgrupperna.
- upphandlade stadengemensamma ramavtal eller dynamiska inköpssystem används. Vid avsteg från detta ska skäl dokumenteras och rapporteras till Inköps- och upphandlingsnämnden.
- det aktuella kommungemensamma e-handelssystemet används när det är möjligt

Inköp- och upphandlingsnämnden ansvarar för att:

- leda och driva stadens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med stadens verksamheter arbeta för att effektivisera inköpsprocessen
- företräda staden i samarbete avseende upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter
- följa upp inköpsmognaden i staden och i samverkan med stadens verksamheter arbeta för att öka och förbättra den
- besluta om övergripande inköpsplan för Göteborgs Stad och leda och utveckla stadens kategoriarbete
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättade av ett dynamiskt inköpssystem. Övervägningar om för- respektive nackdelar med samordning via Inköpscentral sker bland annat inom kategoristyrningsarbetet.

Hållbar utveckling

Staden 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 livsrytmen.

Nämnder och styrelser ansvarar för att:

- miljökrav ställs vid alla inköp och upphandlingar där så är relevant och rimligt med avseende på inköpets grad av miljöpåverkan för att bidra till stadens miljö och klimatmål.
- sysselsättningskrav används enligt stadens modell för social hänsyn. Vid avsteg från modellen ska annat arbetssätt redovisas till Inköps- och upphandlingsnämnden.
- arbetsrättsliga villkor ställs i upphandlingar där det finns risk att arbetstagares rättigheter inte tillgodoses i produktion av varor eller i utförandet av en tjänst.
- relevanta tillgänglighetskrav ställs vid upphandlingar av produkter och tjänster som ska användas av fysiska personer.

- antidiskrimineringsklausul införs som särskilt kontraktsvillkor i upphandlingsunderlag och avtal för alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader
- tjänster och produkter väljs som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt sett till hela livsrytten.
- cirkulära lösningar eftersträvas genom att i första hand tillgodose 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 väljs vid avrop om sådana finns.

Inköp- och upphandlingsnämnden ansvarar för att:

- säkerställa att relevanta hållbarhetsperspektiv beaktas och tas omhand i det strategiska inköpsarbetet, till exempel inom kategoristyrning.
- säkerställa att relevanta hållbarhetsperspektiv beaktas så att krav ställs och följs upp i gemensamma ramavtal upphandlade av Inköp och upphandlingsförvaltningen.
- i samarbete med Nämnden för Arbetsmarknad och vuxenutbildning, förvalta, utveckla och stödja stadens verksamheter i att använda modellen för social hänsyn.
- stödja stadens verksamheter med metoder och goda exempel på hållbarhetskrav och uppföljning av hållbarhetskrav.

Genomförande av direktupphandlingar

Med direktupphandling avses en upphandling där det inte finns något lagkrav på hur en leverantör ska anlitas. Stadens direktupphandlingar omsätter stora summor. Därför är det viktigt med ordning och reda och att främja sund konkurrens vid direktupphandlingar.

Nämnder och styrelser ansvarar för att:

- minst tre leverantörer bör tillfrågas vid alla direktupphandlingar över 10 000 kronor
- kontrollera leverantörer som direktupphandlas
- direktupphandlingar över 50 000 kr dokumenteras och att skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Av dokumentationen ska framgå:
 - Det upphandlande bolagets eller förvaltningens namn
 - Avtalsföremålet, dvs vad som köps in genom avtalet
 - Avtalets löptid och uppskattat totalt 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

Inköps- och upphandlingsnämnden ansvarar för att:

- ta fram och utveckla stödande dokument så som den stadengemensamma processen ”Genomföra direktupphandling”, i samverkan med stadens förvaltningar och bolag, samt att informera, utbilda och ge råd och stöd till stadens förvaltningar och bolag avseende direktupphandlingar

Kontroll och uppföljning

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för oegentligheter och otillbörlig påverkan. Samtidigt omsätter stadens inköp stora summor och har en stor påverkan på hur väl staden når sina målsättningar inom exempelvis hållbarhetsområdet. Därför är det viktigt att säkerställa en god intern kontroll och uppföljning inom området. Uppföljning ska ske så väl på stadens gemensamma inköp och upphandlingar som på förvaltningar och bolags egna avtal och inköp.

Nämnder och styrelser ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- förvaltningen eller bolaget följer upp egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.
- förvaltningar och bolag följer upp sina inköp, exempelvis med leverans- och fakturakontroll.
- till Inköps- och upphandlingsnämnden lämna begärda uppgifter.
- underrätta Inköps- och upphandlingsnämnden vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör
- vid upphandlingar kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens
- avrop på Inköps- och upphandlingsnämndens ramavtal eller tilldelning av kontrakt från ett dynamiskt inköpssystem görs på ett korrekt sätt.
- leverantörer som inte tilldelas kontrakt efter tilldelningsbeslut kontaktas och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet. Detta ska ske på lämpligt sätt utifrån upphandlingens omfattning och art.
- vid behov besluta om egna styrande dokument som komplement till lagstiftning och denna riktlinje.

Inköps- och upphandlingsnämnden ansvarar för att:

- årliga övergripande uppföljningar av stadens samlade inköp och upphandlingar sker, och att resultatet av uppföljningarna rapporteras som ett underlag till det politiska budgetarbetet.
- informera kommunstyrelsen om allvarliga avvikelser inom stadens gemensamma inköpsprocess och vid behov föreslå åtgärdsplan
- bedriva en aktiv avtalsförvaltning och uppföljning av ingångna ramavtal.
- genom information och utbildning stödja stadens förvaltningar och bolag i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköp- och upphandlingsfrågor