

Inköp inom SOF

Staden och dess förvaltningar är skyldiga att följa upphandlade avtal vid inköp till våra verksamheter. Avtalen kan gälla för hela staden eller för en viss förvaltning. Avtalen finns i avtalskatalogen på inköpssidan på Helsingborgs stads intranät. Där finns instruktioner för hur inköpen ska hanteras för de olika avtalen samt kontaktuppgifter till ansvarig för avtalen.

Att tänka på vid direktupphandling

- ✓ Kontrollera att varan/tjänsten inte finns på ramavtal.
- ✓ Tänk igenom behovet och gör en uppskattning av det totala värdet under en avtalsperiod. Ett avtal gäller normalt i fyra år, vilket också är den maximala avtalstiden.
- ✓ Kontrollera att leverantören har en stabil ekonomi, betalt sina skatter och sociala avgifter och är registrerad för F-skatt.

➔ 100 000 kr

- Värdet lägre än 100 000 kr
- Konkurrensutsätt
- Offerter från minst tre leverantörer
- Dokumentation ska göras i Kommers

100 000 – 700 000 kr

- Konkurrensutsätt
- Öppen annonsering
- Dokumentation ska göras i Kommers



Upphandlingar över gränsen för direktupphandlingar måste göras av inköpsenheten.



Inköpssidan

Roller och ansvar

Beställare (avropare)

Beställaren gör inköp av varor och tjänster på befintliga avtal. De utsedda beställarna ska ha gått stadens beställarutbildning. Förvaltningen har en central inköpare som nås via inkop.sof@helsingborg.se

Direktupphandlare

Direktupphandlare utför och dokumenterar direktupphandlingar upp till tröskelvärdet. Den utsedda behöver ha behörighet i det digitala e-verktyget, där dokumentation görs för inköp som överstiger 20 000 kronor för hela avtalsperioden.

Chefer

Inom socialförvaltningen har chefen rätt att ingå avtal, direktupphandla och göra inköp på befintliga avtal inom sin budgetram. Chefen måste också se till att inköp görs från rätt avtal och att direktupphandlingar sker på rätt sätt.

Vägledare

Vägledaren hjälper till med frågor kring stadens direktupphandlings- verktyg. Vägledaren ger också enklare rådgivning vid direktupphandling och ger behörighet i det digitala e-verktyget.

Inköpssamordnare

Förvaltningens kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor, både internt och mot stadens inköpsenhet. Samtliga uppdrag om nya upphandlingar ska gå via inköpsamordnaren, som även kan ta fram statistik om tex avtalstrohet

Ytterst ansvarig

Förvaltningsdirektören är ytterst ansvarig för förvaltningens inköp samt att organisationen främjar inköp enligt LOU och stadens riktlinjer.

