

---

2019-09-19

Handläggare: Stefan Lundqvist  
Telefon: 031-368 53 39  
E-post: stefan.lundqvist@higab.se

## Fastställande av anvisningar

Förslag till beslut i styrelsen för Higab AB

att enligt förslag fastställa:

Anvisning för Inköp och upphandling

### Sammanfattning

Förändringen avser anpassning av anvisningen till stadens nya riktlinjer för inköp och upphandling.

### Ekonomiska konsekvenser

-

### Barnperspektivet

-

### Jämställdhetsperspektivet

-

### Mångfaldsperspektivet

-

### Miljöperspektivet

-

### Omvärldsperspektivet

-

### Bilagor

1. Anvisning för Inköp och upphandling

### Expediering

-

# Anvisning för inköp och upphandling

## Anvisning för Inköp och upphandling

### Läsanvisning

Anvisningen gäller för samtliga medarbetare inom Higab som hanterar inköp (avrop och upphandling).

Tillhörande instruktioner finns i Kvalitets- och Miljöhandboken under Ledningens ansvar/Generella instruktioner/Instruktion för upphandling och inköp.

### Processer

Inköps- och upphandlingsprocessen.

### Syfte med anvisningen

Syftet med denna anvisning är att:

- säkerställa att anskaffning av entreprenader, tjänster och varor sker med rätt kvalitet och till rätt pris.
- öka kostnadsmedvetenheten.
- krav på hållbarhet och funktion ska vara en naturlig del vid Higabs inköp.
- underlätta uppföljning av inköp och leverantörer.

### Mål

Anvisningen ska säkerställa att Higabs inköp är lönsamma, effektiva och enhetliga, samt på ett affärsmässigt sätt tillgodose kundernas behov.

## Bakgrund och förutsättningar

Higab ska vara ett attraktivt bolag med ett starkt varumärke.

Higab är en offentlig myndighet som lyder under Lag (2016:1145) om offentliga upphandlingar (LOU), Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorn (LUF) eller Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) i enlighet med EU:s direktiv.

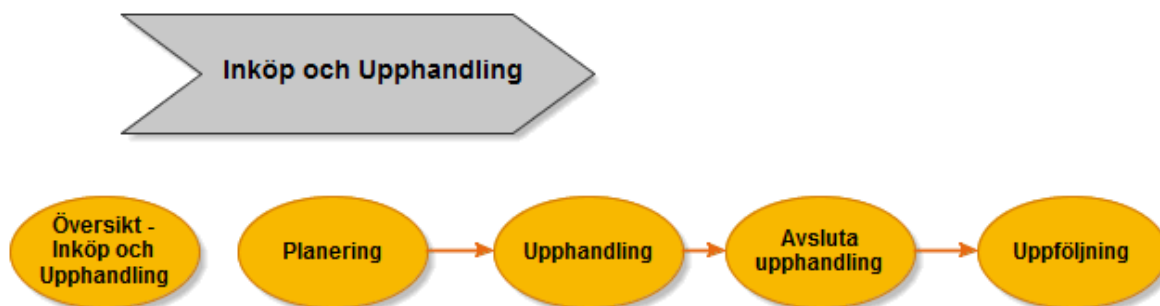
Higab är en del av Göteborgs Stad. Beslut och direktiv som staden beslutar ska tillämpas och följas vid alla inköp och upphandlingar.

## Styrande dokument gällande anvisning inköp och upphandling

- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- Göteborgs Stads gällande policy och riktlinjer för inköp och upphandling
- Göteborgs Stads gällande riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll
- Policy och riktlinjer mot mutor i Göteborgs Stad

## Inköps- och upphandlingsprocessen

Higabs inköpsprocess styrs till stora delar av "Gemensam ByggProcess" (GBP). När behov uppstår ska en inköps-/ upphandlingsinriktning och form bestämmas. Behovet ska alltid kontrolleras gentemot stadens gemensamma ramavtal. Då stadens ramavtal inte tillmötesgår behovet för inköp och upphandling, ska egen upphandling göras vilken ska motiveras och dokumenteras. Utifrån inköps-/ upphandlingsinriktningen och formen ska eget avtal tecknas. Inköps och upphandlingsprocessen beskrivs mer i detalj i Kvalitets- och Miljöhandboken/Inköp och Upphandling.



## All anskaffning av entreprenader, tjänster och varor ska baseras på en helhetssyn

Alla anskaffningar ska ske utifrån de fastställda inköpsprocesserna och inköpsplanen som finns i Kvalitets- och Miljöhandboken. Detta för att säkerställa vad som är bäst för Higab och staden så att skalfördelar erhålls, och underlätta styrning och uppföljning

Anskaffningar delas in i tre inköpsnivåer enligt nedan:

- **Strategiskt inköp** – handlar om att i tidig fas (1–4 års sikt) utarbeta effektiva och hållbara inköpsplaner. Genom att jobba strategiskt skapar vi framförhållning i inköpsarbetet, för att skapa mervärden.
- **Taktiskt inköp** - handlar om själva upphandlingen, oavsett upphandlingsform. Här återfinns stadens ramavtal, behovsspecifika avtal, entreprenadupphandlingar, konsultupphandlingar och dylikt. Det är här vi skapar lönsamhet och tillgodoser kundernas behov. Vidare är det här vi verkställer Higabs inköpsplan, samt optimerar våra anskaffnings- och leveranslösningar.
- **Operativt inköp** – handlar om beställning/avrop, leveransbevakning, fakturahantering samt allt administrativt arbete som förekommer vid hantering av avtal och leverantör. Det är även här ansvaret för uppföljning av inköpen ligger, att vi köper rätt från rätt leverantör och med den kvalitet som har upphandlats. Vidare är det ytterst viktig att den som gör beställning/avrop är kostnadsmedveten.

Inom staden sker samordning inom de områden där det finns gemensamma behov. Detta innebär dock inte att samordning alltid ska ske då flera förvaltningar och/eller bolag har gemensamma behov. Det avgörande är stadens bästa ur ett helhetsperspektiv.

## De upphandlade avtalen ska användas

De av Göteborgs Stad Inköp och upphandling eller Higab upphandlade avtalen ska alltid användas vid anskaffning som omfattas av avtalen och där behovet kan tillgodoses. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras och rapporteras till inköpsfunktionen.

## Affärsmässighet

God affärsetik innebär att vi agerar affärsmässigt och med god affärssed mot våra leverantörer. Inköpen och upphandlingarna ska bidra till och möjliggöra en god konkurrens bibehålls där såväl stora som små företag ges möjlighet till affärer.

Affärsmässighet innebär att den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om branschen och dess villkor, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

Personer som ansvarar för uppgifter inom inköp och upphandling har ett särskilt ansvar för att förtroendet för Higab och staden upprätthålls. Göteborgs Stads policy och riktlinjer mot mutor gäller.

## Direktupphandlingar

Vid alla direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas. Direktupphandlingar över ett halvt prisbasbelopp ska dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras i leverantörskontrollverktyget i e-handelssystemet.

Av dokumentationen ska framgå:

- Vem som ansvarat för köpet
- Vad som köps in genom avtalet
- Avtalets löptid och uppskattade värde, samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs tillvara
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- Det viktigaste skälet till tilldelningen
- om direktupphandlingsgränsen för inköp av samma slag är uppnådd eller ej.

## Hållbarhet

Higab ska bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle, genom att alltid ställa krav på hållbarhet vid sina inköp. Hållbar upphandling innebär att man tar hänsyn till bland annat tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, frågor om etisk handel, sociala ansvar (CSR<sup>1</sup>) och möjliggörande av innovationer.

Tjänster och produkter som leder till så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt (inklusive cirkulära principer), med bibehållen funktion ska väljas. Möjligheterna och riskerna med återvinning och återanvändning ska vägas in. Särskild hänsyn ska tas till ILO:s<sup>2</sup> åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet, samt FN:s barnkonvention.

Higab ska i alla sina inköp och upphandlingar i den mån det är lämpligt, utreda om det är möjligt att ställa krav med sociala hänsynskriterier. Om möjlighet finns ska stadens modell för social hänsyn tillämpas.

Cirkulära principer innebär att fler produkter och material än idag ska ingå i ett kretslopp och att uttaget av framför allt fossila och ändliga råvaror ska minskas.

En konsekvensanalys ska upprättas innan ovanstående krav på hållbarhet ställs.

## Uppföljning av avtal och leverantör

Styrelsen ska löpande (genom Inköps- och riskanalys) följa upp bolagets egna avtal, för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta inkluderar även avtal som ingåtts genom förnyad konkurrensutsättning via Göteborgs Stads Inköp och Upphandling. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till avtalens värde och förhållanden.

Det är allas ansvar att vid avtalsbrott eller brister hos leverantör informera inköpsfunktionen. Information av väsentlig betydelse kommer att vidarebefordras inom bolaget och till Inköp och upphandling.

---

<sup>1</sup> Corporate Social Responsibility

<sup>2</sup> International Labour Organization

## E-handelssystemet och upphandlingsverktyget

Ekonomiavdelningen ansvarar för administrationen av e-handelssystemet Proceedo (gamla Winst) och upphandlingsverktyget TendSign. E-handelssystemet är kommungemensamt och ska användas för att underlätta uppföljning och kontroll.

Leverantörskontroll ska alltid göras innan ny leverantör läggs in i Proceedo, som administreras av Ekonomi och Inköp.

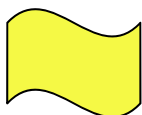
Den som anlitar nya leverantörer ska göra en *Flaggkontroll* i Proceedo

- *grön flagg* är godkänd
- *gul flagg* innebär krav på ytterligare kontroll
- *röd flagg* betyder stopp, välj annan leverantör.

Liknande funktion finns i TendSign via CreditSafe. För konsultation kontakta inköpsfunktionen.



Godkänd



Kontroll krävs



Stopp