

Grefab

PM till styrelsen

Utfärdat 2018-04-18
Diarienummer 0039/17

Ann-Christine Alkner-Dahl
Telefon 031-3685801
E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

Yttrande avseende granskningsrapport och granskningsredogörelse för år 2017

Förslag till beslut

Styrelsen för GREFAB föreslår besluta att

godkänna föreslagna yttrande avseende granskningsredogörelse 2017

Bakgrund

Grefab skall senast den 21 juni 2018 lämna yttrande till stadsrevisionen med anledning av granskningsredogörelsen för 2017.

KF prioriterade Mål

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utarbeta ett inriktningsdokument i enlighet med kommunfullmäktiges budget och riktlinjer'

Tidplan för framtagande av inriktningsdokument i enlighet med kommunfullmäktiges budget och riktlinje. Ett styrelsemöte med genomgång av KF:s budget och arbete med styrelsens inriktningsdokument till VD genomförs i vilket rekommendationer gällande förtydliganden om processägare och på vilket sätt målen skall tas om hand dokumenteras.

Upphandling och inköp

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa anpassning av bolagets anvisning med stadens upphandlings- och inköspolicy som grund samt att tydliggöra anvisningen i bolaget.

Bolaget tar kontinuerligt upp upphandlings och inköspolicyn och bolagets tillhörande anvisning i ledningsgruppen samt i övriga relevanta forum.
Konkurrensverkets blankett används som dokumentation vid direktupphandling.
Anvisningen uppdateras gällande jäv.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa följsamhet mot stadens upphandlings- och inköbspolicy vad avser inköp utanför ramavtal.

Bolaget skall genomföra direktupphandling och dokumentera dessa vid köp utanför ramavtal. Se mall i anvisningen. Dokumentation skall tydligt förklara upphandling utanför ramavtal. Förtydliganden görs runt avtal, summa för direktupphandling och kontroll av leverantör.

Upphandlingsgruppen identifierar behov av direktupphandling.

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att säkerställa att tillräckliga kontroller av avtalstrohet genomförs och dokumenteras.

Antalet stickprov utökas, från en gång per år till minst två tillfällen vid vilka 15-20 fakturor kontrolleras varje gång.

Offentlighet och sekretess

Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att upprätta arkivbeskrivning och arkivförteckning. (Rekommendationen lämnades 2015)

Arbetet slutfördes i samband med mötet 2018-02-07.

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

Arne Lindström
Ordförande (V)

Bilaga 1 Anvisning för inköp

Grefabs anvisning för inköp

1. SYFTE

Denna anvisning skall säkerställa att inköp och upphandling sker enligt gällande lagstiftning och enligt Göteborgs Stads inköps- och upphandlingspolicy.

Det som anvisningen ska uppnå är:

- Ett inköpsbeteende där resurserna används på ett effektivt sätt.
- Ökad förståelse för inköps- och upphandlingsprocessen.
- Säkerställande att inköp och upphandling sker på rätt sätt.
- Minimering av felaktiga inköp.
- Minimering av risken för skadestånd/upphandlingsskadeavgift.
- Ökad avtalstrohet.

ANSVAR

Bolagets chefer ansvarar för att chefer och medarbetare som beställer till sin verksamhet har relevant kunskap om gällande lagstiftning och policys samt att denna anvisning följs.

ORDLISTA

Inköp är anskaffning av varor eller tjänster genom avrop, upphandling eller direktupphandling.

Avrop är en **beställning** av en vara eller tjänst som tidigare upphandlats genom ett ramavtal.

Ramavtal är ett avtal om leverans av varor eller tjänster under en tidsperiod, där avtalsvillkoren bestämts i förväg.

Upphandling innebär att staden annonserar sitt behov av en vara eller tjänst och att leverantörer lämnar anbud utifrån stadens förfrågningsunderlag.

Direktupphandling är en förenklad variant av upphandling där man frågar vissa tänkbara leverantörer eller vänder sig bara till en leverantör.

LOU – Lagen om offentlig upphandling

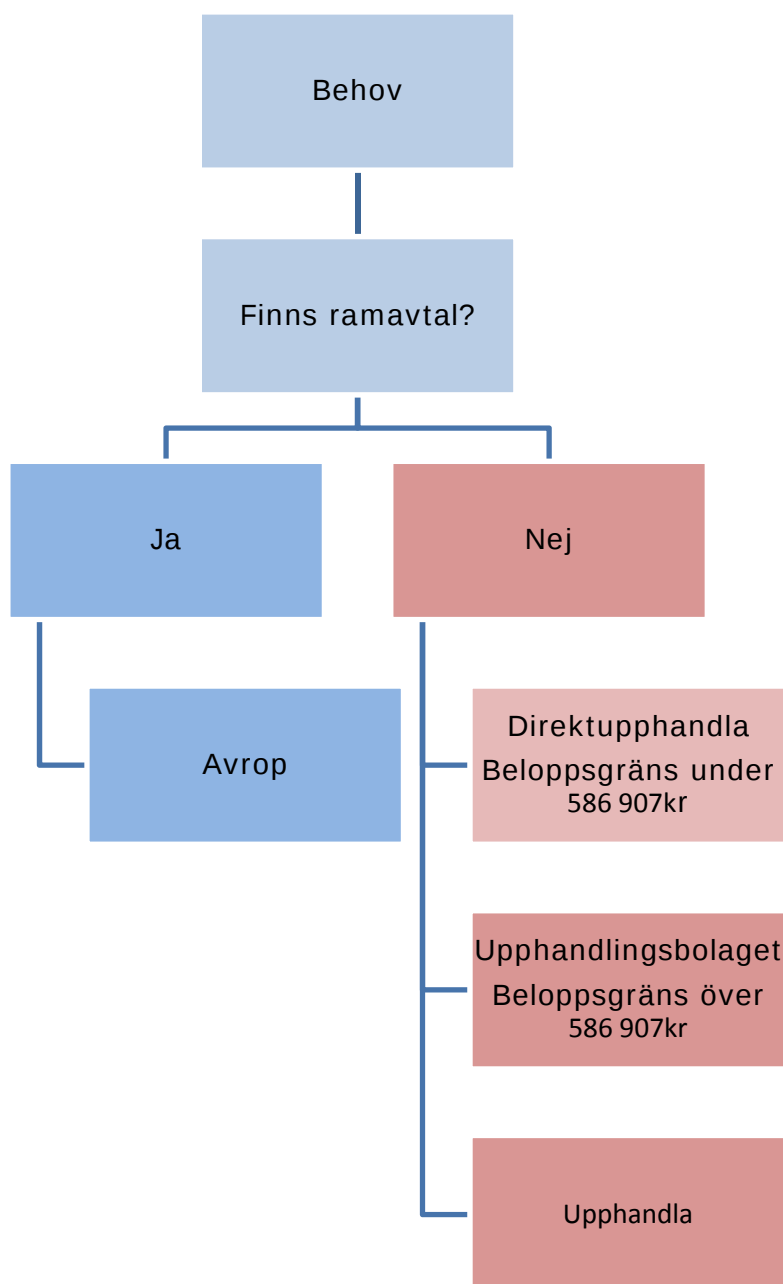
2. INNAN INKÖP

Du skall alltid kontrollera om det finns ramavtal. Finns det ett ramavtal som kan tillhandahålla varan/tjänsten ska avrop alltid ske från ramavtalet. Kontrollera också att Du har rätt att göra inköp.

I Winst (Webbaserat Inköpsstöd) finns alla stadens kommungemensamma ramavtal samlade. Du kommer åt Winst via intranätet.

För att komma igång och använda Winst finns det interaktiva utbildningar som går igenom systemets funktioner.

Om varan/tjänsten inte finns på ramavtal måste den upphandlas. På Grefab får upphandling endast göras av VD och Vice VD.



3. BESTÄLLA PÅ RAMAVTAL

LÄS BESTÄLLARINSTRUKTIONEN

För att underlätta och förtydliga finns det en beställarinstruktion kopplad till varje ramavtal. Läs alltid beställarinstruktionen innan beställning görs! Du hittar instruktionen genom att klicka på nyckelsymbolen i Winst. Den finns dels på leverantörsinformationen och på raden för varje produkt.

Nedan följer några av de vanligaste beställningssätten som beställarinstruktionerna innehåller:

RANGORDNING

Beställning ska ske från leverantör som rangordnas etta. Denna leverantör har vid upphandlingen ansetts mest fördelaktig. Rangordningen framgår av beställarinstruktionen och/eller av kolumnen "*Rangordning*" i Winst.

Så här gör du:

1. Kontakta alltid leverantör nr 1 först. Ange ditt behov, t.ex. *Vad ska du ha? När behöver du det?*
2. Om inte leverantör nr 1 kan leverera enligt dina önskemål, kontaktar du leverantör nr 2.
3. Om du beställer från leverantör nr 2, dokumentera varför leverantör nr 1 inte fick beställningen, exempelvis i kommentarsfältet i Gasell eller liknande.

FÖRNYAD KONKURRENSUTSÄTTNING

Förnyad konkurrensutsättning innebär att alla leverantörer inom ramavtalet tillfrågas innan beställning. Att göra en förnyad konkurrensutsättning kräver specialkompetens och Du bör ta hjälp av Upphandlingsbolaget. Det finns också ett verktyg i Winst som stödjer denna process.

Så här gör du:

1. Ställ din förfrågan till alla ramavtalsleverantörer
2. Ange ditt behov, måste utgå från beställarinstruktionen/avtalsvillkoren
3. Ange sista anbudsdag
4. Öppna anbuden samtidigt och upprätta öppningsprotokoll
5. Utvärdera och dokumentera val av anbud
6. Fatta tilldelningsbeslut och dokumentera det
7. Ange avtalsspärr (tid mellan tilldelning och avtal)
8. Avropa därefter varan eller tjänsten

Observera följande:

- Ingen annan leverantör än ramavtalsleverantörerna får tillfrågas
- Om du väljer tilldelningsbeslut så är beslutet överprövningsbart.

- Om du väljer att skicka ett tilldelningsbeslut kan avtalet inte ogiltigförklaras.
- Dokumentera hela processen.
- Om du gör fel kan det leda till skadestånd.

ANNAN ANVISNING

Det finns beställarinstruktioner som innehåller annan anvisning, dvs. inte rangordning eller förnyad konkurrensutsättning. Exempel på avtalsområden med annan anvisning kan vara olika vårdområden.

Exempel på beställarinstruktion med annan anvisning:

Tänk på detta först innan du väljer leverantör!

1. Börja med att definiera vad beställningen skall omfatta vad avser kompetenser och/eller tjänster.
2. Ta reda på vad som ska omfattas av beställningen.
3. Gå in i prisbilagan för respektive leverantör och gör en prisjämförelse.
4. Välj den leverantör som har lägst pris för uppdraget.

KOMBINATIONER AV OLIKA ANVISNINGAR

Kombinationer av olika anvisningar kan förekomma. Här är det extra viktigt att du läser beställarinstruktionen för att göra rätt.

Exempel på avtalsområden med kombinationer kan vara Hantverkstjänster, Tryckeritjänster med flera.

LÄS AVTALSVILLKOR

Det finns generella avtalsvillkor som alla ramavtal utgår ifrån. Sedan anpassas varje ramavtalsvillkor så att de bäst uppfyller stadens behov för det specifika avtalsområdet. De anpassade villkoren redovisas i dokumentet "*Avvikelser och tillägg till avtalsvillkor*" Detta återfinns under "*Bilagor till avtal*" i Winst.

Generellt gäller:

- Inga avgifter får förekomma, oavsett benämning
- Betalning sker 30 dagar efter ankomststämplad faktura och godkänd leverans.
- Normalt ingår leveransen i priset
- Orderbekräftelse skall skickas, om du som beställare begär det.
- Dröjsmålsränta enligt svensk räntelag.

MILJÖSORTIMENT

Inom de flesta ramavtal finns det ett miljösortiment. För att underlätta märks dessa ut i Winst. Läs mer om vilka miljömärkningar en produkt kan ha på Upphandlingsbolagets hemsida.

TUMMEN-UPP PRODUKTER

På vissa ramavtal finns nettoprissatta produkter, dvs. en prislista på specificerat sortiment där staden fått förmånliga priser. Sortimentet baseras på de varor/tjänster som staden köper mest av. Dessa produkter är märkta med en "Tummen-upp"-symbol i Winst.

RABATTSORTIMENT

Sortimentet är baserat på leverantörens gällande prislista minus rabattsats (angiven i procent). Detta är vanligt när det är stor variation av produktutbudet, t.ex. inom Data/IT.

OBS! De priser som finns i produktkatalogerna i Winst är alltid rätt pris, dvs. rabatt är avdragen.

KOMBINATION

Ramavtal kan också innehålla en kombination av ovanstående. Det finns ett avtalat nettoprissatt sortiment "Tummen-upp" på de varor som vi köper mest. På övrigt sortiment, "sällanköpsvaror", finns en avtalad rabatt. Sträva alltid efter att köpa "Tummen-upp" sortimentet.

I Winst visas alltid Tummen-upp produkterna först. För att kunna söka i övrigt sortiment måste du aktivt bocka ur Tummen-upp symbolen.

KÖP AV TJÄNST

Vid beställning av tjänst är det viktigt att definiera förutsättningarna för uppdraget i en skriftlig uppdragsbeskrivning, t.ex.;

- Vad uppdraget omfattar
- Hur uppdraget ska utföras, redovisas och följas upp,
- När uppdraget ska påbörjas och avslutas.

Priset för ett uppdrag kan debiteras på löpande räkning eller ha ett fast pris, eller en kombination med löpande räkning med ett takpris. Vald prismodell ska framgå av uppdragsbeskrivningen för att senare kunna kontrolleras mot faktura.

UNDERAVTAL

Det är bra att teckna ett underavtal med leverantören när det som skall köpas inte är tillräckligt definierat i ramavtalet eller när man har ett kontinuerligt behov.

Var, När (eller hur länge), Hur och till vilket pris skall tydligt definieras i underavtalet och hänvisning till ramavtalet skall anges.

Observera!

- Ett underavtal kan aldrig skriva bort ett ramavtal
- Ett underavtal kan aldrig förlängas om inte huvudavtalet (ramavtalet) finns kvar.
- Automatiska förlängningar av underavtal får inte förekomma.
- Skriv alltid underavtal direkt med ramavtalsleverantören, aldrig med finansbolag eller motsvarande.

VIKTIGT VID BESTÄLLNING

- Ange vem du är och att du är ifrån Grefab.
- Ange att vi har ramavtal och ange avtalsnumret för att säkerställa rätt affärsvillkor.
- Ange eventuellt kundnummer. Kontrollera att uppgifterna stämmer.
- Ange önskad leveransdag.
- Ange leveransadress, våningsplan m.m.
- Ange fakturaadress och mottagarkod.

OBS! Om köpet ska finansieras via Kommunleasing, ange de uppgifter du fått i leasingavtalet. All leasing skall godkännas av VD eller styrelsen.

4. EFTER LEVERANS

KONTROLL AV VAROR

Kontrollera alltid vid leverans att emballage och varor är hela. Vid transportskada anmäls detta till transportören. Skador anmäls till leverantören.

Kontrollera att du fått rätt vara och rätt antal.

När fakturan kommer, stäm då av den mot beställning/orderbekräftelse/följesedeln. Kontrollera alltid att rätt pris är debiterat.

Kontrollera leveransvillkoren. Om det i avtalet står "*Fritt levererat*" eller liknande ska leverantören svara för samtliga kostnader för varans transport till den angivna adressen. Om debitering trots detta har skett, ska leverantören krävas på kostnaden, förslagsvis genom kreditfaktura.

I erforderliga fall ska bruksanvisningar, instruktioner och garantivillkor medfölja varan.

TIPS!

Ofta är det olika personer inblandade t.ex. en beställer, en tar emot godset, en attesterar fakturan. Med inarbetade rutiner ökar möjligheten till kontroll, arbetet underlättas och vi kan spara pengar!

KONTROLL AV TJÄNSTER

Kontrollera alltid att tjänsten är utförd och med godkänt resultat. Fakturan ska stämmas av mot uppdragsbeskrivning, arbetsorder, underavtal. I förekommande fall ska leverantören verifiera fakturan med tidsedlar.

REKLAMATIONER

Vid reklamation av vara/tjänst skall du utan dröjsmål kontakta leverantören. Reklamation bör ske skriftligt, med kopia till Upphandlingsbolaget.

Avser reklamationen miljö, kvalitet, andra avtalsvillkor eller har tidigare reklamationer ej handlagts på ett godtagbart sätt skall sådan reklamation ske skriftligt, helst via e-post, och ställas till Upphandlingsbolaget.

LEVERANSFÖRSENINGAR OCH FÖR TIDIG LEVERANS

Leverantören ska skriftligen meddela dig om leveransen kommer att ske för sent eller för tidigt. Om förändringen av leveranstidpunkten är, eller beräknas bli, avsevärd har du rätt att häva köpet. Leverantören skall ersätta kostnader som uppstår p.g.a. förändring av leveranstidpunkten.

VITE

Vid leveransförsening, kontrollera möjligheterna till vite. I normalfallet kan vite utgå med minst 5 % per påbörjad vecka för den del av godset/tjänsten som till följd av förseningen inte kunnat tas i avsett bruk. Vid beställning kan överenskommelse om högre vite träffas.

UPPFÖLJNING

Leverantörens förmåga att tillhandahålla produkten eller tjänsten granskas fortlöpande. Positiva och/eller negativa faktorer dokumenteras och leverantören underrättas skriftligen vid behov. Eventuella synpunkter angående leverantörer, produkter, leveranser, betalningsvillkor mm skall också lämnas till Upphandlingsbolaget för kännedom. Detta sker genom meddelandefunktion i WINST. Missnöje av olika slag måste dokumenteras och kommuniceras till Inköps- och upphandlingsförvaltningen så fort som möjligt.

5. OM DET INTE FINNS KOMMUNGEMENSAMMA RAMAVTAL

DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling kan tillämpas om det inte finns ramavtal för den vara/tjänst som skall köpas. Direktupphandlingsgränsen är 586 907 kronor (gäller 2 år från 2018-01-01). Vid beräkningen av värdet ska alla direktupphandlingar av samma slag gjorda av bolaget under räkenskapsåret beaktas.

Obs! Ett behov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling, om ett köp löper under flera år är det samlade värdet avgörande.

Tips vid direktupphandling:

- Kontrollera att Du har befogenhet att göra upphandlingen
- Definiera ditt behov väl – skriftligt för din egen skull
- Gör en prisjämförelse (3 leverantörer) – Affärsmässigt!
- Kontrollera leverantören och dokumentera kontrollen genom att skriva ut och spara dokumentet med datum.(se nedan)
- Teckna avtal
- Gör beställning
- Dokumentera processen för alla direktupphandlingar över 50 000 kr för framtida behov eller frågor enligt Mall för dokumentation av direktupphandling.

LEVERANTÖRSKONTROLL

Göteborgs Stad ska enbart göra affärer med seriösa leverantörer. Genom leverantörskontrollverktyget kan du enkelt ta reda på om allt står rätt till med företaget där du vill göra ditt inköp vid direktupphandling.

Du kommer åt verktyget via Winst. Det finns en länk till kontrollverktyget längst ner till höger under rubriken "*Genvägar*" på startsidan i Winst. Klicka på länken och följ instruktionerna. Skriv ut resultatet via en skärmdump i Word, enda sättet att få datum på kontrollen.

OBS! Alla ramavtalsleverantörer står under ständig bevakning. Tanken med verktyget är att kunna kontrollera leverantörer vid direktupphandling.

6. UPPHANDLING

Om det inte finns ramavtal och förutsättningarna för direktupphandling ej uppfylls så måste varan/tjänsten upphandlas enligt upphandlingslagarna.

Att göra en upphandling är juridiskt komplicerat och kräver specialistkompetens och särskilt beslutad befogenhet. Tänk på att vara uti i god tid inför en upphandling, då det är en process som tar tid.

Vägledning för upphandlingar finns på www.upphandlingsstod.se

7. ÖVRIGT

Tänk på att:

- Alltid följa beställarinstruktionen!
- Du kan bara använda en förnyad konkurrensutsättning om det framgår i avtalet att det är möjligt
- Felaktigt genomförd förnyad konkurrensutsättning är en otillåten direktupphandling.
- Beställer du från fel leverantör på ett ramavtal, ses det som en otillåten direktupphandling.
- Felaktigt åberopande av synnerliga skäl, ses som en otillåten direktupphandling
- Vid otillåten direktupphandling kan avtal ogiltigförklaras och upphandlingsskadeavgift utdömas.
- Är det något du undrar över, fråga Din chef, upphandlingsbolaget eller juridiska avdelningen.
- De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska i upphandlingssituationer tillämpas även av anställda och förtroendevalda i Stadens bolag. (Policy för upphandling och inköp)

Göteborgs stad tillämpar en bred definition av begreppet oegentligheter, där oegentligheter innebär att utnyttja en offentlig ställning för att uppnå otillbörlig vinning för sig själv eller andra.

Begreppen oegentligheter/korruption brukar innefatta:

- • tagande och givande av muta,
- • vänskapskorruption, jäv m.m.
- • otillbörlig påverkan,
- • förtroendeskadliga bisysslor, andra förmåner,
- • att gynna sig själv på arbetsgivarens bekostnad,
- • att gynna någon på arbetsgivarens bekostnad,
- • stöld, bedrägeri, förskingring.

Tänk dessutom på att:

- Ärlighet skall prägla alla affärer. Varje form av muta är förbjuden, liksom gåvor och presenter till låga värden som lunch, biobiljetter eller dylikt
- Personal som gör inköp får inte ha personliga engagemang som står i konflikt med bolaget
- Telefonförsäljare och oanmälda säljbesök skall alltid avvisas

8. MALL FÖR dokumentation av DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling får endast göras om ramavtal saknas och värdet understiger 586 907 kronor per år för det som skall köpas in. Du måste ha dokumenterad delegation från VD/Styrelsen för att få genomföra en direktupphandling.

Tänk på att Du som beställare alltid skall vara professionell och affärsmässig vid diskussioner och kontakter med leverantörer.

Fördjupad information kring direktupphandling finns att läsa om i Winst

Använd Konkurrensverkets mall för dokumentering av direktupphandlingar som överstiger 50 000 kr.

<http://www.konkurrensverket.se/upphandling/utan-annonsering/direktupphandling/>