



Göteborgs Stad

Fastighetskontoret

Tjänsteutlåtande

till Fastighetsnämnden
2010-09-13
diarienummer 4065/10

Administrativa avdelningen

Elisabeth Mårdbrink
telefon 368 12 05
e-post: elisabeth.mardbrink@fastighet.goteborg.se

Riktlinjer för inköp och upphandling

Förslag till beslut

Fastighetsnämnden fastställer Riktlinjer för inköp och upphandling enligt bilaga 1 till detta tjänsteutlåtande.

Bakgrund

Enligt stadens inköps- och upphandlingspolicy ska nämnder och styrelser fastställa inköps- och upphandlingsriktlinjer för den egna verksamheten.

För närvarande pågår ett arbete inom staden som bland annat syftar till att förstärka öppenheten samt försvåra korruption. Bland annat ska en åtgärdsplan tas fram för att stärka den interna kontrollen. Åtgärderna ska främst vara inriktade på pågående och kommande avrop av bygg- och entreprenadtjänster, men även i viss mån omfatta andra tjänster. Resultatet av åtgärdsplanen kan innebära att kontorets riktlinjer behöver kompletteras.

Ärendet

Fastighetskontoret har med stadens policy jämte kommentarer som grund tagit fram bilagda förslag till riktlinjer för inköp och upphandling.

Riktlinjerna är ett stöd i det dagliga arbetet med inköp och upphandling av varor och tjänster. De ska bidra till tydlighet kring löpande styrning av inköps- och upphandlingsverksamheten samt löpande kontroll och uppföljning.

Vid alla inköp och upphandlingar ska vi agera på ett affärsmässigt, objektivt och affärsetiskt riktigt sätt. Vi ska följa kommunens ramavtal där sådana finns. Upphandling i konkurrens ska övervägas för entreprenadarbeten som beräknas överstiga 10 prisbasbelopp (ca 400.000 kronor). Vid upphandling av tekniska konsulter ska konkurrensutsättning övervägas då kostnaderna beräknas överstiga 5 prisbasbelopp. Medarbetare som får rätt att fatta beslut å nämndens vägnar (vidaredelegerat från fastighetsdirektören) inom inköps- och upphandlingsområdet ska ha den kunskap och kompetens som behövs för att kunna hantera sitt ansvar. I riktlinjerna anges också att inköp och upphandlingar ska dokumenteras på ett systematiskt sätt samt vad som ska kontrolleras i samband med leverans och fakturor.

För att öka tydligheten och säkerställa att lagar, avtal, policys och riktlinjer efterlevs utarbetar fastighetskontoret för närvarande mer detaljerade rutiner för inköp och upphandling.

Christina Johnsson
Fastighetsdirektör

Erik Gedeck
Avdelningschef

Bilaga

Rutin för inköp och upphandling



Riktlinjer för inköp och upphandling

Inledning

Inköps- och upphandlingspolicyn för Göteborgs stad jämte kommentarer anger varje nämnds ansvar och beskriver kommunfullmäktiges krav på respektive organisations aktiva agerande inom området upphandling och inköp.

Fastighetskontoret har med stadens policy jämte kommentarer som grund tagit fram riktlinjer för inköp och upphandling vid fastighetskontoret.

Utöver riktlinjer finns även mer detaljerade [rutiner för inköps- och upphandlingsfrågor](#) vid fastighetskontoret.

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att stödja kontorets verksamheter i uppdraget att möta göteborgarnas behov samt säkerställa att inköp och upphandling av varor och tjänster sker i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning, bland annat Lagen om offentlig upphandling. Dessutom syftar riktlinjerna till att säkerställa att varor och tjänster upphandlas och köps med rätt kvalitet till lägsta kostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan. Riktlinjerna är ett stöd i det dagliga arbetet med inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastighetskontoret samt bidrar till löpande styrning av inköps- och upphandlingsverksamheten inklusive kontroll och uppföljning.

Omfattning

Riktlinjerna gäller för alla inköp och upphandlingar inom samtliga enheter vid fastighetskontoret. Med inköp och upphandling menas köp, leasing, hyra (ej lokalhyra) och hyrköp av varor, tjänster och entreprenader.

Kompetens

Varje medarbetare som får rätt att fatta beslut å nämndens vägnar inom inköps- och upphandlingsområdet ska ha den kunskap och kompetens som krävs för att kunna hantera sitt ansvar. Medarbetare har en skyldighet att, i den utsträckning som krävs för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter, hålla sig à jour med gällande lagstiftning och praxis samt tillämpliga ramavtal.

Närmaste chef ansvarar för att medarbetare erhåller kunskap om lagstiftning, regelverk, riktlinjer och rutiner inom området. Varje medarbetare som får rätt att fatta beslut å nämndens vägnar inom inköps- och upphandlingsområdet ska i samband med delegeringen i [skriftlig](#) form bekräfta att man tagit del av, förstått och accepterat fastighetskontorets riktlinjer för inköp och upphandling.



Förhållningssätt

Alla inköp och upphandlingar av varor och tjänster ska ske inom ramen för gällande författningar, aktuell rättspraxis och av Göteborgs kommunfullmäktige fastställd inköps- och upphandlingspolicy.

Alla inköp och upphandlingar av varor och tjänster ska vara väl motiverade av behov som uppkommer för att uppfylla verksamhetens mål.

Inköp och upphandling ska främja en hållbar utveckling genom att integrera den ekonomiska, sociala och miljömässiga dimensionen vid inköp och upphandling. Planering och god framförhållning ska vara en regel för alla som har ett ansvar för inköp och upphandling av varor och tjänster i verksamheten. Målet är att få rätt funktion, rätt kvalitet och rätt pris på varan eller tjänsten som vi beställer samtidigt som vi ska visa respekt för de mänskliga rättigheterna och minimera negativ påverkan på miljön.

Vi ska

- Agera på ett affärsmässigt, objektivt och affärsetiskt riktigt sätt
Alla faktorer som behövs för att upphandling och inköp ska bli ekonomiska och ändamålsenliga ska beaktas. Vi ska utnyttja den konkurrens som finns på marknaden och våra krav ska vara relevanta, proportionerliga och tydliga. Vi ska uppfattas som en trovärdig aktör av omgivningen.
- Målmedvetet söka efter lösningar och leverantörer som kan sänka våra totala kostnader utan att göra avsteg från våra krav när det gäller kvalitet, miljö och arbetsmiljö.
- Använda de ramavtal som tecknats av kommunen och som fastighetskontoret har rätt att nyttja.
- Vara uppmärksamma på att inte försätta oss i situationer som medför risk för att gällande lagar och regler inte följs, t ex vad avser mutor och bestickning samt oseriösa leverantörer.
Se kontorets [riktlinjer för mutor och bestickning](#)

•

Ramavtal

Fastighetskontoret ska använda kommunens ramavtal för inköp av varor och tjänster. Begränsningar och särskilda instruktioner som kan förekomma i avtalen måste beaktas.

För ramavtal inom nedanstående avtalsområden gäller följande:

Entreprenader

Ramavtal kan användas för avrop upp till 50 prisbasbelopp. Vid avrop under 10 prisbasbelopp ska ramavtal användas. Om ny upphandling i konkurrens bedöms ge större effektivitet ska detta alternativ övervägas för arbeten som överstiger 10 prisbasbelopp.

Nytt anbudsförfarande ska genomföras för entreprenader som beräknas överstiga 50 prisbasbelopp, dvs här gäller inte ramavtal.

Tekniska konsulttjänster

Ramavtalen inom området har olika beloppsgränser för när och hur avrop ska ske, beroende på typ av teknisk konsulttjänst. Ramavtalen kan användas för avrop upp till i ramavtalet angivet prisbasbelopp. Vid avrop under 5 prisbasbelopp ska ramavtal användas. Om ny upphandling i konkurrens bedöms ge större effektivitet ska detta alternativ övervägas för arbeten som överstiger 5 prisbasbelopp.



Göteborgs Stad

Fastighetskontoret

Nytt anbudsförfarande ska genomföras för tekniska konsulttjänster som beräknas överstiga det i ramavtalet angivna högsta beloppet, dvs gräns över vilken ramavtal inte gäller.

Varor och övriga tjänster

Ramavtal för varor och övriga tjänster ska användas där sådana finns.

Direktupphandling

Med direktupphandling avses ett förfarande utan särskilda krav på anbudsförfarande. Direktupphandling får endast ske om ramavtal saknas och om kontraktets värde uppgår till högst 15 % av tröskelvärdet för varor och tjänster, eller om det finns synnerliga skäl som inte kunnat förutses och inte heller beror på den egna verksamheten. Synnerliga skäl föreligger i första hand vid akuta situationer och där snabba insatser krävs för att kunna åtgärda händelser som annars riskerar att förorsaka stor skada och höga kostnader för verksamheterna.

Även vid direktupphandling ska affärsmässighet beaktas och verksamheten ska förvissa sig om att angivet pris är rimligt, t.ex genom att priser jämförs. Därutöver bör leverantören kontrolleras avseende betalning av skatter och sociala avgifter mm innan val sker. Detta kan med fördel göras via leverantörskontrollverktyget i inköps- och upphandlingssystemet Winst.

Respektive handläggare ska dokumentera skäl till varför direktupphandling har valts.

Då ramavtal finns får direktupphandling endast ske efter godkännande av kommunstyrelsen.

Kommungemensam samordnad upphandling

Fastighetskontoret ska medverka i referensgrupper vid kommungemensam samordnad upphandling. Detta är en förutsättning för att kunna påverka uppställda krav i samband med genomförandet av upphandlingen.

Ansvar

Alla beslut om inköp och upphandling sker i fastighetsnämndens namn. Besluten kan delas in i tre olika kategorier:

1. Beslut som fattas av fastighetsnämnden
2. Beslut som fattas enligt av fastighetsnämnden beslutad delegationsordning
3. Verkställighetsbeslut

I befogenhetsförteckningen framgår vem som har rätt att besluta i ärenden avseende inköp och upphandling. Där framgår också vilka inköp och upphandlingar man ska anmäla till fastighetsnämnden.

Dokumentation

Inköp och upphandlingar ska dokumenteras på ett systematiskt sätt så att uppföljning, öppenhet och insyn främjas. Särskilda sekretessregler ska beaktas vid anbudsförfarande.

Alla upphandlingar som sker genom anbudsförfarande ska diarieföras.

Ramavtalsavrop samt handlingar/dokumentation som ligger till grund för beslut om direktupphandling ska diarieföras.



Kontroll

Kontroll av vara/tjänst

Kontroll ska göras när en tjänst eller vara levererats. Vid köp av t.ex. entreprenader och konsulter där avtalet sträcker sig över längre tid ska kontroller dessutom göras löpande under leveranstiden.

Kontrollen utförs av den som beställt varan/tjänsten och ska omfatta:

- Att leveransen skett enligt de krav/villkor fastighetskontoret ställt upp
- Att avtalad kvantitet levererats
- Att avtalad kvalitet levererats
- Att alla handlingar överlämnats enligt överenskommelse

Kontroll av fakturor

Fakturor avseende inköp av varor och tjänster ska kontrolleras av beställaren. Kontrollen ska omfatta

- att varan/tjänsten mottagits från leverantören
- att varan/tjänsten överensstämmer med beställningen
- att kvantitet och kvalitet är riktiga (t.ex. tid, mängd, pris)

Fakturan ska attesteras av överordnad chef eller annan som har befogenhet för detta enligt fastställd attestförteckning.

Attestantens och kontrollantens ansvar framgår av [attest- och utanordningsreglemente](#) för Göteborgs kommun.

Intern kontroll

Det åligger varje chef att ansvara för att riktlinjer och rutiner följs.

Systematisk kontroll av att kommunens ramavtal tillämpas ska ske enligt den av fastighetsnämnden aktuella fastställda interna kontrollplanen.

Råd och stöd

Inom administrativa avdelningen finns funktion för stöd och hjälp vid inköp och upphandling. Det är handläggarens ansvar att vid behov söka stöd och biträde inför inköp och upphandling. Det interna stödet ska delta vid anbudsöppning.

Länk

Inköps- och upphandlingspolicy för Göteborgs stad, ([H 2004:123](#), [P 2004-09-16](#), § , [Kommunstyrelsen 2008-10-15](#), § 510, [Kommunstyrelsen 2009-06-10](#), § 418).