

Anvisningar för inköp och upphandling

Syftet med anvisningarna är att kvalitetssäkra förvaltningens inköp och upphandlingar. Inköpsprocessen och upphandlingsprocessen (i de fall inköpet sker genom en upphandling) ska säkerställa att förvaltningen väljer rätt vara till rätt pris, i enlighet med gällande regelverk.

Alla inköp som görs inom stadsdelsförvaltningen regleras av lagen om offentlig upphandling (LOU, SFS 2007:1091).

Komunfullmäktige reviderar årligen Stockholms stads upphandlingspolicy, vilken också ska vara styrande för upphandlingar vid Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd.

Följande anvisningar gäller inköp av varor och tjänster inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning. Anvisningarna avser inte ombyggnad och förhyrning av lokaler där särskild delegering och regler gäller. Inköp av mobiltelefoner och IT-utrustning sköts centralt inom förvaltningen, enskilda enheter ska därför inte köpa in detta själv.

Inköpsprocessen

Vem har rätt att göra inköp

Det framgår av stadsdelsnämndens delegationsordning för vilka belopp olika chefsbefattningar har rätt att fatta beslut om inköp av varor och tjänster. Delegationsordningen är uppdelad i olika avsnitt, se anvisningar för respektive inköpskategori.

- Avrop på ramavtal eller anbudsupphandling av varor som är av ”rutinmässig beskaffenhet”.
- Avrop på ramavtal eller anbudsupphandling av tjänster som är av ”rutinmässig beskaffenhet”.
- Direktupphandling av vara/tjänst som är av ”rutinmässig beskaffenhet”.
- Anskaffning som avser projekt av investeringskaraktär, där anskaffning har godkänts tidigare av nämnd i verksamhetsplan eller annat ärende.

Definiera behov

Det första steget i inköpsprocessen är att fastställa vilken typ av vara eller tjänst enheten har behov av. Den som ska genomföra inköpet eller upphandlingen (dvs. den som enligt delegationsordningen har rätt att fatta beslut om frågan) bör definiera behovet från vilken funktionalitet varan/tjänsten ska kunna uppfylla, och inte efter ett visst märke/fabrikat, för att utifrån detta värdera olika märken/fabrikat. Det är viktigt att särskilt beakta vilka miljökrav som ska ställas på varan/tjänsten. Till exempel ska alltid där så är relevant krav ställas på användning av miljövänligt bränsle samt användning av dubbfria däck.

Avrop från avtal

Det andra steget i inköpsprocessen är att kontrollera om den efterfrågade varan/tjänsten ingår i Stadens avtalsdatabas.

Sedan 2013 arbetar Enskede-Årsta-Vantör med inköpsmodulen i Agresso. Denna modul ska alltid användas i första hand vid inköp från de avtalade leverantörer som är kopplade till den. Modulen säkerställer att förvaltningen köper rätt avtalade produkter av rätt avtalade leverantörer. De varutyper som för närvarande finns representerade i inköpsmodulen är livsmedel, förbrukningsmaterial samt kontorsmaterial och belysning. Behörighet att beställa via modulen erhålls efter ansökan hos ekonomiavdelningen.

Om varan/tjänsten finns med i avtalsdatabasen, ska avrop från avtalet göras, oavsett vilket värde varan/tjänsten har. Det är viktigt att stadsdelsförvaltningen följer de avtal som staden har ingått med olika leverantörer. Leverantörerna kan annars rikta skadeståndskrav mot staden och staden riskerar att få sämre anbud vid nästa upphandling. Detta gäller även vid ”köp över disk”, dvs. då varan tas emot och betalas på plats.

Om avtalen är rangordnade, ska rangordningen följas. Det innebär att beställaren först ska kontakta nummer ett i rangordningen för att avropa varan/tjänsten från denna leverantör. Först när denna leverantör inte kan erbjuda varan/tjänsten inom den efterfrågade tiden kan beställaren kontakta nästa i rangordningen.

I kontakt med leverantör ska beställaren utöver att ange de krav varan/tjänsten ska uppfylla, meddela leverantören att förvaltningen har ramavtal som omfattar priser och villkor. Det är viktigt att beställaren i kontakten med leverantören ser till att hänsyn tas till miljökraven, där så är möjligt.

Upphandling

Om det inte finns något tillämpligt ramavtal blir upphandling aktuellt. Upphandling ska utföras affärsmässigt och med utgångspunkt i grundprinciperna enligt LOU om *likabehandling, icke-diskriminering, transparens och öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande*.

Upphandlingen kan ske endera genom ett annonserat förfarande (det finns fem olika typer av annonserat förfarande som här samlat kallas ”anbudsupphandling”) eller genom ett direkt förfarande (så kallad ”direktupphandling”).

Anbudsupphandling

Vid anbudsupphandling ska samråd alltid ske med upphandlare på förvaltningen. Förvaltningen köper för närvarande upphandlings-tjänsterna av Serviceförvaltningen, nedan refererad till som ”upphandlare”.

Det första steget är att, utifrån den kravspecifikation som den berörda enheten har gjort och utifrån en analys av leverantörsmarknaden, dels ta fram ett förfrågningsunderlag, dels ta ställning till vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas. Upphandlaren är ansvarig för att ett förfrågningsunderlag tas fram men berörd verksamhet är ansvarig för att ge tillräcklig information för att underlag ska kunna sammanställas.

De fem typerna av annonserat upphandlingsförfarande.

- Öppet förfarande
- Selektivt förfarande
- Förhandlad upphandling
- Förenklad upphandling
- Urvalsupphandling

Den som ska genomföra upphandlingen ska i samråd med upphandlare ta ställning till vilken typ av förfarande som bör tillämpas i det specifika fallet utifrån de krav som lagen om offentlig upphandling ställer upp.

Varje förfarande omfattar enligt lagen om offentlig upphandling specifika processkrav för bland annat annonseringstid, hur öppna anbud och överklagandetid. Den som genomför upphandlingen ska, i samråd med förvaltningens upphandlare, säkerställa att dessa följs. I sin planering bör den som ska genomföra upphandlingen räkna med att hela processen kan ta mellan 3-12 månader.

Efter det att avtal har slutits är det den som har genomfört upphandlingen som är ansvarig för avtalet.

Direktupphandling

Normalfallet vid Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd ska vara så kallad anbudsupphandling. Direktupphandling får endast användas vid lågt värde eller vid synnerliga skäl samt ska alltid föregås av samråd med upphandlingsansvarig. Vid Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltningen gäller följande.

- Lågt värde är högst 28 procent av det tröskelvärde som anges i 3 kap 1 § första stycket 2 och andra stycket LOU. Tröskelvärdet uppgår 2014 till 1 806 427 kronor vilket innebär att direktupphandlingsgräns enligt 2014 är 505 800 kronor. Se mer information om tröskelvärde på www.kkv.se/upphandling Stadsdelsnämnden är en upphandlad enhet. Detta innebär att det är det sammanlagda behovet av en viss vara inom stadsdelsförvaltningen som räknas när man bedömer huruvida det handlar om ett lågt värde och således inte enbart en enskild enhets behov av varan.
- Synnerliga skäl ska tillämpas mycket restriktivt och bedöms från fall till fall. Om synnerliga skäl åberopas som skäl till direktupphandling ska samråd ske med upphandlingsansvarig. Stadsdelsnämnden fattar beslut om synnerliga skäl ska tillämpas.

Direktupphandling får inte ske vid upprepade tillfällen för samma typ av tjänst eller produkt. Då bör istället den som vill genomföra upphandlingen kontakta förvaltningens upphandlingsansvarige och föreslå varan som ett område för ramavtal.

Direktupphandling ska precis som övrig upphandling ske affärsmässigt. Inköp via direktupphandling medför att den som inhandlar ska inhämta offerter utan föregående annonsering från minst tre tilltänkta intressenter. Direktupphandling kan indelas i tre steg.

1) Förfrågan till flera leverantörer: I sin förfrågan ska den som genomför upphandlingen beskriva vilken funktionalitet varan/tjänsten ska uppfylla och vilka övriga villkor som ska gälla för inköpet. Vid köp över 30 000 kronor ska den som ska genomföra upphandlingen inhämta skriftliga offerter.

2) Prövning av offerter: De lämnade offerterna ska ”seriositetsprövas”. Den som ska genomföra upphandlingen ska säkerställa att leverantören är seriös genom att till exempel kontrollera att företaget betalar in skatt och social avgifter samt ta en kreditupplysning. Den som genomför upphandling bör kontakta Skatteverket för att få fram uppgifter om företaget. Vid tveksamheter ska ekonomiavdelningen kontaktas.

3) Dokumentation: Enligt delegationsordningen ska motiveringen till valet av leverantör dokumenteras. Dokumentationen ska sparas tillsammans med övriga handlingar som gäller inköpet och arkiveras i tio år på enheten.

Beställning, leverans och fakturering

Beställaren, dvs. den som handlägger inköpet, ska före inköpet fylla in en rekvisitionsblankett, alternativt göra ett skriftligt avrop/beställning från avtalad leverantör om inköpet avser avtalade tjänster. Budgetansvarig chef ska kvittera ut rekvisitionsblanketter från ekonomiavdelningen. Blanketterna är numrerade, vilket innebär att ekonomiavdelningen med hjälp av rekvisitionsblankettens nummer kan härleda var en faktura tillhör även om det inte framgår av fakturan. Blanketterna är värdehandlingar och blanketterna ska därför förvaras inlåst på respektive enhet.

På rekvisitionsblanketten ska enheten fylla i korrekt IKB i den förtryckta fakturaadressen. Blanketten ska kontrolleras och signeras av den som har rätt att göra beställning enligt delegationsordningen. Första sidan lämnar beställaren till leverantören. Övriga kopior behöver inte sparas sedan varan har levererats.

Görs inköp av tjänst genom avrop från befintligt avtal ska kopia av beställningen, eller godkänd offert, bifogas till fakturan i Agresso, samt förvaras på enheten som en värdehandling enligt gallringsreglerna för underlag till verifikation.

Om det är fråga om en direktupphandling ska beställaren dock skicka en av dessa kopior till redovisningsansvarig på ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen ska med hjälp av dessa följa upp mängden direktupphandling och om direktupphandlingsgränsen överträds/riskerar att överträdas, föreslå förvaltningens upphandlare varan/tjänsten för ramavtal.

När varan/tjänsten levereras ska budgetansvarig chef säkerställa att varan/tjänsten kontrolleras gentemot gjord beställning. Reklamationer ska göras så snabbt som möjligt till leverantören.

Detta gäller även om nödvändig dokumentation saknas, såsom garanti, instruktion, etc.

När varan/tjänsten faktureras ska beställaren kontrollera att fakturan stämmer gentemot rekvisitionsblanketten/beställningen, innan budgetansvarig chef attesterar. Avvikelse ska omgående meddelas leverantören.

Kontroll/uppföljning av rutinen

Ekonomiavdelningen ansvarar för att informera verksamheterna om rutinen och för att kontrollera att den efterlevs inom verksamheten. Chefen för ekonomiavdelningen ansvarar för att nödvändiga revideringar av rutinen genomförs.

Bilaga

1. Översikt Inköpsprocessen