



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för ekonomi och styrning
Johan Grönkvist
Ekonom
johan.gronkvist@helsingborg.se

2019-08-27

Inköbspolicy

vård- och omsorgsförvaltningen

Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Organisation.....	3
3.	Roller och ansvar	3
3.1	Inköpssamordnare	3
3.2	Inköpsansvarig.....	4
3.3	Avropare	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4	Direktupphandlare	4
3.5	Resebeställare	5
4.	Chefer	5
5.	Inköpsbegrepp	5
5.1	Avrop	5
5.2	Direktupphandling	5
5.2.1	Allmänt	5
5.2.2	Inköp 0-20 000 tkr	6
5.2.3	Inköp 20 000-100 000 kronor	7
5.2.4	Inköp över 100 000 kronor.....	7
5.2.5	Förnyad konkurrensutsättning	7
5.2.6	Möbler	7
5.2.7	Resor.....	8
6.	Offentlig upphandling	8
7.	Övriga roller.....	8
7.1	Avtalstecknare.....	8
7.2	Avtalsansvarig.....	8
8.	Avtalsbevakning	9
9.	Fördjupande läsning.....	9
	Bilagor	10



1. Inledning

Denna policy beskriver hur förvaltningen är organiserad samt vilka regelverk för vård- och omsorgsförvaltningen i inköpsfrågor som gäller. Policyn som beskrivs i detta dokument är ett komplement till stadens upphandlingspolicy och de tillämpningsanvisningar som finns.

Läs mer om inköp och upphandling på inköpssidan på intranätet. När det gäller beslutanderätt hänvisas till delegations- och attesträttsförteckningarna.

I slutet av denna rutinbeskrivning finns hänvisning till aktuella dokument.

2. Organisation

Förvaltningschefen ska se till att förvaltningen har en effektiv inköpsorganisation som är bemannad med personer med lämplig kompetens i inköps- och upphandlingsfrågor samt ansvara för att ge dessa personer utrymme i respektive tjänst att utföra rollens arbetsuppgifter.

Vård- och omsorgsförvaltningens inköpsorganisation består av inköps- och upphandlingssamordnare och direktupphandlare. Respektive enhet utser en inköpsansvarig och arbetsplatsen utser sina beställare.

Respektive roll beskrivs nedan.

3. Roller och ansvar

3.1 Inköpssamordnare

Förvaltningen ska minst ha en inköpssamordnare som är kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor gentemot både förvaltningen och inköpsenheten.

Inköpssamordnaren utses av förvaltningschefen.

Inköpssamordnaren ansvarar för att ha en aktuell förteckning över samtliga förvaltningens inköpsansvariga, beställare samt direktupphandlare.

Inköpssamordnaren är den som har bemyndigandet att skicka in nya uppdrag till inköpsenheten.

Inköpssamordnaren har ansvar för sammanställning och bevakning av förvaltningens avtal och behov.

Inköpssamordnaren eller direktupphandlaren gör kreditbedömning av leverantörer. Inköpssamordnaren ska delta på samordnarmöten varje månad samt vara aktiv i dialog med inköpsenheten.



Inköpssamordnaren ska hålla regelbundna träffar med sina inköpsansvariga. Inköpsamordnaren publicerar avtalen i stadens avtalskatalog på uppdrag av avtalsägare.

3.2 Inköpsansvarig

Inköpsansvarig utses av enhetschef eller motsvarande och den som har det övergripande ansvaret och mandatet hur arbetsplatsen ska organisera sin inköpsorganisation.

Inköpsansvarig bemannar sin organisation med beställare och är skyldig att ha en aktuell förteckning över dessa och hålla inköpsamordnaren underrättad om förändringar.

Inköpsansvarig är arbetsplatsens kontaktperson i inköpsfrågor och ska ha genomgått stadens beställarutbildning och vi rekommenderar även att de gått stadens direktupphandlingsutbildning.

Inköpsansvarig har rätt att göra direktupphandlingar/inköp utanför ramavtal mellan 20 000 - 100 000 kronor under förutsättning att den har gått stadens direktupphandlingsutbildning.

Inköpsansvarig ansvarar för att inköpet dokumenteras.

3.3 Beställare

Beställare utses av inköpsansvarig och har som uppgift att göra avrop (beställning/inköp) på stadens eller förvaltningens ramavtal.

Beställare får även göra inköp upp till 20 000 kronor, d.v.s. köp där varan/tjänsten inte finns på ramavtal.

Innan en person får lov att göra avrop ska den ha gått stadens beställarutbildning, innefattar även chefer.

Beställaren ska frekvent besöka stadens inköpsida för att hålla sig uppdaterad om förändringar och nyheter kring inköpsfrågor.

3.4 Direktupphandlare

Direktupphandlare är en roll som innebär att personen har rätt att genomföra en direktupphandling upp till direktupphandlingsgränsen.

Rollen utses av inköpsamordnaren. Rekommenderas två till tre direktupphandlare på förvaltningen.

Direktupphandlare ska vara insatt i inköpsfrågor och förvaltningens rutiner samt ha gått stadens direktupphandlingsutbildning.



Direktupphandlarna är de som ska genomföra direktupphandlingarna i direktupphandlingsverktyget.

Om inköpsansvariga/chef vill ha sin direktupphandling under 100 000 kronor publicerad i direktupphandlingsverktyget ska direktupphandlarna ombesörja detta. Direktupphandling över 100 000 kronor ska alltid direktupphandlarna göra. Själva offertunderlaget ansvarar dock inköpsansvarig/chef för.

3.5 Resebeställare

Förvaltningen har speciella resebeställare som hanterar våra beställningar av tjänsteresor och hotell. Det gäller tåg, flyg, båt samt taxi/buss men då endast i anslutning till resan. Anledningen till att det finns utsedda resebeställare är att leverantören ska kunna verifiera att det är staden som gör en beställning. Se förteckning över resebeställare för att se vem du ska vända dig till.

4. Chefer

Chefer inom vård- och omsorgsförvaltningen får enligt delegeringsordning och arbetsinstruktioner ingå avtal inom fastställd budget. Chefer har rätt att själva göra beställningar och direktupphandlingar upp till 100 000 kronor men ska ha gått stadens beställar- och direktupphandlingsutbildningar i förekomna fall samt vara väl förtrogen med stadens och förvaltningens inköpsrutiner.

Vid direktupphandlingar över 100 000 ska en offertförfrågan göras som sedan lämnas till inköpsamordnaren.

5. Inköpsbegrepp

5.1 Avrop

Staden och/eller förvaltningen har avtal som upphandlats av inköpsenheten. Avtalen kan med andra ord vara antingen stadsövergripande eller förvaltningsspecifika. Samtliga ramavtal finns i stadens avtalskatalog. Ramavtal som gäller staden eller vård- och omsorgsförvaltningen är vi skyldiga att följa. För varje avtal finns information om vad som gäller just det specifika avtalet, ex om det ska göras en förnyad konkurrensutsättning. När det gäller förnyad konkurrensutsättning ska alltid ansvarig inköpare på inköpsenheten(SLF) kontaktas, framgår av avtalet vem det är i förekomna fall.

5.2 Direktupphandling

5.2.1 Allmänt

En direktupphandling får bara ske när varan/tjänsten inte finns på ramavtal.

En direktupphandling får inte heller överstiga beloppsgränsen för när det måste göras en offentlig upphandling.

Hela kontraktstidens längd inklusive eventuella förlängningsklausuler ska vi ta hänsyn till för att bestämma kontraktsbeloppet.

Direktupphandlingar ska genomföras på ett effektivt och professionellt sätt och ledorden vid direktupphandlingar är konkurrens, öppenhet och affärsmässighet.

Det finns en del saker att tänka på vid direktupphandling och det finns mer att läsa om detta på sidan för "Inköp och avtal". Där hittar ni också mallar och andra viktiga dokument men nedanstående är viktiga punkter.

Kontrollera att varan/tjänsten inte finns på ramavtal, se avtalskatalogen på stadens intranät.

I möjligaste mån undersöka med andra inköpsansvariga inom förvaltningen om de har samma behov för ev. samordning.

- Uppskatta behovet och det totala värdet under avtalsperioden.
- Bör fråga minst tre leverantörer om offert.
- Förvissat sig om att leverantören har betalat sina skatter och sociala avgifter samt är registrerad för F-skatt. Fråga inköpssamordnaren eller direktupphandlaren om kreditvärdigheten för leverantören.
- Diarieföra dokument för upphandlingen om den överstiger 100 000, kontakta registratören för ett diarienummer
- Skicka in er ifyllda offertförfrågan, den ska vara klar, till samordnaren om ni vill ha hjälp med att publicera er direktupphandling under 100 000 kronor i direktupphandlingssystemet eller ska göra en direktupphandling över 100 000 kronor.

Vi skiljer på tre typer av direktupphandlingar

- **Inköp/direktköp upp till 20 000 kronor**
- **Inköp/direktupphandling 20 000 till 100 000 kronor**
- **Inköp/direktupphandling överstigande 100 000 kronor-700 000 kr (2024 års gränsvärde)**

5.2.2 Inköp 0-20 000 tkr

En beställare får göra inköp/direktköp till ett värde av 20 000 kronor där staden inte har något ramavtal.

Ingen dokumentationsplikt krävs.

Beställaren beslutar själv om tillvägagångssätt för köpet.

5.2.3 Inköp 20 000-100 000 kronor

Inköp/direktupphandling mellan 20 000 upp till 100 000 kronor ställer krav på dokumentation.

Inköpsansvarig eller chef väljer lämplig metod för att uppfylla kraven om konkurrens, öppenhet och affärsmässighet.

Köp över 20 000 kräver att man genomgått stadens direktupphandlingsutbildning.

5.2.4 Inköp över 100 000 kronor

Inköp/direktupphandling över 100 000 kronor upp till gränsen för direktupphandling (2024 = 700 000 kronor) ska dokumenteras, både hur direktupphandlingen gått till och skälen till vald leverantör.

Det finns ett direktupphandlingsverktyg som hjälper oss i hela inköpsprocessen och som **ska** användas vid en direktupphandling överstigande 100 000 kronor.

Fördelarna att göra upphandlingen i verktyget är förutom processtödet att få en samlad dokumentation samt möjlighet att nå fler potentiella leverantörer med vår förfrågan genom ett annonsförfarande.

Ni ska lämna in en ifylld offertförfrågan med diarienummer, se bilaga mall offertförfrågan, och lämna den till förvaltningens inköpssamordnare.

Det är endast direktupphandlarna som får publicera upphandlingen i direktupphandlingsverktyget.

Direktupphandling över 100 000 kronor ska diarieföras.

5.2.5 Förnyad konkurrensutsättning

Det förekommer att en del ramavtal kräver en förnyad konkurrensutsättning, respektive avtal har olika rutiner.

Inköpsansvarig och chef har rätt att göra den förnyade konkurrensutsättningen.

Behöver ni hjälp/stöd i arbetet kontakta inköpsenheten eller någon av våra direktupphandlare.

5.2.6 Möbler

Möbelinköp är ett område som det är viktigt att ha koll på. Innan ni gör inköp av möbler rekommenderas att ni kontaktar förvaltningens inköpssamordnare eller direktupphandlare om ni inte förstår ramavtalen som kan vara komplicerade.



5.2.7 Resor

När ni ska boka resor och beställa hotell kontakta förvaltningens resebeställare. Resebeställningen ska ske via mejl till resebeställaren med kopia till chef.

6. Offentlig upphandling

När kontraktsvärdet överstiger direktupphandlingsgränsen måste förvaltningen och staden göra en offentlig upphandling under förutsättning att det inte finns ett ramavtal.

Detta är inget vi i förvaltningen gör själva utan i det arbetet har vi hjälp av stadens inköpsavdelning.

Följande gäller;

- En särskild uppdagsblankett ska fyllas i, finns på sidan för inköp och avtal.
- Blanketten ska undertecknas av behörig person.
- Ett diarienummer måste upphandlingen ha, be registratören om detta.
- Skicka sedan blanketten till [inköpssamordnaren](#).

Ha framförhållning med önskemål om offentlig upphandling, hälften av alla uppdrag till inköpsenheten är förvaltningsspecifika och väntetiden kan emellanåt vara lång.

Ta kontakt med samordnaren redan vid en eventuell offentlig upphandling för snabbare handläggning.

7. Övriga roller

Förvaltningen har även några andra roller när vi äger avtalet.

7.1 Avtalstecknare

Den som har rätt att skriva under avtalet är avtalstecknaren.

Det är även avtalstecknaren som ska skriva under uppdagsblanketten när detta är aktuellt.

7.2 Avtalsansvarig

Varje avtal ska ha en avtalsansvarig och det bör vara en person som är initierad i ämnet. Oftast är det en chef, projektledare eller någon som har en samordnande roll.

Ansvarar för att avtalen blir upprättade och inlagda i diariet.

Avtalsägaren är kontaktpersonen med avtalsleverantören och ansvarar för avtalsuppföljningarna.

Förvaltningen har ett ansvar att följa upp de förvaltningsspecifika avtalen samt vara aktiv tillsammans med staden för stadsövergripande avtal.

Avtalsuppföljningarna ska säkerställa att avtalsvillkoren följs såsom pris, krav mm.

8. Avtalsbevakning

Huvudansvaret för bevakning av avtalet har avtalsägaren. För att underlätta bevakningen av avtalen pågår det ett arbete med avtalsbevakning inom avdelningarna ekonomi- och styrning och administration på hur vår förvaltning bäst kan bevaka våra avtal.

Avtalen det handlar om är i princip alla avtal utom de som är engångsköp.

Som ett led i detta är det viktigt med dokumentation i såväl diariet som i direktupphandlingsprogrammet.

9. Fördjupande läsning

För ytterligare läsning kan du exempelvis ta del av:

- Helsingborg stads upphandlingspolicy
- Tillämpningsanvisningar till Helsingborgs stads upphandlingspolicy, dnr 00673/2017.
- Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning, finns på VOFS intranät under "stöd i arbetet/styrdokument"
- Vård- och omsorgsnämndens arbetsinstruktion, finns på VOFS intranät under "stöd i arbetet/styrdokument"
- Inköp och avtal i portalen.

Bilagor

- [Offertförfrågan](#)
- [Uppdragsblankett offentlig upphandling](#)
- Schematisk skiss över roller o olika typer av upphandlingar

Inköp	Vem får göra detta	Krav på utbildning	Dokumentationskrav	Diarieföra
Inköp på ramavtal	Beställare & Chef	Beställarutbildning	Nej, undantag förnyad konkurrensutsättning	Nej
Inköp utanför ramavtal upp till 20 000	Beställare & Chef	Beställarutbildning	Nej	Nej
Direktupphandling/ Inköp utanför ramavtal 20 000 - 100 000	Inköpsansvarig & Chef	Beställar- och direktupphandlingsutbildning	Ja	Nej
Direktupphandling/Inköp utanför ramavtal 100 000 – 700 000	Direktupphandlare *)	Särskild behörighet, förvaltningsövergripande	Ja	Ja
Inköp över 700 000	Upphandlare	Särskild behörighet, Inköpsenheten	Ja	Ja

***) OBS!! Direktupphandlare ansvarar bara för att lägga in upphandlingen i direktupphandlingsverktyget. Själva direktupphandlingsunderlaget, offertförfrågan, åligger den chef som initierat upphandlingen**