

Ärende 10, beslut  
Mötesdatum 2016-06-13

Sida 1

## Lokal anvisning upphandling och inköp, Inköpshandbok

Bifogat återfinns förslag på ny Inköpshandbok, lokal anvisning upphandling och inköp.

### Förslag till beslut

Styrelsen föreslås anta bifogat förslag till Inköpshandbok, lokal anvisning upphandling och inköp.

Göteborg 2017-06-01  
Björn Sandmark

# Inköpshandbok

---

för  
Göteborgs Stadsteater AB

# Innehåll

---

<b>1</b>	<b>STYRANDE DOKUMENT I GÖTEBORGS STAD</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>SYFTET MED INKÖPSHANDBOKEN</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>MÅLGRUPP</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>DELEGATION, UPPDRAG, FUNKTIONER</b> .....	<b>6</b>
4.1	Delegation .....	6
4.2	Funktioner i förvaltningen .....	6
<b>5</b>	<b>INKÖPSRUTIN</b> .....	<b>7</b>
5.1	Före beslut om inköp .....	7
5.2	Hur sker inköp .....	7
5.3	Ny leverantör .....	8
5.4	Uppföljning .....	8
<b>6</b>	<b>AVROP/BESTÄLLNING FRÅN RAMAVTAL</b> .....	<b>8</b>
6.1	De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand .....	8
6.2	Varför använda ramavtal? .....	8
6.3	Var finns ramavtalen? .....	8
6.4	Hur hittar jag rätt ramavtal? .....	9
6.5	Läs beställarinstruktionen .....	10
6.6	Rangordning .....	10
6.7	Dynamisk rangordning .....	11
6.8	Förnyad konkurrensutsättning (FKU) .....	11
6.9	Förnyad konkurrensutsättning, FKU, hur gör jag? .....	11
6.10	Underavtal .....	12
6.11	Andra beställarsätt på ramavtal .....	12
6.12	Praktiska råd vid avrop/beställning inklusive fakturauppgifter till leverantör ...	12

<b>7</b>	<b>OM INTE RAMAVTAL FINNS .....</b>	<b>13</b>
7.1	Direktupphandling .....	13
7.2	Dokumentation av direktupphandlingar.....	13
7.3	Checklista vid direktupphandling .....	13
7.3.1	Sammanfattning av beloppsgränser vid inköp.....	14
7.4	Rekvisation .....	15
7.5	Upphandling över 534 890 kronor .....	15
7.6	Kontrollverktyg för leverantörskontroll.....	15
7.7	Upphandling av konstnärliga tjänster.....	15
<b>8</b>	<b>EFTER BESTÄLLNING.....</b>	<b>16</b>
8.1	Leveranskontroll .....	16
8.2	Reklamation.....	16
8.3	Betalning .....	16
8.4	Uppföljning .....	16
<b>9</b>	<b>SÄRSKILDA RUTINER FÖR VISSA INKÖPSOMRÅDEN.....</b>	<b>17</b>
9.1	IT-utrustning .....	17
9.2	Leasing – investeringar .....	17
9.3	Resor .....	17
9.4	Återbruk av begagnade varor.....	17
9.5	Försäljning av varor .....	17
<b>10</b>	<b>ÖVRIGA INKÖSPRINCIPER, REKOMMENDATIONER.....</b>	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>DEFINITIONER AV NYCKELBEGREPP.....</b>	<b>19</b>
11.1	Inköp.....	19
11.2	Ramavtal.....	19
11.3	Avrop .....	19
11.4	Direktupphandling .....	19
11.5	Grundläggande principer för offentlig upphandling .....	20

<b>11.6</b>	<b>Annonserad upphandling .....</b>	<b>20</b>
<b>11.7</b>	<b>LOU - Lagen om offentlig upphandling .....</b>	<b>20</b>
<b>11.8</b>	<b>Skadestånd – Upphandlingsskadeavgift .....</b>	<b>20</b>
<b>11.9</b>	<b>Avtalsspärr.....</b>	<b>20</b>
<b>11.10</b>	<b>Prisbasbelopp.....</b>	<b>21</b>
<b>11.11</b>	<b>Tröskelvärden .....</b>	<b>21</b>
<b>11.12</b>	<b>Egna avtal inom Stadsteatern.....</b>	<b>21</b>
<b>11.13</b>	<b>Förnyad konkurrensutsättning .....</b>	<b>21</b>

## 1 Styrande dokument i Göteborgs Stad

Lagen om offentlig upphandling (LOU) reglerar i det närmaste all offentlig upphandling, vilket innebär att Göteborgs Stads nämnder och bolag styrs av lagen vid inköp av varor och tjänster tillsammans med följande dokument.

- EU:s upphandlingsdirektiv
- Lagen om offentlig upphandling inom klassiska sektorn - LOU
- Lagen om offentlig upphandling inom försörjningssektorn – LUFSS, (gäller ej Stadsteatern).
- Stadens budget KF
- Beslut i KF/KS
- Stadens inköps- och upphandlingspolicy KF
- Respektive nämnds/bolags egna inköps/upphandlingsriktlinjer

## 2 Syftet med inköpshandboken

- Att gällande lagstiftning och stadens policy följs
- Att inköp sker till rätt kvalitet till lägsta kostnad med beaktande av sociala, etiska och miljömässiga hänsyn
- Att de leverantörer som anlitas har god affärsetik, följer lagar och förordningar och fullgör sina skyldigheter mot samhället

### Inköpsprocessen ska präglas av:

- Ett inköpsbeteende där resurserna används på ett effektivt sätt.
- Ett effektivt arbetssätt, som ger lägre kostnad och högre kvalitet. Det innebär en enhetlighet i beställningar, planerade och samordnade inköp och en standardisering av inköpsprocessen, vilket ger lägre kostnad.
- Avtalstrohet
- Hög inköpskompetens
- Minimering av felaktiga inköp
- Minimering av risk för skadestånd/upphandlingsskadeavgift
- Att upphandlingar bedrivs affärsmässigt och så att förtroende för Staden som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls

## 3 Målgrupp

Målgruppen för detta dokument är samtliga yrkesgrupper som deltar i inköpsprocessen, beställare/inköpare, upphandlingsansvarig, chefer och ekonomer/ekonomiassistenter. Samtliga användare i Winst ska ha tagit del av Stadsteaterns attestinstruktion samt anvisningen *Att betala en faktura* som beskriver rollerna:

- Kontrollant (kontrollattest)
- Attestant (beslutattest)

## 4 Delegation, uppdrag, funktioner

### 4.1 Delegation

Av delegationsförteckningen framgår vem som har rätt att fatta beslut om inköp/upphandling av varor och tjänster samt särskilda undantag och begränsningar, se delegationsordning. Styrelsen fattar beslut om delegationsförteckningen.

Beloppsgräns	Ansvarig funktion
5 000 000 kr	VD
500 000 kr	Ekonomichef
1 prisbasbelopp	Konstnärligledare
1 prisbasbelopp	Marknadschef
1 prisbasbelopp	Personalchef
1 prisbasbelopp	Föreställningschef
1 prisbasbelopp	Produktionschef
1 prisbasbelopp	Restaurangchef
1 prisbasbelopp	Producent
1 prisbasbelopp	Tekniskchef

*Prisbasbeloppet för 2017 är 44 800 kr.*

### 4.2 Funktioner i bolaget

**Beslutsfattare/delegerad:** Den som fattar ett inköpsbeslut måste ha delegation från VD. Verkställigheten av inköpet/upphandlingen kan överlämnas, men inte beslutanderätten. Den som överlämnar verkställigheten av inköpet till en annan person ansvarar för att denna person är väl införstådd med gällande lagstiftning, stadens inköpspolicy samt övriga bestämmelser och rutiner enligt detta dokument.

**Beställare:** Beställaren har ett uppdrag från en beslutsfattare. Beställaren ska ha tillräckliga kunskaper i bolagets inköpsrutiner. Den som *inte* innehar uppdraget att vara beställare kan komma att bli betalningsansvarig om man beställer varor eller tjänster i bolagets namn.

**Upphandlingsansvarig:** Har ansvar för stöd och hjälp i inköpsfrågor, är också länken till förvaltningen Inköp och Upphandling. Upphandlingsansvarig stödjer i frågor kring förnyad konkurrensutsättning och upphandling. Upphandlingsansvarig har ansvaret för att planera utbildning av bolagets beställare.

**Enhetschefer:** Enhetscheferna är första länken i respektive enhet och ansvarar för att enheternas beställare har rätt kunskaper i vad som krävs vid beställning samt hur det ska kostnadskonteras.

**Inköpsnätverk:** Bolagets enhetschefer träffas regelbundet för att uppdatera och behålla sin kompetens i inköpsfrågor. Deltagarna i inköpsnätverket ska sprida kunskap om inköp och implementera rutiner kring inköp. De har också till uppgift att se över möjligheter till samordning av inköp inom bolaget.

## 5 Inköpsrutin

Lagstiftningen och Göteborgs Stads Policy för upphandling och inköp bildar underlag för denna rutin. Målet är ett inköpsbeteende där vi använder resurserna på ett effektivt sätt där miljö- och klimatpåverkan minimeras. Inköpsbeteendet ska präglas av ett enhetligt, kompetent och etiskt uppträdande. Vi ska sträva efter en god framförhållning och intern samordning i allt från planering, behovsinventering och beställning till fakturahantering.

Inköp- och upphandlingsverksamheten 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 riktlinjer mot mutor**.

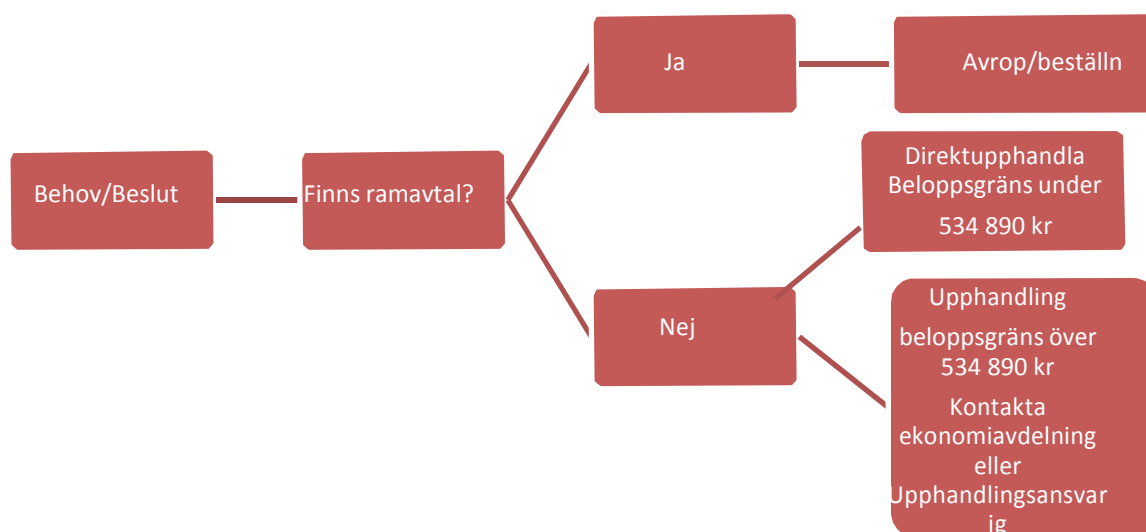
Krav på **miljöhänsyn** ska vara en naturlig del i all inköp- och upphandlingsverksamhet som utförs av staden. Produkter och tjänster som medför så lite klimat – och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, exempelvis utifrån transporter och distribution. Kraven måste dock utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera. Staden ska sträva efter att leverantörer ska ha god miljökunskap och bedriva ett systematiskt miljöarbete.

Stadsteatern skall sträva efter att upphandla tjänster med **sociala hänsyn** och därmed bidra till kommunfullmäktiges mål om att öka andelen hållbara upphandlingar. Bolaget ska inarbeta sociala hänsyn i alla förfrågningsunderlag där det är möjligt och gäller inköp av tjänster.

### 5.1 Före beslut om inköp

- Kontrollera om varan/tjänsten redan finns inom den egna verksamheten, bolaget eller Staden som kan uppfylla behovet.
- Kontrollera om produkten finns i Tage, stadens interna återanvändningstjänst för möbler och andra produkter. Se startsidan på intranätet.

### 5.2 Hur sker inköp?





### 5.3 Ny leverantör

Om behov finns av att lägga upp en ny leverantör vid inköp skall blankett "Ny leverantör" användas. Kopia på utförd leverantörskontroll skall lämnas till, och förvaras hos, ekonomiavdelningen.

### 5.4 Uppföljning

Enhetschef samt producent skall löpande rapportera överträdelser/avvikelser från interna inköpsriktlinjer (blankett Överträdelser/avvikelser från interna inköpsriktlinjer, finns i ekonomihandboken på Sharepoint) med syfte att identifiera och dokumentera förbättringsmöjligheter. Uppföljning sker av inköpskontroller. Rapporteras till economichef.

## 6 Avrop/beställning från ramavtal

Följande avsnitt behandlar Göteborgs Stads och Stadsteaterns egna ramavtal.

### 6.1 De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand

Stadens verksamheter är skyldiga att använda de upphandlade ramavtalen vid inköp som omfattas av ramavtalet och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras. Detta gäller även vid inköp till ett så lågt värde att en formell upphandling helt hade kunnat undvikas enligt lagstiftningen och denna policy.

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

### 6.2 Varför använda ramavtal?

- Regelverk och rutiner ska följas
- Det underlättar genom att avtalet redan är klart: till exempel priser, kvalitet och avtalsvillkor
- Det finns en utsedd person hos leverantören att vända sig till vid problem
- Ramavtalsleverantörer är kontrollerade vad gäller skatter, arbetsgivaravgifter etc.
- Vi får produkter av garanterat god kvalitet
- Göteborgs Stad ställer miljö- och rättvisekrav på leverantörerna
- Leveransen av varor och tjänster är säkrad under hela avtalsperioden
- Professionellt arbetssätt
- Avtalstrohet ger oss bättre affärsvillkor och skapar trovärdighet mot leverantörerna

### 6.3 Var finns ramavtalen?

Kommunens gemensamma ramavtal finns i systemet Winst (Webbaserat inköpsstöd). Här finns information om stadens ramavtal, ramavtalsområden, leverantörer, produkter, tjänster och leverantörsfakturor. Du loggar in via teaterns Sharepoint. Id och lösen är samma som du har till nätverket (din dator).

Winst används för avtal, produkter etc. och som ett beställningssystem och för att kunna möta order mot faktura för en enklare hantering. Förutsättningen för att kunna beställa direkt i systemet är dels att leverantörerna lägger in sina produktkataloger i Winst och dels att du som beställare är utbildad och erhållit egna inloggningsuppgifter.

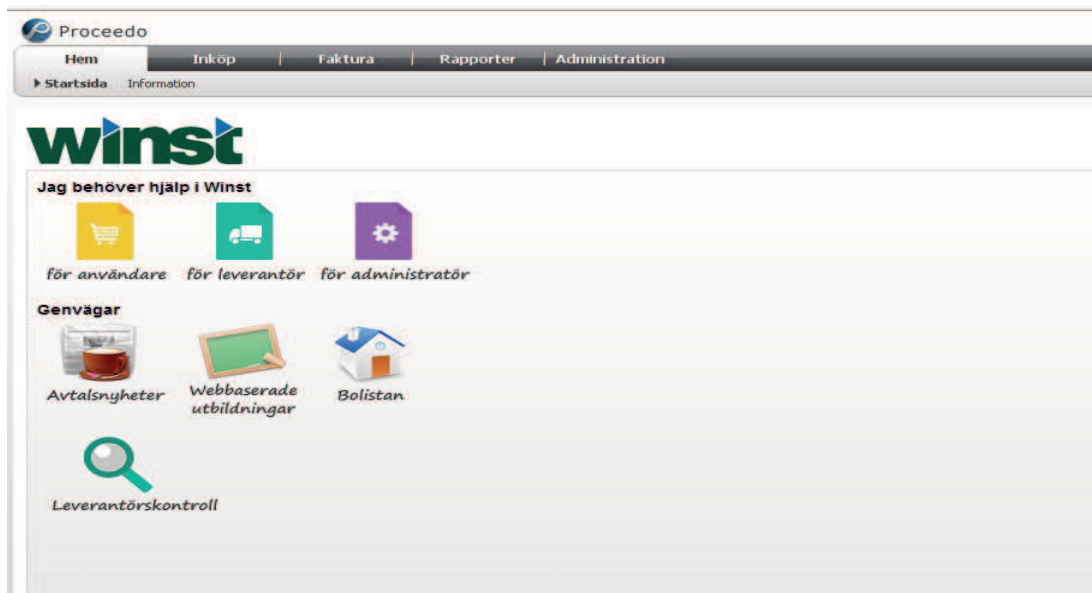
På förvaltningen *Inköp & Upphandlings* hemsida kan du läsa om alla avtalsnyheter men även få information om avtal som har upphört eller är överprövade, denna sida är alltid uppdaterad.

## 6.4 Hur hittar jag rätt ramavtal?

Från startsidan i Winst väljer du inköp för att beställa och titta på samtliga avtal.

Flera av leverantörerna har sökbara produktkataloger inlagda i Winst. Det innebär att du kan få detaljinformation om produkterna såsom pris, förpackningsstorlek, bild m.m. Det går att söka efter rekommenderade produkter med förmånliga priser, "tummen upp produkter" som är prisvärda val och produkter som är miljöanpassade med vissa symboler. Tänk på att när du söker efter en produkt är det lättast att få träff om du söker i ental.

Alla beställningar ska göras elektroniskt i Winst. Det förutsätter då att man har en behörighet för elektronisk beställning vilken kan beställas av teaterns Winstadministratör. Det finns en detaljerad beskrivning hur du hittar rätt avtal i Winst under avsnittet *10. Övriga inköpsprinciper*. Är du osäker på om staden har ramavtal för en viss vara eller tjänst, vänd dig till din chef, ekonomiavdelningen eller till förvaltningen Inköp & Upphandling. Det går bra att skicka ett mail till förvaltningen via deras hemsida, under fliken kundservice, eller via formulären i Winst.



Det är viktigt att veta vad de olika symbolerna betyder för att göra beställning på rätt sätt.

### Symboler i Winst

I Winst har vi använt olika symboler för att tydligare visa vilka produkter som är t.ex. är nettoprissatta och miljöanpassade.



#### Info

Detta är symbolen för avtalsinformation och produktbeskrivning. Klicka på symbolen för att läsa mer om avtalet eller produkten/tjänsten.



#### Nyckel

Nyckeln är symbolen för beställarinstruktion. Klicka på denna symbol för att se beställarinstruktionen för avtalet.



#### Tummen upp

Tummen upp visar vilka produkter som är nettoprissatta och rekommenderade. När du bockar i denna i Winst, får du en sortering på endast rekommenderade produkter.



#### Grönt löv

Grönt löv visar vilka produkter som är miljö- och kvalitetsmärkta. När du bockar i denna i Winst, får du en sortering på endast miljö- och kvalitetsmärkta produkter.



#### Truck

Trucken innebär att varan har 0 dagar i leveranstid. Alla artiklar och formulär med 0 i leveranstid får automatiskt en truckmarkering.

## 6.5 Läs beställarinstruktionen

Innan man gör en beställning på ett ramavtal ska man **alltid läsa avtalets beställarinstruktion**. I den finns instruktioner för hur man ska göra sin beställning (även kallat avrop) och framför allt vilken leverantör man ska beställa från. Beställarinstruktionerna finns i Winst, bakom den svarta nyckeln. Det förekommer även att det finns instruktion eller avtalsinformation bakom informationsknappen.

Det finns olika beställningssätt:

- **Rangordning**,
- **Dynamisk rangordning**
- **Förnyad konkurrensutsättning**
- **Kombination av anvisningar**
- **Särskild fördelningsnyckel**

## 6.6 Rangordning

Beställning ska ske från leverantör som rangordnats som ett. Denna leverantör har vid upphandlingen ansetts mest fördelaktig. Det är inte bara priset som beaktas utan det kan även vara andra faktorer såsom kvalitets- och miljöfaktorer. Rangordningen framgår av beställarinstruktionen och/eller av kolumnen "Rangordning" i Winst.

Så här gör du:

- Kontakta alltid leverantör nr 1 först. Ange ditt behov, t.ex. *Vad ska du ha? När behöver du det?*
- Om inte leverantör nr 1 kan leverera enligt dina önskemål, kontaktar du leverantör nr 2, därefter nr 3 o.s.v.

**Om du beställer från leverantör nr 2, dokumentera varför leverantör nr 1 inte fick beställningen.** Bifoga dokumentationen som en bilaga till fakturan.

## 6.7 Dynamisk rangordning

Dynamisk rangordning är ett beställningssätt som används när ramavtal har tecknats med flera leverantörer.

Dynamisk rangordning innebär att du först ska se vilket behov du har.

Så här gör du:

- Av de leverantörer som uppfyller dina krav ska du sedan välja den leverantör som har den lägsta totalkostnaden för aktuellt köp.
- Om de inte kan uppfylla behovet vid beställningstillfället, kontaktas nästa leverantör med lägsta totalkostnad, o. s. v

## 6.8 Förnyad konkurrensutsättning (FKU)

Förnyad konkurrensutsättning är ett beställningssätt som gör det möjligt att göra en bättre affär för din specifika beställning där du preciserar volymen/omfattningen. Det innebär att alla leverantörer inom ramavtalet tillfrågas innan beställning. Ramavtalsleverantörerna konkurrerar då på nytt utifrån ditt behov. Det blir som en miniupphandling.

Det finns ett verktyg i Winst som stödjer denna process. För att få tillgång till verktyget måste du ha behörighet för att utföra denna process. Det krävs att du har en specialkompetens för att genomföra en förnyad konkurrensutsättning.

Kontakta upphandlingsansvarig eller ekonomiavdelningen för att få mer information om hur du ska gå tillväga vid en förnyad konkurrensutsättning.

## 6.9 Förnyad konkurrensutsättning, FKU, hur gör jag?

***Börja planera din FKU i god tid!***

***Använd alltid Winst för att göra din FKU!***

- Definiera beställningen – skapa ett underlag där behovet/uppdraget specificeras  
Mallar finns för de flesta områdena.
- Tillfråga de som enligt ramavtalen är möjliga att tillfråga.
- **Använd alltid Winst** - alla måste få möjlighet att lämna offert
- **Fråga inte** någon annan än de leverantörer som finns på ramavtal
- Tala om hur du tänker utvärdera anbud; pris, tidsomfattning, specialkompetens o.s.v.
- Begär in offerter genom att starta FKU:n. Tänk på att avsätta rimlig tid för leverantören att svara. Uppdragets art avgör hur lång anbudstiden ska vara.
- Anbudet kan öppnas först när anbudstiden är slut, och ett öppningsprotokoll skapas.
- Sekretess gäller fram till dess att du meddelat vem som fick uppdraget.
- Tilldela den leverantör som uppfyller dina behov utifrån utvärderingskriterierna och upprätta ett utvärderingsprotokoll.
- Meddela övriga leverantörer vem som fick uppdraget d.v.s. underrättelse om beslut och informera om hur utvärderingen har gjorts. Utvärderingsprotokollet kan med fördel bifogas.
- Avtalsspärr rekommenderas i 10 kalenderdagar. Under denna period kan inte underavtal skrivas.
- Kontrollera med förvaltningsdomstolen, tel. 031-732 70 00 om det finns en överprövning
- Avropa
- Lägg en beställning – alternativt slut ett underavtal
- Förnyad konkurrensutsättning ska diarieföras. Genom att hänvisa till numret på FKU:n i diariet så diarieförs beslut och utvärderingsprotokoll. Underavtalet får diarieföras separat.

Sättet att göra förnyad konkurrensutsättning kan variera; läs alltid informationen i avtalets beställarinstruktion.

## 6.10 Underavtal

När ska man teckna underavtal?

- När det som ska köpas inte är tydligt definierat i ramavtalet. Exempel på detta är städtjänster.

Vad ska ett underavtal innehålla?

- Var, när eller hur länge. Hur och till vilket pris ska vara tydligt definierat i ett underavtal och hänvisning till ramavtalet ska anges
- Mallar för underavtal finns för vissa avtalsområden

**OBS! Underavtal kan aldrig skriva bort ramavtalet**

**Viktigt!**

- Ett underavtal kan aldrig förlängas om inte huvudavtalet (ramavtalet) finns kvar.
- Automatiska förlängningar av underavtal får inte förekomma.
- Viktigt att inte okritiskt acceptera leverantörens bransch- eller standardavtal (kan vara aktuellt vid köp av t.ex. tjänster).

## 6.11 Andra beställarsätt på ramavtal

Vid beställning av t.ex. tryckeritjänster ska man tänka på att det förekommer olika anvisningar beroende på vad som beställs.

Ett exempel är om du beställer en folder och vill ha den tryckt. Du måste då använda dig av två olika avtalsområden, kommunikationstjänster och tryckeritjänster.

## 6.12 Praktiska råd vid avrop/beställning inklusive fakturauppgifter till leverantör

- Ange vem du är
- Ange att du är från Göteborgs Stad, Stadsteatern
- Ange ramavtalsnumret IK/UB...
- Ange eventuellt kundnummer. Kontrollera då med leverantören att kunduppgifterna stämmer.
- Ange önskad leveransdag
- Ange leveransadress, våningsplan etc.
- Ange fakturaadress och fakturareferens enligt nedan

Göteborgs Stadsteater AB  
Box 5094  
402 22 Göteborg

Vår referens: Ordernummer eller Förnamn Efternamn(utsedd beställares namn)

## 7 Om inte ramavtal finns

### 7.1 Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Den vanligast förekommande situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen 534 890 kronor. Det är viktigt att anskaffningsbehovet inom bolagets verksamheter samordnas, för att se om anskaffningsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling. I så fall måste en annonserad upphandling göras.

För tjänster gäller dessutom att hela uppdragsperioden inte får överstiga 534 890 kronor. Till exempel: En tekniktjänst på 600 000 kronor som sträcker sig under 18 månader får inte direktupphandlas utan måste upphandlas.

Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

**Synnerliga skäl:** Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan ske oavsett belopp men ska göras bara i undantagsfall.

Med synnerliga skäl avses till exempel synnerlig brådska när man inte hinner begära in anbud på grund av akuta oförutsedda behov, till exempel vid översvämning, eldsvåda eller annan nödsituation.

Däremot är det inte synnerliga skäl om det uppkommit brådska som beror på den upphandlande enheten, till exempel genom eftersatt planering.

När det finns synnerliga skäl ska inköpet alltid ske i samråd med överordnad chef enligt delegationsförteckningen.

### 7.2 Dokumentation av direktupphandlingar

Vid alla direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas och valet ska dokumenteras.

- Vid direktupphandlingar över **50 000 kr** ska dokumentation göras med hjälp av direktupphandlingsformuläret i Winst.

Av dokumentationen ska följande framgå (*se direktupphandlingsformulär*):

- Den upphandlande avdelningens eller enhetens namn
- Vem som ansvarar för inköpet
- Avtalsföremålet, d.v.s vad som köpts 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
- Vilka leverantörer som tilldelades avtalet
- Det viktigaste skälet till tilldelningen
- Att kontroll av direktupphandlingsgränsen har utförts
- Att leverantörskontrollen är utförd

### 7.3 Checklista vid direktupphandling

Direktupphandling får endast göras om ramavtal saknas och om värdet understiger 534 890 kronor per år för det varuslag som skall köpas in. Inköpet ska vara förankrat och godkänt av ansvarig attestant.

#### **Checklista:**

1. Vad är behovet, vilken vara eller tjänst skall köpas? Beakta också miljöhänsynen!
2. Finns det andra enheter/verksamheter inom bolaget som har samma inköpsbehov under verksamhetsåret?

3. Ta reda på om bolaget gjort samma typ av inköp under året på grund av gränsen för direktupphandling, 534 890 kronor. Vid inköp över 50 000 kronor kontakta enhetschef

4. Vid inköp över 1 000 kr, ställ din förfrågan till minst tre leverantörer (om möjligt). Vid högre värden bör ett skriftligt förfrågningsunderlag tas fram. Mall för detta finns i ekonomihandboken, eller om man är osäker på vilka leverantörer som finns inom området går det att göra en annonserad direktupphandling genom att logga in på Tendsign.com

5. Innan inköp sker ska leverantörskontroll göras, för att säkerställa att leverantören är registrerad för skatter och moms och inte har obetalda skatter och avgifter. Ta hjälp av verktyget leverantörskontroll som finns i Winst se mer under 7.6. Vid behov kan en större kreditupplysning göras(kontakta ekonomiavdelningen eller upphandlingsansvarig).

6. Välj leverantör genom jämförelser av pris, kvalitet och med beaktande av Stadens och teaterns miljöpolicy. Vid skriftligt förfrågningsunderlag ska utvärdering av anbud genomföras utifrån de utvärderingskriterier som angetts i förfrågningsunderlaget. När beslut är fattat om vald leverantör ska anbudsgivarna underrättas snarast möjligt. Underrättelsen behöver inte vara skriftlig men ska innehålla information om vem som fick uppdraget och varför.

7. Använd länken Direktupphandling under Avtalskategorier i Winst för att skapa en order.

8. Avtal kan tecknas direkt efter det att anbudsgivarna underrättas om valet av leverantör. Någon s.k. avtalspärri finns inte vid direktupphandling. Vid alla inköp/upphandlingar över 50 000 tkr ska ett skriftligt avtal/överenskommelse tecknas samt att inköpet/upphandlingen ska diarieföras.

9. Tala om för leverantören att Göteborgs stads regler för betalningsvillkor, 30 dagar netto efter ankomststämplad faktura och godkänd leverans, ska gälla samt att inga expeditions- eller fraktavgifter bör förekomma.

10. Dokumentation är ett lagkrav vid direktupphandling, se beloppsgränser för dokumentation under punkt 7.3.1. Använd t.ex. ordern i Winst för dokumentationen (se punkt 7 ovan).

### 7.3.1 Sammanfattning av beloppsgränser vid inköp

*Gäller oavsett betalningssätt.: faktura, kontant eller via bankkort*

#### **0 kr -1 000 kr.**

Om RAM-avtal finns skall det användas.

Vid direktupphandling skall leverantörskontroll göras med hjälp av Doublecheck i mobil eller på dator.

Ingen order behöver skrivas.

Ingen dokumentation över inköpet krävs.

Ingen prisjämförelse mellan leverantörer krävs.

#### **1 001 kr - 50 000 kr.**

Om RAM-avtal finns skall det användas.

Vid direktupphandling skall leverantörskontroll göras med hjälp av Doublecheck i mobil eller på dator.

Order måste skrivas och atteras, gäller ej inköp via handkassa och inköpskort.

Ingen dokumentation över inköpet krävs.

Ställ din förfrågan till minst tre leverantörer (om möjligt).

#### 50 001 kr - ...

Om RAM-avtal finns skall det användas.

Vid direktupphandling skall leverantörskontroll göras med hjälp av Doublecheck i mobil eller på dator.

Order måste skrivas och atteras.

Dokumentation över inköpet skall skrivas. Prisjämförelse mellan flera leverantörer skall göras (om flera möjliga finns).

Prisjämförelse mellan leverantörer krävs.

#### 7.4 Rekvisition

Elektronisk rekvisition kan användas vid mindre beställningar t ex vid hämtköp. Rekvisitionen görs i Winst och atteras och lämnas därefter till leverantör som sedan skickar faktura.

#### 7.5 Upphandling över 534 890 kronor

Om det saknas ramavtal och inte är möjligt att göra en direktupphandling enligt reglementet ska man göra en annan form av upphandling.

Dessa upphandlingar ska göras med hjälp av enhetschef eller med hjälp av *Inköp & Upphandling*. De är experter på upphandlingar och bolaget kan använda deras kompetens inom området.

En upphandling tar normalt 9-15 månader, inklusive eventuell överprövning. Kontakta upphandlingsansvarig för stöd och hjälp eller vänd er direkt till *Inköp & Upphandling*.

Vid utvärdering av annonserade upphandlingar där fler än en leverantör har lämnat anbud skall en utvärderingsgrupp om minst 2 personer tillsättas. Dessa utvärderingar dokumenteras i ett tilldelningsprotokoll.

#### 7.6 Kontrollverktyg för leveransk kontroll

När bolaget gör en direktupphandling ska man göra en leverantörskontroll. Genom leverantörskontrollverktyget kan man enkelt ta reda på om allt står rätt till med leverantören där beställningen ska ske, som till exempel att leverantören är registrerad för F-skatt, att leverantören inte har obetalda skatter och avgifter etc.

Kontrollverktyget hittas genom Winst. När du loggat in i Winst hittar du länken "Leverantörskontroll" längst ner till höger.



Första gången du använder tjänsten behöver du skapa ett användarkonto. Följ instruktionerna. Tjänsten är endast tillgänglig för medarbetare i Göteborgs Stad.

När du har sökt på önskat organisationsnummer ger systemet svar på om det är en seriös leverantör eller inte. Grön flagg är helt okey, vid gul flagg (tveksam) eller röd flagg (helt olämplig), välj annan leverantör eller gör ytterligare utredning via enhetschef, ekonomiavdelningen eller upphandlingsansvarig. Tänk på att om frågan ställs till samma leverantör vid ett senare tillfälle, kan det ha förändrats.

Verktyget uppdateras dagligen och hämtar information från flera offentliga register.

**För alla beställningar utanför ramavtal ligger detta kontrollansvar på beställaren.**

#### 7.7 Upphandling av konstnärliga tjänster

Gällande upphandling av konstnärliga tjänster, t.ex. regissör, scenograf, kompositör, kostymteknare etc med eget bolag, är teaterns uppfattning att för samtliga dessa gäller undantag från kravet på annonsering (enligt LOU). Undantaget avser konstnärligt val. Det görs heller ingen leverantörskontroll gällande dessa konstnärliga tjänster.



Teatern motiverar detta med att landets teatrar har ett permanent undantag från Lagen om Anställningsskydd (LAS) vid anställning av konstnärlig personal. Detta för att undvika att förturs och konverteringsreglerna i LAS skulle kunna få inverkan på den konstnärliga inriktningen vid institutionerna. Samma inverkan skulle LOU kunna få när teatern anlitar konstnärer med egen firma (vilket blir allt vanligare), eftersom tröskelvärdet för direktupphandling lätt överskrids och teatern då skulle vara tvingad till annonserad upphandling av konstnärlig personal till en viss produktion, där förutsättningen för produktionen i regel innebär ett specifikt val, på rent konstnärlig grund, av den konstnärliga personalen.

## **8 Efter beställning**

### **8.1 Leveransk kontroll**

När man tar emot varor ska man omgående göra en leveransk kontroll:

- Kontrollera att varan inte är skadad vid ankomsten. Om varan är skadad ska det anmälas: vid transportskada till transportföretaget och vid övriga skador till leverantören.
- Kontrollera att den levererade varan/tjänsten stämmer med beställningen.
- Kontrollera i förekommande fall att bruksanvisningar, instruktioner och garantivillkor medföljer varan. Vid leveransk kontroll av tjänster ska utförda arbeten dokumenteras med arbetsorder, tidssedlar eller motsvarande. Även eventuella restider ska dokumenteras.
- Kontrollera leveransvillkoren. Om det i avtalet står levereras till "fritt anvisad plats" eller liknande ska leverantören svara för samtliga kostnader för varans transport till den angivna platsen. Om bolaget trots detta har debiterats kostnader för transporten, ska leverantören krävas på denna kostnad genom en kreditfaktura.
- Är varan beställd i Winst ska en leveranskvittens göras.

### **8.2 Reklamation**

Om det framkommer fel, brister eller att leveransen är ofullständig jämfört med vad som överenskommits vid beställningen, ska du omedelbart kontakta leverantören. Reklamation bör göras skriftligen så fort som möjligt efter leverans för att rättelse ska kunna fås genom leverantörens försorg.

### **8.3 Betalning**

Betalning sker inom avtalad betalningstid efter godkänd leverans eller utförd tjänst. Om leveransen eller tjänsten inte överensstämmer med vad som avtalats kan vi hålla inne betalningen, helt eller delvis, tills leveransen är fullföljd. Leverantören måste kontaktas vid innehållen betalning. Normalt begär man kreditfaktura från leverantören och avvaktar med betalning tills den kommit.

### **8.4 Uppföljning**

Håll regelbunden koll på hur leverantören klarar av att leverera produkten eller tjänsten. Dokumentera både sådant som är positivt och sådant som är negativt. Kontakta leverantören med skriftliga synpunkter om det behövs. Det är också viktigt att *Inköp & Upphandling* får ta del utav synpunkter på leverantörer,

produkter, leveranser, betalningsvillkor etc. Rapportera sådant genom meddelandefunktionen i Winst. Dokumentera och rapportera missnöje av olika slag till *Inköp & Upphandling* så fort som möjligt.

## 9 Särskilda rutiner för vissa inköpsområden

### 9.1 IT-utrustning och mobiltelefoner

Se teaterns IT-policy ang. vem som köper in dessa produkter.

### 9.2 Leasing – investeringar

Inköp av maskiner och inventarier med en beräknad livslängd på minst tre år och med ett anskaffningsvärde överstigande ett halvt basbelopp kan komma att finansieras genom leasing. För IT-utrustning gäller i princip att allt finansieras genom leasing. För mer info ser bolagets leasingrutin.

### 9.3 Resor

Alla resor beställs av utsedd resebeställare av ramavtalsleverantör Egencia, via deras hemsida. Resor utanför Sverige ska ha ett godkännande av VD, innan resan får beställas.

### 9.4 Återbruk av begagnade varor

Göteborgs Stad har ett verktyg för intern återanvändning av möbler och utrustning. Här kan stadens verksamheter annonsera ut överblivna möbler och andra produkter. Du kan även efterlysa möbler och andra produkter som din verksamhet önskar få. Tjänsten är kostnadsfri men det kan uppkomma kostnader för t.ex. transport. Du hittar länken till Tage på teaterns Sharepoint och på Theatron  
Begagnade varor inom Göteborgs Stad (omfattas ej av LOU).

### Begagnade varor externa inköp

Begagnade varor som köps externt omfattas av LOU. Inköpsrutinen gäller även för begagnade varor.

### 9.5 Försäljning av varor

I delegationsförteckningen framgår vem som beslutar om försäljning

*När bolaget behöver göra sig av med befintliga inventarier bör det ske enligt följande turordning:*

- 1: Internt bolaget
- 2: Säljs via upphandlad försäljningskanal, om värdet bedöms tillräckligt.
- 3: Internt Göteborgs stad (t.ex. via Tage)
4. Skänks till någon hjälporganisation som Stadsmissionen, Reningsborg eller liknande

Inga inventarier får säljas eller skänkas till anställda.

För mer information se *stadens policy och riktlinje för försäljning och återbruk av lösegenom*

## 10 Övriga inkösprinciper, rekommendationer

### Hitta rätt avtal i Winst

Inköp & Upphandlings hemsida ger information och vägledning

- När du kommit in i WINST väljer du fliken "inköp". Under "Avtalskategori" hittar du samtliga avtalsområden. Till vänster om flertalet områden finns en +ruta som innehåller underavtal till huvudavtalet.  
Du kan även högst upp, under rubriken "Avtalskategori", söka efter ett visst område. Dubbelklicka sedan på valt avtals- eller underavtalsområde för att komma in i avtalet.
- Du kan även under "Avtal" söka efter avtalsområde och leverantör.  
Under "Produkter" kan du söka efter en viss produkt eller tjänst, under förutsättning att produktkatalog är inlagd.  
När man söker på "Produkt" anges det man söker i singular.  
För både "Avtal" och "Produkter" gäller att man kan söka bland alla eller valda avtalsområden/avtal.
- När man söker på "Produkt" skall markeringen för "tummen upp" vara ifylld.  
"Tummen upp"-markerade produkter är de varor och tjänster som har upphandlats i konkurrens och är rekommenderade av Inköp & Upphandling.  
"Tummen upp" innehåller nettoprissatta artiklar på specificerat sortiment med mycket förmånliga priser. Sortimentet baseras oftast på varor som köps in frekvent, och skillnaden mot "vanlig" rabatt är oftast väldigt stor.
- Det finns en utökad sökfunktion som kan användas genom att klicka på "avancerad" sökning. Där kan man jämföra produkter med varandra genom att bocka i de produkter man vill se och sedan klicka på knappen "jämför".  
Vid en ny jämförelse måste den gamla jämförelsen rensas bort. Klicka på knappen "Rensa"

Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs Stad innebär bl.a.



### ***Inga former av förmåner eller presenter får tas emot från leverantör***

Det är helt förbjudet att ta emot presenter eller liknande från en leverantör. Det är bättre att avstå från alla former av förmåner så att ett beroendeförhållande inte kan uppstå mellan beställare och leverantör.

*Telefonförsäljare ska alltid avvisas och samtalet bör inte leda till köp.*

Alla telefonförsäljare ska direkt få ett svar: Tack för att ni ringde. Jag varken vill eller kan beställa något av er eftersom det inte finns ramavtal.  
Säljaren ska hänvisas till Göteborgs Stads förvaltning Inköp & Upphandling.

*Skriv aldrig på ett avtal om det inte är du själv som kontaktat leverantören.*

*Säljbesök ska, om de är oanmälda, alltid avvisas och bör inte leda till köp. I övrigt ska säljare i så hög grad som möjligt hänvisas till Stadens centrala upphandlingsfunktion.*

**Muta;** Ärlighet ska prägla alla affärer. Varje form av muta är förbjuden, liksom gåvor och presenter även till låga värden som lunch, biobiljetter eller dylikt. Mer information finns att läsa hos Institutet för mutor, [www.institutetmotmutor.se](http://www.institutetmotmutor.se).

**Jäv;** Personal som gör inköp får inte ha personliga engagemang som står i konflikt med kommunens/bolagets intressen (jäv).

Överträdelse och/eller vid misstanke om detta skall omedelbart meddelas ekonomichefen.

Personal som gör inköp får inte ha personliga engagemang som står i konflikt med kommunens/bolagets intressen (jäv).

*Uppträdande:* ett enhetligt, kompetent och etiskt uppträdande ska eftersträvas i alla inköpsituationer.

## 11 Definitioner av nyckelbegrepp

### 11.1 Inköp

Inköp är anskaffning av varor och tjänster.

Inköp kan ske på olika sätt: avrop, direktupphandling, (till ett värde av max 28 % av tröskelvärdet), förenklad upphandling (under tröskelvärdet) och upphandling (över tröskelvärdet) i hela EU.

### 11.2 Ramavtal

Ramavtalen ligger till grund för de avrop som beställaren (bolaget) skall göra. Ramavtalen finns tillgängliga i systemet Winst 2.0, som är det kommungemensamma obligatoriska inköpssystemet. Ramavtalen gäller maximalt i fyra år, två år med möjlighet till förlängning i maximalt två år till.

Ramavtalen garanterar att de varor som köps in bland annat uppfyller stadens ställda kvalitets- och miljökrav och att leverantören betalar skatter och avgifter och är fria från obetalda skulder.

Fakturerings- och expeditonsavgifter ingår normalt i priset. Dessutom finns garanti att upphandlingen skett på ett formellt och riktigt sätt. Eftersom avtalen upphandlas på basis av Stadens totala årsvolym, ger detta bra villkor avseende pris, miljö och kvalitet och ett minskat administrativt arbete.

### 11.3 Avrop

Avrop är en beställning av en vara eller en tjänst på ett ramavtal.

### 11.4 Direktupphandling

Direktupphandling innebär inköp utan särskilda anbud. Förutsättning för direktupphandling är antingen att det saknas ramavtal eller att det finns synnerliga skäl.

Om ramavtal saknas får man göra en direktupphandling om kontraktets värde uppgår till högst 534 890 kronor per vara och tjänst. Beloppsgränsen gäller på årsbasis per upphandlande myndighet (bolaget). Det är ett lagkrav, från 1 juli 2014, på att dokumentation alltid ska göras vid en direktupphandling över 50 000 kronor. Dessa ska dessutom alltid diarieföras. Bifoga alltid dokumentationen som en bilaga till fakturan i Winst.

*Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.*

En direktupphandling får tillämpas om det finns synnerliga skäl, exempel är akuta oförutsedda behov, översvämning eller eldsvåda. *En eftersatt planering är inte att betrakta som synnerliga skäl.*

## 11.5 Grundläggande principer för offentlig upphandling

De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller för all upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader. Dessa är krav på icke-diskriminering, likabehandling, transparens (öppenhet och förutsebarhet), proportionalitet och ömsesidigt erkännande och de anges i LOU.

För all offentlig upphandling gäller fem grundläggande principer:

Principen om icke-diskriminering innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet. Även om den upphandlande myndigheten inte förväntar sig några utländska anbud får den vid utformningen av förfrågningsunderlaget inte införa krav som enbart svenska företag känner till eller kan utföra. Den upphandlande myndigheten får heller inte exempelvis ge ett lokalt företag företräde med anledning av dess geografiska läge.

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar. Alla måste exempelvis få samma information vid samma tillfälle.

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

Proportionalitetsprincipen avser att kraven på leverantören och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet. Om det finns flera alternativ bör det alternativ väljas som är minst ingripande eller belastande. Principen om transparens medför främst skyldigheten för den upphandlande myndigheten att skapa öppenhet, att lämna information om upphandlingen och det praktiska tillvägagångssättet vid denna. För att anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar för anbudsgivning måste förfrågningsunderlaget vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas.

## 11.6 Annonserad upphandling

Annonserade upphandlingar är juridiskt komplicerade och kräver specialistkompetens, det är dessutom en lång och utdragen process. Kontakta ekonomiavdelningen eller upphandlingsansvarig för stöd och hjälp eller *Inköp & Upphandling*. Upphandling sker på olika sätt beroende på om volymen är över eller under tröskelvärden. Tröskelvärdet fastställs av staten för två år i taget. För 2016 och 2017 gäller följande belopp: För varor och tjänster, 209 000 Euro motsvarande 1 910 323 SEK. Värdet för direktupphandling är 28 procent av tröskelvärdet och motsvarar 534 890 kronor.

## 11.7 LOU - Lagen om offentlig upphandling

Lagen om offentlig upphandling omfattar alla externa inköp Undantag finns för:

- Köp av varor och tjänster mellan Göteborgs Stads förvaltningar och bolag
- Fast egendom och nyttjanderätt av fast egendom (t.ex. lokalhyra)
- Anställningsförhållanden

## 11.8 Skadestånd – Upphandlingsskadeavgift

Stadsteatern kan bli tvungen att betala skadestånd och/eller upphandlingsskadeavgift om:

- Ramavtal inte används, eller används felaktigt
- Vid otillåten direktupphandling
- Vid överträdelse av reglerna för förnyad konkurrensutsättning
- Vid överträdelse av avtalsspärr

## 11.9 Avtalsspärr

Den tid inom vilken avtal inte får slutas. Avtalsspärren måste anges i tilldelningsbeslutet. Tiden ska vara minst 10 arbetsdagar om man meddelar tilldelningsbeslutet via e-post eller fax och minst 15 arbetsdagar i andra fall.

### **11.10 Prisbasbelopp**

Prisbasbeloppet för år 2017 är 44 800kr.

### **11.11 Tröskelvärden**

Tröskelvärden fastställs av staten för två år i taget.

För 2016 gäller följande belopp: Varor och tjänster, 1 910 323 kr. (209 000 €)

(avseende statliga myndigheter, kommuner, landsting, allmännyttiga bolag, föreningar, stiftelser, vid köp enl. LOU)

**Tröskelvärdet beräknas för hela avtalets löptid.** Upphandlingarna får inte delas upp i syfte att komma under tröskelvärdena.

### **11.12 Egna avtal inom Stadsteatern**

Inom områden, som saknar ramavtal, där återkommande köp av viss omfattning förekommer (gäller både varor och tjänster) är det lämpligt att genom upphandling teckna egna avtal inom bolaget. Överstiger det samlade värdet av varan eller tjänsten inom bolaget 28 % av tröskelvärdet (534 tkr) under ett kalenderår måste upphandling göras, t.ex. av eget ramavtal. Ingångna avtal är bindande för Stadsteaterns verksamheter.

### **11.13 Förnyad konkurrensutsättning**

Vid avrop från ramavtal kan krävas en förnyad konkurrensutsättning. Det innebär att upphandlande enheten skriftligen ska bjuda in leverantörerna att lämna anbud via Winst.