

Anvisningar för upphandling och inköp

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	3
2.	Syfte och omfattning.....	3
3.	Organisation och ansvarsfördelning.....	3
3.1.	Implementering av lagen om offentlig upphandling (LOU).....	3
3.2.	Ansvar att följa Inköpsdirektivet och anvisningarna	4
3.3.	Behörighet	4
3.4.	Inköpsspecialist.....	4
4.	Precisering av Lisebergs Inköpsdirektiv.....	4
4.1.	Göteborgs Stads upphandlingar	4
4.2.	Lisebergs upphandlingar	4
4.3.	Ramavtal	5
4.4.	Affärsmässighet och förtroende	5
4.4.1.	Affärsmässighet.....	5
4.4.2.	Sekretess	5
4.4.3.	Affärsetik	6
4.5.	Direktupphandlingar	6
4.6.	Hållbar utveckling.....	7
4.7.	Små och medelstora företag.....	8
4.8.	Styrelsens ansvar.....	8
4.9.	Uppföljning.....	8
4.9.1.	Uppföljning av avtal och leverantörer	8
4.9.2.	Uppföljning av systembehörigheter	9
4.9.3.	Uppföljning av förändringar av grunddata i fakturahanteringssystemet.....	9
4.10.	Stadens kommungemensamma e-handelssystem	10

1. Inledning

Lisebergs anvisningar för upphandling och inköp är en precisering av Lisebergs Inköpsdirektiv och är tänkt att utgöra ett stöd vid upphandling och inköp samt ge förutsättningar för en enhetlig och kostnadseffektiv hantering av upphandling och inköp inom Liseberg.

Anvisningarna beskriver de principer som ska tillämpas vid upphandling och inköp.

Genom sin ägare Göteborgs Stad lyder Liseberg under Stadens policy för upphandling och inköp.

2. Syfte och omfattning

Syftet med Inköpsdirektivet och anvisningarna är att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader anskaffas med rätt kvalitet och till rätt kostnad samt att social och etisk hänsyn och krav på funktion och miljöhänsyn är en naturlig del av Lisebergs inköpsverksamhet. Syftet är vidare att underlätta Lisebergs uppföljning av gjorda inköp och av leverantörer.

Inköpsdirektivet och anvisningarna omfattar samtliga affärsområden och funktioner inom Liseberg.

3. Organisation och ansvarsfördelning

3.1. Implementering av lagen om offentlig upphandling (LOU)

Liseberg ska enligt beslut av kommunfullmäktige tillämpa LOU vid upphandling.

Arbete med att implementera de inköpsförfaranden som framgår av LOU pågår. Detta är en förändringsprocess där administrativa avdelningen ger verksamheten stöd i anpassning av sina inköpsförfaranden.

3.2. Ansvar att följa Direktiv för upphandling och inköp samt anvisningarna

Affärsområdes- och funktionschefer ansvarar för att de medarbetare som handlägger inköpsärenden är insatta i Inköpsdirektivet samt anvisningarna och i övrigt har tillräckliga kunskaper för att handlägga inköpsärenden.

Varje medarbetare ansvarar för att Inköpsdirektivet och anvisningarna följs.

3.3. Behörighet

Behörighet att underteckna inköpsavtal och genomföra avrop regleras i Lisebergs delegationsordning eller i enlighet med särskild delegation.

3.4. Inköpsspecialist

Vid inköp överstigande gränsen för direktupphandling (f n 534 890 kr) eller vid inköp av verksamhetskritisk karaktär ska någon av Lisebergs inköpsspecialister kontaktas och konsulteras innan ett sådant inköp genomförs.

4. Precisering av Lisebergs Inköpsdirektiv

4.1. Göteborgs Stads upphandlingar

Göteborgs Stads anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där Stadens gemensamma bästa har företräde framför en enskild verksamhets intresse

Med helhetssyn där Stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse avses att inköpen samordnas så att skalfördelar erhålls och styrning och uppföljning underlättas.

4.2. Lisebergs upphandlingar

För det fall Stadens ramavtal inte tillgodoser Lisebergs behov ska egna upphandlingar och inköp genomföras.

Genomförande av upphandlingar och inköp ska baseras på en helhetssyn där Lisebergs gemensamma bästa har företräde framför en enskild enhets intresse.

4.3. Ramavtal

Vid varje inköpstillfälle undersöks om ramavtal finns. De av Staden upphandlade ramavtalen ska användas i första hand. Vid avsteg från användandet av ramavtal ska skälen till detta dokumenteras.

Ramavtalen garanterar att de varor och tjänster som köps in bl. a. uppfyller Stadens ställda kvalitets- och miljökrav och att leverantörerna är skattekontrollerade. Dessutom finns garanti att upphandlingen skett enligt gällande lagstiftning. Stadens samtliga ramavtal finns tillgängliga på det kommungemensamma e-handelssystemet ("Winst").

Då ramavtalen förhandlas fram på basis av Stadens totala årsvolymer är det av stor vikt att Lisebergs volymer återfinns i de upphandlingar som berör bolaget. Detta säkerställs genom att Liseberg aktivt deltar i upphandlingar där gemensamma intressen finns.

Vid avrop från Stadens ramavtal ska Winst användas när det är möjligt.

4.4. Affärsmässighet och förtroende

Upphandlings- och inköpsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för upphandling bedrivs affärsmässigt så att förtroendet för Liseberg som kommunalt bolag och avtalspart upprätthålls.

4.4.1. Affärsmässighet

Liseberg ska agera affärsmässigt och nyttja den konkurrens som finns på marknaden genom att ställa relevanta krav och behandla alla anbudsgivare och leverantörer lika. Inga orimliga eller onödiga krav ska ställas så att någon anbudsgivare eller leverantör gynnas eller missgynnas.

4.4.2. Sekretess

Liseberg lyder under offentlighetsprincipen.

I samband med upphandling eller inköp råder dock absolut sekretess för alla uppgifter som rör inkomna anbud fram till dess att tilldelningsbeslut meddelats.

Leverantörer och anbudsgivare ska känna trygghet när det gäller att känslig information inte utlämnas på annat sätt än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal.

4.4.3. Affärsetik

Nedanstående principer ska vara vägledande i relationen med leverantör. Ytterligare vägledning vad avser affärsetiskt förhållningssätt framgår av Lisebergs anvisningar i förtroendefrågor.

- Medarbetare som ansvarar för uppgifter inom upphandling och inköp har ett särskilt ansvar för att förtroendet upprätthålls.
- Medarbetare ska inte ha personliga intressen i leverantörsföretag (jäv) som kan påverka utgången av en upphandling eller ett inköp. För bedömning om jäv föreligger ska Lisebergs anvisningar i förtroendefrågor vara vägledande.
- Medarbetare som anlitar leverantörer i sådan omfattning att man skapar en nära affärsrelation med leverantören ska undvika att anlita leverantören i privata angelägenheter.
- Rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska betalas av Liseberg. Alla former av gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer ska undvikas.

4.5. Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas

Direktupphandling får användas om värdet är lika med eller understiger 534 890 kronor eller om undantag finns enligt lag. Vid direktupphandling ska de grundläggande upphandlingsprinciperna beaktas. Vid direktupphandlingar över 50 000 kr ska leverantören kontrolleras vilket görs genom att använda leverantörskontrollverktyget i Winst. Sådan upphandling ska dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Lisebergs mall för direktupphandling kan användas. Av dokumentationen ska framgå:

- Att det är Liseberg som upphandlar

- Vem som ansvarar för inköpet
- Avtalsföremålet, d.v.s vad som har köpts in genom avtalet.
- Avtalets löptid och det uppskattade värdet samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs tillvara
- Vilka leverantörers som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- De viktigaste skälen till tilldelningen
- Att kontroll utförts att direktupphandlingsgränsen inte överskridits.

4.6. Hållbar utveckling.

Liseberg ska genom att ställa krav vid sina upphandlingar och inköp bidra till en bättre miljö och en hållbar utveckling. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling och inköp. Varor och tjänster som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska väljas i första hand.

I hållbar utveckling ingår att vid upphandlingstillfället ta hänsyn till flera perspektiv såsom tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, etisk handel och företagens sociala ansvar (CSR). Särskild hänsyn ska tas till ILO:s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention vilka regleras i Lisebergs uppförandekod för leverantörer.

Vid större tjänstekontrakt och entreprenader ska utredas om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning. Vid genomförande av upphandlingar som kan omfatta sociala hänsynskriterier ska Göteborgs Stads modell för social hänsyn i offentlig upphandling användas.

Vid upphandling av tjänster och entreprenader ska krav ställas på löner och arbetsvillkor i nivå med för branschen allmänt förekommande kollektivavtal i den utsträckning som lagstiftningen medger.

Liseberg ska i alla upphandlingar och inköp som avser tjänster och entreprenader säkerställa att antagna leverantörer följer antidiskrimineringslagstiftningen. Krav på antidiskriminering ska ställas som särskilda kontraktsvillkor.

4.7. Små och medelstora företag

Vid upphandling och inköp ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas. Liseberg ska sträva efter att ha en varierad leverantörsbas där även mindre företag ingår.

Vid planering av upphandling och inköp ska hänsyn tas till mindre företags behov av information och framförhållning.

4.8. Styrelsens ansvar

Lisebergs styrelse är ytterst ansvarig för att bolagets upphandlingsverksamhet sköts i överensstämmelse med lag, annan författning och Göteborg Stads policy för upphandling och inköp.

Lisebergs styrelse ska löpande följa upp bolagets inköp för att säkerställa att regelverket följs och att konkurrensen tas tillvara.

Styrelsen har huvudansvaret för de verksamhetsspecifika upphandlingarna men ansvarar också för att avrop på Upphandlingsbolagets ramavtal görs på ett korrekt sätt.

4.9. Uppföljning

4.9.1. Uppföljning av avtal och leverantörer

Liseberg ska kontinuerligt kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens.

Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden. Uppföljning kan variera från en enkel kontroll, att Liseberg erhållit det som beställts till rätt pris och kvalitet, till omfattande undersökningar.

Skulle det uppdagas att allvarlig brist hos leverantör föreligger eller leverantör väsentligt brustit i sitt åtagande gentemot Liseberg och åtagandet omfattas av ramavtal tecknat av Staden ska Upphandlingsbolaget underrättas så att informationen kan vidarebefordras även till andra förvaltningar och bolag.

Uppdags motsvarande brister gällande de avtal och ramavtal som Liseberg själv tecknat ska avtalsansvarig kontaktas. Vid avvikelser ska de sanktioner som anges i avtalet tillämpas.

För att säkerställa att målsättningen med upphandlingen uppnåtts behöver de krav som ställts på leverantör och leverans i samband med upphandlingen följas upp och utfallet behöver utvärderas. Detta sker genom löpande avtalsuppföljning samt utvärdering av upphandlingen.

Liseberg genomför i tillägg till ovanstående en årlig uppföljning av Lisebergs samlade inköp. Utfallet vägleder vid kommande prioriteringar och utgör del i formulering av inköpsstrategier.

4.9.2. Uppföljning av systembehörigheter

Systemägaren kontrollerar årligen behörigheter i fakturahanteringssystemet för att säkerställa att behörigheterna är uppdaterade. Dokumentation av genomförd kontroll förvaras i pärm hos systemägaren.

4.9.3. Uppföljning av förändringar av grunddata i fakturahanteringssystemet.

I samband med att nya leverantörer registreras i fakturahanteringssystemet samt då grunddata avseende befintliga leverantörer förändras ska den som registrerar förändringen skriva ut underlag för förändringen. Underlaget ska attesteras och arkiveras av redovisningschefen. Med grunddata avses uppgifter som är bestående såsom bank- eller postgironummer, namn på leverantören och organisationsnummer.

Vid delårsbokslut samt vid årsbokslut ska förändringar av grunddata beträffande registrering av nya leverantörer, namnändringar, ändring av bank- och postgironummer samt lämnad kredittid kontrolleras. Logglistor dras ut från fakturahanteringssystemet.

Stickprovsmässig granskning av förändringar gentemot attesterade underlag för förändring sker. Redovisningschefen ansvarar för kontrollens genomförande och distribuerar logglista vilken signeras och förvaras i bokslutspärm för del- och helårsbokslut.

4.10. Stadens kommungemensamma e-handelssystem

För att underlätta uppföljning och kontroll ska det kommungemensamma e-handelssystemet användas där det är möjligt.