

Inköp inom SFF

Obs!
Detta är en
kortfattad version.
Läs hela på
intranätet.



Avrop och inköp

Vi i staden och i förvaltningen 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 (se länkar nedan).

Där finns instruktioner för hur inköpen ska hanteras för de olika avtalen och 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 års tid, vilket också är den maximala avtalstiden.
- ✓ Försök samordna inköpet med andra köpare inom förvaltningen som har samma behov av varan/tjänsten.
- ✓ 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
- "Direktköp"
- Konkurrensutsätt
- Ej krav på dokumentation, men dokumentera gärna ändå

100 000 kr - 700 000 kr

- 100 000 kr upp till direktupphandlingsgränsen på 700 00 kr
- Offerter från minst tre olika företag
- Använd stadens digitala e-verktyg
- Krav på dokumentation

! Upphandlingar över gränsen för direktupphandlingar måste göras av inköpsenheten.



Inköpssidan för Helsingborgs stad

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

Inköp och upphandling, SFF

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

Roller och ansvar

Kontakt-
uppgifter finns
på intranätet.



Avropare

Avroparen beställer varor och tjänster på befintliga upphandlade avtal inom staden eller förvaltningen. De utsedda avroparna på arbetsplatsen får även direktupphandla/"direktköpa" varor och tjänster, som inte omfattas av befintliga avtal, om de fått detta mandat av sin chef.



Direktupphandlare

Direktupphandlare genomför arbetsplatsens direktupphandlingar för 100 000 – 700 000 kronor och upp till den övre gränsen och ansvarar för att denna dokumenteras. Den utsedda behöver ha behörighet i det digitala e-verktyget.



Inköps- och upphandlingsansvarig

Arbetsplatsens inköps- och upphandlingsansvarig har det övergripande ansvaret att arbeta med arbetsplatsens inköps- och upphandlingsorganisation. Personen är också arbetsplatsens kontaktperson i dessa frågor.



Chefer

Inom skol- och fritidsförvaltningen har chefen rätt att ingå avtal, direktupphandla och göra inköp på befintliga avtal. 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 direktupphandlingsverktyg. Vägledaren ger också enklare rådgivning vid direktupphandling och ger behörighet i det digitala e-verktyget.



Inköpssamordnare

Inköpssamordnarna är kontaktpersoner i inköps- och upphandlingsfrågor, både inom förvaltningen och mot stadens inköpsenhet. Till samordnarna kan inköps- och upphandlingsansvariga vända sig med frågor kring inköp och upphandling.



Ytterst ansvarig

Utbildningsdirektören är ytterst ansvarig för inköps- och upphandlingsfrågor inom skol- och fritidsförvaltningen. Det är utbildningsdirektören som godkänner förvaltningens upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.



HELSINGBORG