



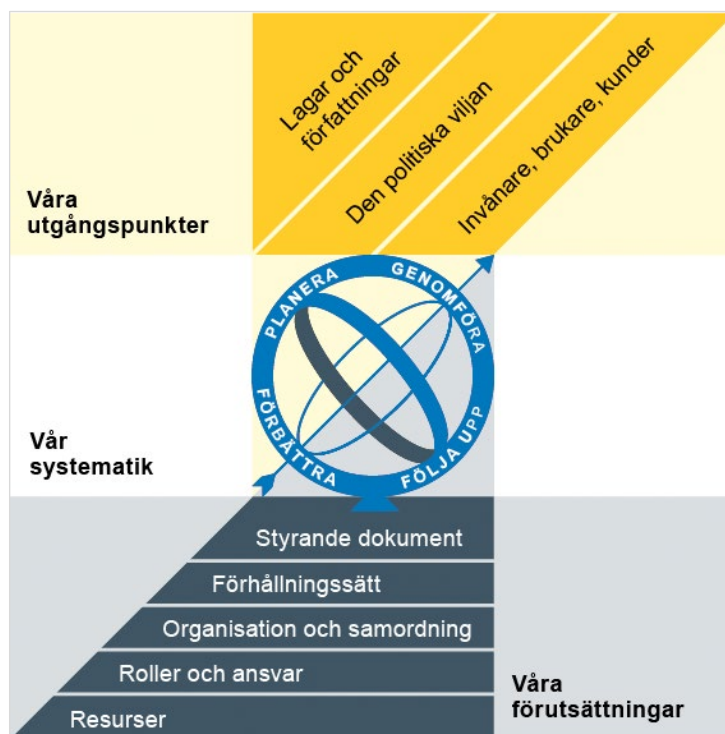
# Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling

Reglerande styrande dokument

Policy  
► Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

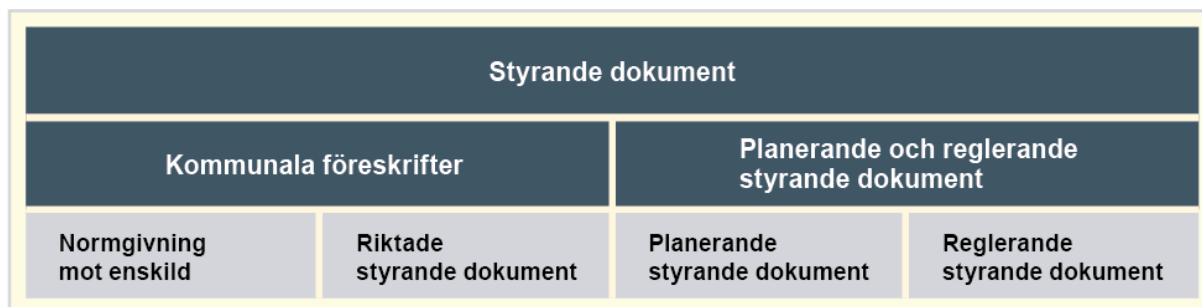


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 1475/18	Datum och paragraf för beslutet: 2018-09-13 § 17
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2019-06-11 § 23	Dokumentansvarig: Direktör ledningsstaben
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Bakgrund .....	4
Lagbestämmelser .....	5
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).....	5
Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, (LUF). .....	5
Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) .....	5
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.....	5
Göteborgs Stads program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare.....	6
Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad .....	6
Göteborgs Stads regler för kommundemensamma interna tjänster .....	6
Göteborgs Stads miljöprogram och klimatstrategiskt program .....	6
Vägledning och avsteg.....	6
Stödjande dokument.....	6
<b>Riktlinje .....</b>	<b>7</b>
1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.....	7
Gemensam inköpsprocess .....	7
Strategisk inköpsnivå – inköpskategori.....	7
Taktisk nivå .....	7
Operativ nivå .....	7
Samordning genom ramavtal alternativt dynamiska inköpssystem .....	8
2. De upphandlade ramavtalen eller dynamiska inköpssystemen ska användas i första hand.....	8

3. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt och så att förtroende för staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls .....	9
4. Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas .....	9
5. Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar stad.....	9
Sociala hänsynskriterier .....	10
Cirkulära principer.....	10
6. Vid inköp och upphandling ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas .....	11
7. Nämnder, styrelser eller motsvarande organ ansvarar för att gällande lagstiftning och denna riktlinje efterlevs.....	11
Kommunstyrelsen .....	11
Stadsledningskontoret .....	12
Stadsrevisionen .....	12
Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd .....	12
8. Avtal och leverantörer ska följas upp .....	12
9. Det kommungemensamma e-handelssystemet ska användas.....	13
10. Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka stadens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet.....	13

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syfte med denna riktlinje är att säkerställa att anskaffning av varor, tjänster och entreprenader sker med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Syftet är också att krav på social- och ekologisk hållbarhet samt krav på funktion är en naturlig del av stadens inköps- och upphandlingsverksamhet. Syftet är vidare att underlätta stadens uppföljning av inköp och leverantörer.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för alla Göteborgs Stads nämnder, styrelser och andra associationer samt stiftelser där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen

## Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade om Inköps- och upphandlingspolicy år 2004, handling 2004:123. År 2012 reviderades policyn i arbetet med att förstärka den interna kontrollen och öppenheten. Namn ändrades till Upphandlings- och inköspolicy, begreppen inköpscentral och kommungemensamt system infördes. Att nämnder och styrelser är skyldiga att lämna uppgifter till Göteborgs Stads Upphandlings AB lades också till i policy och riktlinjer för upphandling och inköp.

Efter lagändring som trädde i kraft den 1 juli 2014 infördes nya regler om direktupphandlingar i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Policy och riktlinjer för upphandling och inköp reviderades på grund av dessa nya regler i lag.

Tidigare version beslutades av kommunfullmäktige, 2018-09-13 § 17, efter genomfört uppdrag av kommunstyrelsen och nämnden för inköp och upphandling att under 2017 genomföra en översyn av Göteborgs Stads policy och riktlinjer för upphandling och inköp i syfte att kvalitetssäkra policy och riktlinjer gentemot nämndens uppdrag.

Denna version är upprättad efter genomfört uppdrag från kommunfullmäktige, 2018-09-13 §17, att kommunstyrelsen tillsammans med kretslopps- och vattennämnden och nämnden för inköp- och upphandling får i uppdrag arbeta in styrning för avyttring/omhändertagande av material och produkter i riktlinjen för inköp- och upphandling, i syfte att styra mot cirkulära lösningar med minskad miljöbelastning och bättre ekonomi.

## Lagbestämmelser

### Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

1 kap 2 § Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande myndighet (offentlig upphandling). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av kontrakt. Lagen gäller även när en upphandlande myndighet anordnar en projekttävling. Vad som avses med projekttävling anges i 1 kap. 19 §.

### Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, (LUF).

1 kap 2 § Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande enhet för verksamhet inom områdena vatten, energi, transporter eller posttjänster enligt 2 kap. 1-8 §§ (upphandling inom försörjningssektorerna). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av kontrakt.

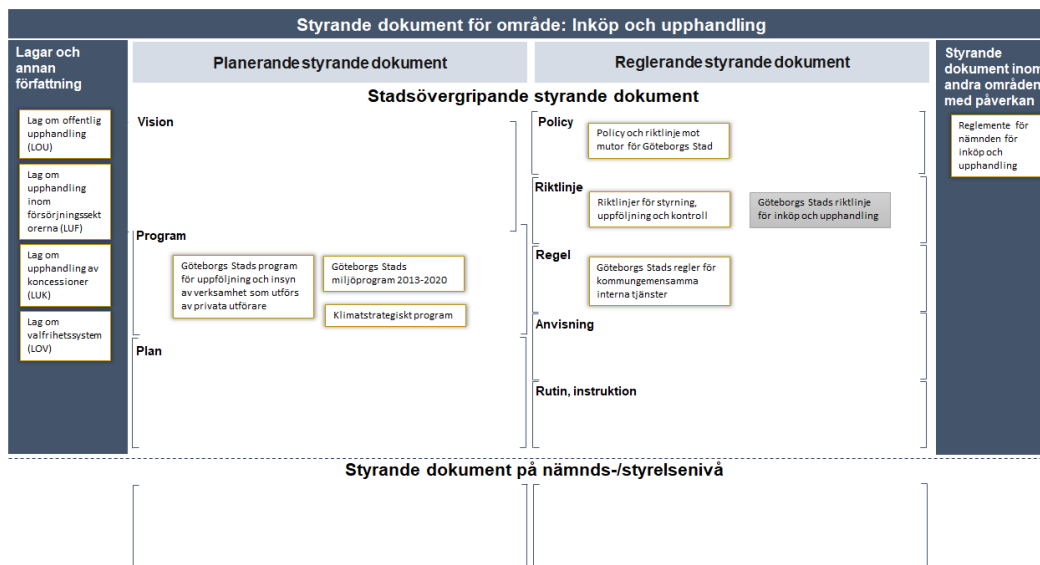
Lagen gäller även när en upphandlande enhet anordnar en projekttävling. Vad som avses med projekttävling anges i 1 kap. 18 §.

### Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

Denna lag gäller för upphandling av byggkoncessioner och tjänstekoncessioner som genomförs av en upphandlande myndighet eller enhet (upphandling av koncessioner). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av en koncession.

## Koppling till andra styrande dokument

### Översikt



Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling är ett av flera styrande dokument som styr den gemensamma inköpsprocessen.

### Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

Riktlinjen reglerar bland annat att nämnders och bolagsstyrelsers styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska vara systematisk, förebyggande och utvecklingsinriktad och ska med rimlig grad säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt, med fokus på kvalitet för den verksamheten riktar sig till.

## **Göteborgs Stads program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare**

Syftet med programmet är att nämnder och styrelser säkerställer att utförare som anlitas för att utföra kommunal angelägenhet följer de mål och riktlinjer som styr såväl kommunala som privata utförare inom varje nämnd och styrelses ansvarsområde och uppdrag.

### **Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad**

Policyn anger att anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stad verkar på kommunmedlemmarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i sin tjänsteutövning. Dessutom anger policyn att anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.

### **Göteborgs Stads regler för kommungemensamma interna tjänster**

Detta dokument reglerar vilka kommungemensamma tjänster Intraservice ska leverera för att stödja inköpsprocessen.

### **Göteborgs Stads miljöprogram och klimatstrategiskt program**

Dessa program anger bland annat mål som arbete med inköp och upphandling ska bidra till att uppfylla.

## **Vägledning och avsteg**

Stadens verksamheter är skyldiga att använda de upphandlade ramavtalen eller de inrättade dynamiska inköpssystemen vid anskaffning som omfattas av ramavtalet eller de inrättade dynamiska inköpssystemen och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet eller de inrättade dynamiska inköpssystemen. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras och rapporteras till nämnden för inköp och upphandling.

## **Stödjande dokument**

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd har i uppdrag att ta fram stödjande dokument till riktlinjen.

Respektive nämnd/styrelse bör ta fram en anpassad anvisning för inköp som gäller för egen nämnd/styrelse.

# Riktlinje

## 1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse

### Gemensam inköpsprocess

Att anskaffningar ska baseras på beslutade strategier i den gemensamma inköpsprocessen för att säkerställa vad som är bäst för staden så att skalfördelar erhålls och styrning och uppföljning underlättas.



### Strategisk inköpsnivå – inköpskategori

Den strategiska inköpsnivån handlar om att i tidig fas (1–3 års sikt) utarbeta effektiva och hållbara inköpsstrategier i väl definierade områden i form av kategoriplaner. Det strategiska perspektivet skapar framförhållning i inköpsarbetet och möjliggör större förändringar som ger större nytta och värde för staden. Kategoriplanen är ett viktigt underlag för de nästföljande stegen i processen. I kategoriplanen ingår mål, nulägesanalys, behovsanalys, hållbarhetsanalys, omvärldsanalys, handlingsplan och riskanalys.

Inköpsstrategier i de kategorier som prioriterats av nämnden tas fram av tvärfunktionella kategoriteam med samlad kompetens från berörda förvaltningar och bolag.

Genom att de tvärfunktionella grupperna bemannas av de organisationer som har störst volym inom respektive kategori säkerställs att behov och krav inom respektive organisations kärnområde tillgodoses.

### Taktisk nivå

Taktiskt inköp omfattar arbetet med att genomföra kategoriplanen och optimera anskaffningslösningar. Det är här själva upphandlingen sker, oavsett upphandlingsform. Här återfinns såväl ramavtalsupphandlingar som entreprenadupphandlingar mm.

### Operativ nivå

Det operativa inköpet är som regel inriktat på beställning/avrop, leveransbevakning, fakturahantering samt allt annat dagligt problemlösande som uppkommer vid förvaltning av kontrakt och leverantörsbas. Den operativa nivån ansvarar för uppföljning av inköpen; att vi köper rätt saker från rätt leverantörer och håller den kvalitet som har upphandlats.



## Samordning genom ramavtal alternativt dynamiska inköpssystem

Förutsättningen för att Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska kunna genomföra sitt uppdrag med god kvalitet är att förvaltningar och bolag bidrar med relevant kompetens på såväl strategisk nivå som i avtalsgrupperna.

Samordning ska ske inom de områden där det finns gemensamma behov och ska genomföras av Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd.

Bestämmelsen innebär dock inte att samordning alltid ska ske så snart flera förvaltningar och/eller bolag har liknande behov. Det avgörande är vad som är stadens gemensamma bästa och även faktorer som talar emot en samordning ska beaktas. Utgångspunkten ska dock alltid vara att staden bäst främjas genom samordnade inköp. Även partiell samordning kan ske.

Vilka områden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättade av ett dynamiskt inköpssystem beslutas av Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd.

Helhetssynen innebär också att innan inköp sker ska undersökas om staden har möjlighet att utföra kontraktet med egna resurser. Undersökningsplikten avser kontroll med de verksamheter som har ett uppdrag att tillhandahålla eller samordna varor och tjänster till övriga verksamheter i staden. Så kan t.ex. vara fallet med olika konsulttjänster inom kommunikation eller HR eller tillhandahållande av fordon eller försäkringar etc. I undersökningsplikten ingår också att bedöma om behovet kan tillgodoses genom befintliga varor och material inom verksamheten eller inom staden, alternativt om varor och material kan repareras och återbrukas för att minska miljöpåverkan och ta tillvara cirkulära alternativ.

Avtal mellan olika bolag eller mellan bolag och förvaltning kan ibland vara upphandlingspliktiga. Vid tveksamhet om bedömningen kan jurister på förvaltningen för inköp och upphandling kontaktas.

## **2. De upphandlade ramavtalen eller dynamiska inköpssystemen ska användas i första hand**

Bestämmelsen innebär att stadens verksamheter är skyldiga att använda de upphandlade ramavtalen eller de inrättade dynamiska inköpssystemen vid anskaffning som omfattas av ramavtalet eller det inrättade dynamiska inköpssystemet och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet eller det inrättade dynamiska inköpssystemet. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras och rapporteras till Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd. Detta gäller även vid inköp till ett så lågt värde att en formell upphandling helt hade kunnat undvikas enligt lagstiftningen och denna riktlinje. Bestämmelsen är en intern regel och ska inte tolkas som en utfästelse till externa leverantörer.

Vid avrop från ramavtal ska det aktuella kommungemensamma e-handelssystemet användas när det är möjligt.

### **3. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt och så att förtroende för staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls**

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för Staden upprätthålls. För ytterligare vägledning hänvisas till Göteborgs Stads policy och riktlinje mot mutor.

De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska i upphandlingssituationer tillämpas även av anställda och förtroendevalda i stadens bolag.

Affärsmässigheten innebär också 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. Inför mer komplicerade upphandlingar kan förfrågningsunderlaget t.ex. lämnas på remiss till leverantörerna. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

### **4. Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas**

Vid alla direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas. Direktupphandlingar över 50 000 kr ska dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras. För kontroll kan leverantörskontrollverktyget i det aktuella kommungemensamma e-handelssystemet användas.

Av dokumentationen ska framgå:

- Det upphandlande bolagets eller förvaltningens namn
- Vem som ansvarat för inköpet
- Avtalsföremålet, dvs 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
- Att kontroll att direktupphandlingsgränsen inte överskridits utförts

### **5. Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar stad**

Staden ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling. I hållbar upphandling ingår att ta hänsyn till flera perspektiv såsom miljö inklusive cirkulära principer, tillgänglighetskrav, att beakta frågor om etisk handel och företags sociala ansvar (CSR) samt möjliggöra för innovationer. Tjänster och produkter som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska väljas. Cirkulära lösningar ska eftersträvas. Möjligheter och risker med återvinning och återanvändning ska vägas in.

Särskild hänsyn ska tas till ILO:s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention. 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.

## Sociala hänsynskriterier

Vid genomförande av upphandlingar som kan omfatta sociala hänsynskriterier ska Göteborgs Stads modell för social hänsyn i offentlig upphandling användas, <http://socialhansyn.se/>. En stödfunktion för modellen finns etablerad hos nämnden för inköp och upphandling och nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning. Vid avsteg ska annan avstämd modell kunna redovisas till Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd.

Krav på arbetsrättsliga villkor ska ställas i enlighet med gällande lagstiftning vid upphandling av tjänster och entreprenader.

För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet. Avsikten med en antidiskrimineringsklausul är att så långt möjligt tillse att stadens leverantörer följer antidiskrimineringslagstiftningen genom att efterlevnaden av lagarna görs till en avtalsrättslig fråga med avtalsrättsliga påföljder.

Innan sociala och miljömässiga krav ställs i en upphandling ska en konsekvensanalys göras. Analysen ska bl.a. beakta förväntade kostnader för kraven i form av högre inköpspriser och administrativa kostnader för uppföljning etc. och sätta dessa i relation till de förväntade samhälleliga vinsterna.

En bedömning av de samlade kravens inverkan på möjligheterna för små och medelstora företag att delta i upphandlingen ska också ingå i konsekvensanalysen.

Kostnader och vinster som följer av sociala och miljömässiga krav ska följas upp om det är möjligt.

## Cirkulära principer

Cirkulära principer innebär att fler produkter och material än idag ska ingå i ett kretslopp och att uttaget av framförallt fossila och ändliga råvaror ska minimeras. Det betyder bland annat att användningstiderna för produkter och material behöver förlängas och att inköpen av desamma behöver minska.

När behov identifierats av varor eller material av mer bestående karaktär skall verksamheten undersöka möjligheterna att tillgodose behovet

- i första hand med befintliga resurser,
- i andra hand genom inköp av begagnat
- och i sista hand genom nyinköp.

Vid inköp av livsmedel och förbrukningsmaterial kan cirkulära principer beaktas genom att till exempel välja optimala förpackningsstorlekar och välja flergångs istället för engångs. Mer vägledning finns i skrifter om avfallssnåla verksamheter på stadens intranät.

Vid upphandling kan cirkulära principer beaktas till exempel genom att ställa krav på, eller genom utvärderingskriterier uppmantra till materialsnålhet, förnybar råvara, återvunnen råvara, förnybart bränsle, livslängd på produkter, reparerbara eller demonterbara produkter. Överväg också möjligheten att formulera behovet av en produkt som en tjänst. Då överförs incitamentet för att produkten ska ha lång livslängd och gå att reparera till leverantören.

När en produkt inte längre används av en verksamhet ska den i första hand återanvändas inom annan verksamhet i staden, i andra hand återanvändas utanför stadens organisation, i tredje hand gå till materialåtervinning och sist till energiåtervinning. För mer guidning om avyttring se stadens riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom i staden.

## **6. Vid inköp och upphandling ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas**

Staden ska sträva efter att ha en varierad leverantörsbas där även mindre företag ingår. Större upphandlingar ska om möjligt utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsade delar.

Vid planeringen av upphandling och inköp ska hänsyn tas till mindre företags behov av information och framförhållning. Detta kan t.ex. ske genom att undvika korta tider mellan tilldelningsbeslut och avtalsstart och genom tidig dialog med leverantörerna, såsom RFI eller extern remiss, eller att på hemsidan informera om kommande upphandlingar.

## **7. Nämnder, styrelser eller motsvarande organ ansvarar för att gällande lagstiftning och denna riktlinje efterlevs**

Nämnder och styrelser ska löpande följa upp förvaltningens eller bolagets inköp för att säkerställa att regelverket följs. Bolag eller förvaltning ska vid upphandlingar kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens. Bolag eller förvaltning har huvudansvaret för de verksamhets specifika upphandlingarna men ansvarar också för att avrop på Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnds ramavtal eller tilldelning av kontrakt från ett dynamiskt inköpssystem görs på ett korrekt sätt. Nämnder och styrelser kan anta egna anvisningar för användning av direktupphandling och i övrigt vidta de åtgärder som krävs för att lag, författning och denna riktlinje ska kunna efterlevas. Detta innefattar bl.a. säkerställa att rutiner införs som möjliggör kontroll av att de samlade direktupphandlingarna inom ett område inte överstiger direktupphandlingsgränsen i lagstiftningen.

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har inom ramen för sitt reglemente ansvar för att ha uppsikt över verksamheten i staden. Kommunstyrelsen får vidta lämpliga åtgärder om bristande följsamhet mot denna riktlinje skulle framkomma vid uppföljning eller på annat sätt. Kommunstyrelsen ska vid behov lyfta strategiska frågor för beslut i kommunfullmäktige.

## **Stadsledningskontoret**

Stadsledningskontoret ska stödja kommunstyrelsens i dess roll att ha uppsikt över verksamheter i staden.

## **Stadsrevisionen**

Stadsrevisionen har, genom särskilt uppdrag från Kommunfullmäktige, ansvar för att löpande följa Stadens upphandlings- och inköpsverksamhet.

## **Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd**

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd har, genom sitt reglemente, ett huvudansvar för den gemensamma inköpsprocessen och för samordning för tecknande av ramavtal. Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd är inköpscentral och därmed avtalspart för de ramavtal nämnden tecknar och har ett ansvar för att avtalen är användarvänliga och med tydliga krav och villkor.

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska vara stadens expertorgan och leda utvecklingen inom upphandlingsområdet och erbjuder råd och stöd i inköps- och upphandlingsrelaterade frågor. Nämnden erbjuder också specialistkompetens i form av konsulttjänster internt i staden. Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd företräder även staden i samarbete avseende upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter.

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska i nära samverkan med berörda verksamheter i staden arbeta aktivt med att effektivisera inköpsprocessen.

Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska göra uppföljningar av stadens samlade inköp och upphandlingar och rapportera resultatet av uppföljningarna till kommunstyrelsen. Stadens verksamheter har skyldighet att till Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd lämna begärda uppgifter.

## **8. Avtal och leverantörer ska följas upp**

Nämnder och styrelser ska löpande följa upp förvaltningens eller bolagets egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden. Uppföljning av privata utförare ska ske i enlighet med Göteborgs Stads program för uppföljning och insyn av verksamhet som utförs av privata utförare.

Vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör ska nämnden för inköp och upphandling underrättas så att informationen kan vidarebefordras även till andra förvaltningar och bolag. Göteborgs inköps- och upphandlingsnämnd ska föra förteckning över inkomna rapporter. Avdelningen för samhällsskydd och beredskap på stadsledningskontoret kan även kontaktas för stöd i bedömningar avseende leverantörers seriositet.

## **9. Det kommungemensamma e-handelssystemet ska användas**

För att underlätta uppföljning och kontroll ska det kommungemensamma e-handels systemet användas när det är möjligt.

## **10. Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka stadens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet**

Kravet innebär att den som ansvarar för en upphandling eller ett inköp ska sträva efter att leverantörerna får förståelse för upphandlingens villkor och skälen till stadens krav och tilldelningsbeslut. Detta kan bl.a. ske genom en tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling. Dialog behöver inte genomföras om den skulle vara uppenbart obehövlig.

Efter ett tilldelningsbeslut ska de leverantörer som inte tilldelas kontraktet kontaktas separat och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet, såvida inte en sådan kontakt är uppenbart obehövligt eller om antalet anbudsgivare är mycket stort. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika och reglerna om offentlighet och sekretess beaktas.