



HELSINGBORG

2022-02-21

ANVISNING

DNR: 227/2022 (BUN), 74/2022 (IFN)

SID 1(8)

Inköp och upphandling

inom skol- och fritidsförvaltningen

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Roller och ansvar	3
2.1	Ytterst ansvarig	3
2.2	Inköpssamordnare	3
2.3	Vägledare	3
2.4	Chefer inom skol- och fritidsförvaltningen	4
2.5	Arbetsplatsens inköps- och upphandlingsansvarig	4
2.6	Avropare	5
2.7	Direktupphandlare	5
3	Avrop/inköp från befintliga upphandlade avtal	5
4	Allmänt förhållningssätt vid direktupphandlingar	6
5	Direktupphandlingar upp till 100 000 kr ("Direktköp")	6
6	Direktupphandlingar mellan 100 000 - 700 000 kr	7
7	Upphandlingar över gränsen för direktupphandling	7
8	Ansvar och uppföljning för detta dokument	8

Beslutat av: Utbildningsdirektör

Datum: 10 oktober 2018, 21 februari 2022

Revideras av: Utbildningsdirektör

Dokumentets giltighet: Tillsvidare

Dokumentet gäller för: Skol- och fritidsförvaltningen

Dokumentansvarig: SFFs inköpssamordnare



1 Inledning

Detta dokument beskriver det regelverk och organisation som gäller inom skol- och fritidsförvaltningen i inköpsfrågor och är ett komplement till stadens upphandlingspolicy och riktlinjer¹.

Stadens tillämpningsanvisning reviderades av kommunstyrelsen 29 november 2017, § 204. Skol- och fritidsförvaltningen har sedan dess tillämpat den nya anvisningen. Detta dokument förtydligar vilka roller, dokumentationskrav etcetera som ska finnas inom förvaltningens inköpsorganisation.

För mer information om inköpsfrågor se "[Inköpssidan](#)"² på Helsingborgs stads intranät.

2 Roller och ansvar

2.1 Ytterst ansvarig

Ytterst ansvarig för inköps- och upphandlingsfrågor inom skol- och fritidsförvaltningen är utbildningsdirektören. Utbildningsdirektören är också den som ytterst godkänner de upphandlingar som beställs av skol- och fritidsförvaltningen och som genomförs av inköpsenheten.

2.2 Inköpsamordnare

Skol- och fritidsförvaltningen har minst en inköpsamordnare som är kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor gentemot både förvaltningen och stadens inköpsenhet. Namn och kontaktuppgifter till inköpsamordnarna finns på [förvaltningens intranät](#)³. Inköpsamordnarna är de som har behörighet att skicka beslutade uppdragsbeskrivningar gällande upphandlingar till inköpsenheten.

2.3 Vägledare

Skol- och fritidsförvaltningen har minst en vägledare för stadens direktupphandlingsverktyg. Vägledaren är 1:a linjes support för verktyget och ger enklare rådgivning vid utförande av direktupphandling. Vägledaren administrerar även förvaltningens utsedda direktupphandlare i verktyget. Namn och kontaktuppgifter till vägledaren finns på [förvaltningens intranät](#)².

¹ <https://styrning.helsingborg.se/policy/policyer/>

² <https://intranat.helsingborg.se/inkopssidan/>

³ <https://intranat.helsingborg.se/sff/organisation/stodfunktioner/administration-och-juridik/inkop-och-upphandling/>

2.4 Chefer inom skol- och fritidsförvaltningen

I Helsingborgs stad har chefer fullt ledningsansvar. Det innebär att chefen inom sitt ansvarsområde ansvarar för verksamhet, ekonomi och personal. Enligt barn- och utbildningsnämndens samt idrotts- och fritidsnämndens [delegeringsordningar med arbetsinstruktioner](#)⁴ får chefen inom ramen för verksamheten och fastställd budget ingå avtal och överenskommelser, direktupphandla samt göra inköp på befintliga avtal av varor och tjänster (*exklusive exempelvis hyresavtal samt beslut om upphandlingar överstigande direktupphandlingsgränsen*). Detta innebär att chefen per automatik har möjlighet att agera som avropare och direktupphandlare men kan också låta medarbetare utföra arbetsuppgifterna i enlighet med detta dokument. Som chef ingår också att känna till och följa stadens och förvaltningens policy, riktlinjer och regelverk. När det gäller inköp handlar det exempelvis om att se till att inköp görs från rätt avtal eller vid direktupphandling att dessa sker på ett korrekt sätt.

Rector/förskolechef eller motsvarande högsta chef på en avdelning ansvarar för att avdelningen är bemannad med resurser som kan hantera inköps- och upphandlingsfrågor samt ansvarar för att ge dessa personer utrymme i respektive tjänst att utföra rollens arbetsuppgifter.

2.5 Arbetsplatsens inköps- och upphandlingsansvarig

Rector/förskolechef eller motsvarande högsta chef på avdelning har rollen som arbetsplatsens inköps- och upphandlingsansvarig om denna inte utsett någon annan. Rector/förskolechef eller motsvarande högsta chef på avdelning ansvarar för att meddela förvaltningens inköpssamordnare vem som har uppdraget som arbetsplatsens inköps- och upphandlingsansvarig.

Arbetsplatsens inköps- och upphandlingsansvarig har det övergripande ansvaret och mandatet att arbeta med arbetsplatsens inköp- och upphandlingsorganisation. Den ansvariga är arbetsplatsens kontaktperson i upphandlings- och inköpsfrågor och ansvarar för att arbetsplatsens avropare genomgått den utbildning som inköpsenheten vid stadsledningsförvaltningen håller för stadens avropare. Den ansvariga ska tillse att en förteckning över arbetsplatsens avropare och direktupphandlare hålls uppdaterad.

⁴ <https://styrning.helsingborg.se/kommunens-regelverk/delegeringsordningar/>

2.6 Avropare

Avroparen avropar (beställer) varor och tjänster på befintliga avtal inom staden eller förvaltningen och ska genomgå den utbildning för avropare som inköpsenheten håller i. Den som inte är utsedd avropare får således inte göra inköp för verksamhetens räkning. Avroparen får även genomföra direktupphandling av varor och tjänster, som inte omfattas av befintliga avtal gällande för förvaltningen eller staden, till ett värde upp till 100 000 kronor (så kallade direktköp).

Ansvarig chef samt inköps- och upphandlingsansvarig på varje arbetsplats får bestämma vilket mandat, inom ovanstående ram, avropare har på respektive arbetsplats.

Se även punkt 3, 4 & 5 nedan.

2.7 Direktupphandlare

Direktupphandlare genomför arbetsplatsens direktupphandlingar från 100 000 kr upp till direktupphandlingsgränsen på 700 000 kr och ansvarar även för att dessa dokumenteras i direktupphandlingsverktyget samt i arbetsplatsens diarium. Den/de som är utsedda till direktupphandlare behöver få en behörighet i direktupphandlingsverktyget. Detta fås genom kontakt med vägledare/inköpsamordnare på förvaltningen.

Ansvarig chef samt inköps- och upphandlingsansvarig på varje arbetsplats får bestämma vilket mandat, inom ovanstående ram, direktupphandlare har på respektive arbetsplats.

På mindre arbetsplatser kan det vara lämpligt att inköps- och upphandlingsansvarig också är den som genomför direktupphandlingar.

Se även punkt 4 & 6 nedan.

3 Avrop/inköp från befintliga upphandlade avtal

Staden och förvaltningen har avtal som upphandlats av inköpsenheten vid stadsledningsförvaltningen. Avtalen kan vara antingen stadsövergripande eller förvaltningsspecifika. Avtalen finns i avtalskatalogen som nås via "[Inköpssidan](https://intranat.helsingborg.se/inkopssidan/)"⁵ på Helsingborgs stads intranät och där finns också instruktioner för hur avrop ska hanteras för respektive avtal, samt kontaktuppgifter till avtalsansvarig. Upphandlade avtal är vi som stad skyldiga att följa vid inköp till våra verksamheter.

⁵ <https://intranat.helsingborg.se/inkopssidan/>

Avrop får genomföras av de som antingen genom sin befattning, eller av chef blivit utsedd till avropare.

Se även punkt 2.6.

4 Allmänt förhållningssätt vid direktupphandlingar

Direktupphandlingar ska genomföras på ett effektivt och professionellt sätt. Konkurrens, öppenhet och affärsmässighet ska vara ledord vid alla direktupphandlingar, även de som genomförs som diretköp. Vid all direktupphandling gäller att den som genomför direktupphandlingen har:

- Kontrollerat att varan/tjänsten inte finns på ramavtal, se avtalskatalogen på stadens intranät.
- Kontrollerat att leverantören har en stabil ekonomi, betalat sina skatter och sociala avgifter samt är registrerad för F-skatt. (*Kontaktuppgifter till ekonom som kan göra kreditupplysning finns på inköpssidan⁶*)
- Tänkt igenom sitt behov och uppskattat det totala värdet under en avtalsperiod, inklusive eventuella optioner. Normalt är ett avtal gällande i fyra års tid, det är också maximal avtalstid. Utifrån detta ska sedan rätt direktupphandlings-/upphandlingsförfarande användas.
- I möjligaste mån sökt samordning med andra köpare inom förvaltningen som har samma behov av aktuell vara/tjänst.

För mer information om diretköp och direktupphandlingar se "[Inköpssidan](#)"⁷ på Helsingborgs stads intranät. Här hittar du också aktuellt belopp gällande gränsen för direktupphandling.

5 Direktupphandlingar upp till 100 000 kr ("Diretköp")

Diretköp är den enklaste formen av direktupphandling. Vid diretköp föreligger inget dokumentationskrav. Diretköp kan användas när behov uppstår av en vara eller tjänst som inte finns på befintliga avtal och där värdet av det totala behovet under avtalstid är lägre än 100 000 kr. Överstiger den sammanlagda summan 100 000 kr ska en dokumentationspliktig direktupphandling eller upphandling genomföras.

För att genomföra ett diretköp väljer avroparen själv lämplig metod för att uppfylla kraven om konkurrens, öppenhet och affärsmässighet. En

⁶ <https://intranat.helsingborg.se/inkopssidan/hitta-ratt-person/kreditupplysare/>

⁷ <https://intranat.helsingborg.se/inkopssidan/>

rekommendation är att tillfråga/undersöka minst 3 leverantörer. Det finns inget förbud mot att hantera direktköp på motsvarande sätt som direktupphandlingar över 100 000 kr enligt nedanstående (punkt 6).

Direktköp får genomföras av de som antingen genom sin befattning, eller av chef blivit utsedd till avropare. *Se punkt 2.6.*

6 Direktupphandlingar mellan 100 000 - 700 000 kr

Direktupphandlingar mellan 100 000 och 700 000 kr ska dokumenteras, både hur direktupphandlingen har gått till och skälen till val av leverantör. Det kan enkelt göras genom att använda, och annonsera i, stadens digitala e-verktyg för direktupphandling (direktupphandlingsverktyget). Det är i annat fall oftast lämpligt att be minst tre leverantörer att lämna offert. Dokumentationen ska registreras i stadens direktupphandlingsverktyg även om direktupphandlingen inte genomförs med hjälp av det. Direktupphandlingen ska även diarieföras i arbetsplatsens diarium, se [dokumenthanteringsplanen](#)⁸.

En direktupphandlare behöver ha behörighet i direktupphandlingsverktyget. Behörighet i systemet ges av inköpssamordnare/vägledare. Direktupphandlingar får genomföras av de som antingen genom sin befattning, eller av chef blivit utsedd till direktupphandlare. *Se punkt 2.7.*

På [inköpssidan](#)⁹ finns lathundar gällande direktupphandlingsverktyget. Där finns också en mall för offertförfrågan. För enklare frågor gällande e-verktyget eller direktupphandling går det bra att kontakta inköpssamordnare/vägledare.

7 Upphandlingar över gränsen för direktupphandling

Upphandlingar över 700 000 kr genomförs av inköpsenheten, antingen som stadsövergripande eller som förvaltningsspecifika. För skol- och fritidsförvaltningens förvaltningsspecifika upphandlingar är det alltid utbildningsdirektören som ytterst godkänner dessa och skriver under uppdragsbeskrivningen som inköpssamordnare sedan skickar till inköpsenheten. Vid behov av en förvaltningsspecifik upphandling ska någon av förvaltningens inköpssamordnare kontaktas.

⁸ <https://intranat.helsingborg.se/sff/organisation/stodfunktioner/administration-och-juridik/namndadministration-och-diarium/dokumenthantering/>

⁹ <https://intranat.helsingborg.se/inkopssidan/far-jag-direktupphandla/>

8 Ansvar och uppföljning för detta dokument

Utbildningsdirektören, som förvaltningschef, ansvar enligt stadens upphandlingspolicy och dess tillämpningsanvisning för att det finns en effektiv och ändamålsenlig inköpsorganisation i den egna förvaltningen.

Utbildningsdirektören fattar beslut om revideringar av detta dokument vid behov. Skol- och fritidsförvaltningens inköpssamordnare ansvarar för att informera utbildningsdirektören när det finns behov av revidering.

Beslutad 21 februari 2022

Tony Mufic, utbildningsdirektör