

	Dokumentnamn: <b>Inköspolicy</b>	Version 1	Sida: 1 ( 1 )
Dokumentansvar: Anette Eriksson	Granskad och fastställd av:	Dokumenttyp: Policy	Gäller från: 2022-XX-XX

### Ansvar

VD har det övergripande ansvaret för Stockholm Vatten och Avfalls inköspolicy och den strategiska inriktningen. Inköpschefen har ansvaret för att policyn implementeras samt för uppföljning, revision och rapportering av koncernens inköpsarbete. Samtliga medarbetare inom Stockholm Vatten och Avfall har ett ansvar för att policyn efterlevs.

### Syfte och tillämpning

Inköspolicyn beskriver Stockholm Vatten och Avfalls inriktning för hur inköpsarbete ska bedrivas för att bidra till att uppnå koncernens mål för de olika verksamhetsområdena. Policyn riktar sig till samtliga medarbetare inom Stockholm Vatten och Avfall som i sitt arbete är en del i inköpsprocessen. Som ett komplement till policyn finns "Stockholm Vatten och Avfalls riktlinjer för inköp".

## Inköspolicy för Stockholm Vatten och Avfall

Stockholm Vatten och Avfalls inköpsverksamhet används för att driva samhällsutvecklingen i hållbar riktning och bidrar till att uppnå vår vision "Tillsammans för världens mest hållbara stad". Våra inköpsprocesser präglas av proaktivitet och långsiktighet för att på bästa sätt nyttja bolagets resurser samt säkerställa att behovet av varor, tjänster och entreprenader tillgodoses. Bolagets inköpsverksamhet är strategisk, affärsmässig och hållbar.

### Vi arbetar strategiskt med inköp

Stockholm Vatten och Avfalls inköp görs med styrning utifrån våra bolags- och verksamhetsmål. Vi arbetar långsiktigt samt tvärfunktionellt där inköpsrelaterade beslut utgår från faktabaserade analyser och gedigna underlag.

### Affärsmässighet genomsyrar vårt inköpsarbete

Stockholm Vatten och Avfalls inköpsarbete bedrivs på ett sätt som tillvaratar konkurrensmöjligheter och motverkar korruption. Vi behandlar anbud och anbudsgivare objektivt så att konkurrens sker på lika villkor enligt branschstandard och praxis. Inköpsenheten ansvarar tillsammans med verksamheten för att inköp görs professionellt. Vi följer gällande lagstiftning samt Stockholms stads program för inköp, riktlinjer för direktupphandling och interna regler mot mutor och jäv. Vi arbetar med omvärldsanalys samt leverantörsdialoger för att bättre ta tillvara kunskap, innovation och utveckling. Vi har en anpassad och aktiv avtalsförvaltning som säkerställer att målen med inköpsarbetet uppnås samt att vi uppfattas som en professionell och attraktiv avtalspart.

### Våra inköp är hållbara

Stockholm Vatten och Avfalls inköp drivs med framtiden i sikte utifrån ett miljömässigt, socialt, och ekonomiskt hållbarhetsperspektiv. Genom att ställa hållbarhetskrav och använda oss av innovation vid inköp minskar vi vår miljöpåverkan. Vi följer Stockholms stads styrdokument för att säkerställa miljö- och sociala krav i upphandling. Vi arbetar tillsammans med våra leverantörer för att kunna köpa in så hållbara produkter och tjänster som möjligt. Vi analyserar marknaden, är öppna för innovation och forskning så att vi kan ställa relevanta och drivande hållbarhetskrav. Vi följer upp de krav vi ställt och samarbetar med leverantörer för att utveckla hållbarare produkter och tjänster.

Ver	Dokumentdatum	Revisionshistorik	Namn
X	X	X	X

# STOCKHOLM VATTEN OCH AVFALLS RIKTLINJER FÖR INKÖP

---

För kännedom

## Innehåll

<b>1 Ansvar</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Syfte och tillämpning</b> .....	<b>2</b>
<b>3 Definitioner</b> .....	<b>2</b>
<b>4 Inledning</b> .....	<b>3</b>
5 EU-principer för offentlig upphandling .....	<b>3</b>
5.1 Principen om icke-diskriminering .....	3
5.2 Principen om likabehandling .....	4
5.3 Proportionalitetsprincipen .....	4
5.4 Principen om öppenhet .....	4
5.5 Principen om ömsesidigt erkännande .....	4
<b>6 Delegationsordning och attestinstruktion</b> .....	<b>5</b>
<b>7 Hållbarhet</b> .....	<b>6</b>
7.1 Arbetsätt .....	6
7.2 Roller och ansvar .....	6
<b>8 Kategoristyrning</b> .....	<b>7</b>
8.1 Arbetsätt .....	7
8.2 Roller och ansvar .....	7
<b>9 Annonserade upphandlingar</b> .....	<b>7</b>
9.1 Arbetsätt .....	7
9.2 Roller och ansvar .....	8
<b>10 Direktupphandlingar</b> .....	<b>9</b>
10.1 Arbetsätt .....	9
10.2 Roller och ansvar .....	9
10.3 Beräkning av Avtalets värde .....	9
10.4 Riktlinjer och rutiner .....	9
10.5 Direktupphandling inom särskilda områden .....	10
IT-relaterade upphandlingar .....	10
<b>11 Avtal</b> .....	<b>11</b>
11.1 Arbetsätt .....	11
11.2 Roller och ansvar .....	11
<b>12 Avrop</b> .....	<b>14</b>
12.1 Arbetsätt samt roller och ansvar .....	14
12.2 Avrop inom särskilda områden .....	15
<b>13 Inköp till betalning</b> .....	<b>15</b>

## 1 Ansvar

VD har det övergripande ansvaret för Stockholm Vatten och Avfalls (SVOA:s) riktlinjer för inköp och den strategiska inriktningen. Inköpschefen har ansvaret för att riktlinjerna implementeras samt för uppföljning och rapportering av koncernens inköpsarbete. Samtliga medarbetare inom SVOA har ett ansvar att känna till och följa riktlinjerna.

## 2 Syfte och tillämpning

SVOA:s riktlinjer för inköp beskriver hur inköpsarbetet ska bedrivas inom bolaget. Riktlinjerna riktar sig till samtliga medarbetare inom SVOA som i sitt arbete är en del i inköpsprocessen. Som ett komplement till dessa riktlinjer finns även "Stockholm Vatten och Avfalls inköbspolicy".

## 3 Definitioner

Nedan listas ett antal begrepp som är vanligt förekommande i inköps- och upphandlingsrelaterade situationer.

**Avrop** – En skriftlig eller muntlig Beställning av en tjänst, vara eller entreprenad från ett Ramavtal.

**Avropare** – Medarbetare som gör Inköp. Inköpet kan avse både en direktupphandling, avrop från ett Ramavtal, eller en Beställning på ett Kontrakt.

**Avropsstatistik** – En månatlig uppföljning avseende avropsvolym för att kontrollera att leverantörerna får korrekt andel enligt avtalsvillkoren.

**Avtal** - En rättsligt bindande överenskommelse mellan två parter om deras rättigheter och skyldigheter gentemot varandra.

**Avtalsansvarig** – Vanligtvis en enhetschef i verksamheten med särskilt ansvar avseende Avtalet och dess uppföljning.

**Avtalsspärr** – Tidsfrist efter underrättelse om Tilldelningsbeslut då Avtal inte får ingås.

**Avtalstecknare** – Tecknar Avtal i enlighet med gällande delegationsordning.

**Beställare** – Person som ansvarar för att ett behov tillgodoses. Beställaren kan själv vara Kravställare eller utse annan person som tar den rollen.

**Beställargrupp** – En grupp personer utsedda av Beställaren att delta i arbetet med en upphandling. Se vidare definition av Kravställare.

**Beställning** – En Beställning görs på ett redan ingånget Avtal/Kontrakt eller avropsavtal för att påbörja uppdraget, starta entreprenaden eller beställa varan.

**Förnyad konkurrensutsättning (FKU)** – Innebär att en avropsförfrågan skickas till samtliga leverantörer på Ramavtalet för att precisera och på nytt konkurrensutsätta det aktuella behovet.

**Inköp** – Med Inköp och inköpsarbete avses hela processen för att anskaffa varor, tjänster och entreprenader. Detta omfattar analys och strategisk planering, upphandling, Avrop, genomförande och en aktiv avtalsförvaltning.

**Inköpsorder** – En rekvisition i Agresso inköp omvandlas till en Inköpsorder när den blivit attesterad.

**Kontaktperson** – Medarbetare i verksamheten med särskilt ansvar avseende Avtalet och dess uppföljning.

**Kontrakt** – Ett skriftligt Avtal med ekonomiska villkor. Det ingås mellan en eller flera upphandlande organisationer och en eller flera leverantörer. Kontraktet kan avse leverans av varor, tillhandahållande av tjänster eller utförande av byggentreprenad.

**Kravställare** – Medarbetare som är utsedd av Beställaren att ansvara för kravformuleringen i en upphandling.

**Ramavtal** – Ett Avtal som fastställer villkoren för Kontrakt som senare ska tilldelas under en viss tidsperiod. Ramavtal kan tecknas för upphandlingar av såväl varor och tjänster som byggentreprenader.

**Rangordning** – En avropsform på ett Ramavtal som anger i vilken ordning Avroparen ska kontakta leverantörerna för Avrop.

**Särskild fördelningsnyckel** – En avropsform på ett Ramavtal som innebär att leverantörerna ska få avropsvolym enligt en i upphandlingen angiven fördelning. Detta kan vara en huvud- och andreleverantörsrelation, en procentuell fördelning eller en leverantörsposition.

**Tilldelningsbeslut** – Upphandlande myndighets/enhets beslut om att tilldela ett Kontrakt eller sluta Ramavtal och skälen för beslutet.

**Upphandlingsdokument** – De dokument som den upphandlande organisationen använder för att beskriva och fastställa innehållet i en upphandling. De ska innehålla all relevant information för att leverantörerna ska kunna lämna anbud som matchar det som efterfrågas. Även begreppet förfrågningsunderlag används.

**Överprövning** – Om en leverantör i domstol vill överklaga ett beslut i en upphandling benämns det Överprövning. Skälet att klaga kan vara att leverantören anser att den upphandlande organisationen felaktigt har tilldelat ett Kontrakt utan att genomföra en offentlig upphandling. Det kan också bero på att man anser att den upphandlande organisationen genomfört upphandlingen på ett felaktigt sätt.

## 4 Inledning

SVOA är en upphandlande myndighet enligt definitionen i Lag (SFS 2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) samt Lag (SFS 2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF). Vid anskaffning av varor, tjänster och byggentreprenader följer SVOA dessa lagstiftningar. Som helägt bolag inom kommunkoncernen Stockholms stad följer SVOA dessutom Stockholms stads program för inköp, inklusive stadens riktlinjer för direktupphandling. Dessa riktlinjer ska ses som ett komplement till stadens program.

## 5 EU-principer för offentlig upphandling

Inköp ska göras i enlighet med gällande lagstiftning och med utgångspunkt i de fem grundprinciper som har sin grund i EU-fördraget.

För all offentlig upphandling gäller dessa fem grundläggande principer:

### 5.1 Principen om icke-diskriminering

Icke-diskrimineringsprincipen innebär att det är förbjudet att diskriminera leverantörer på grund av nationalitet. Den upphandlande myndigheten eller enheten får inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till eller kan klara av att uppfylla. Det gäller även om organisationen inte förväntar sig anbud av några utländska leverantörer. Lokala leverantörer får inte ges företräde.

## 5.2 Principen om likabehandling

Likabehandlingsprincipen innebär att leverantörer i lika situationer ska behandlas lika. Alla leverantörer ska exempelvis få samma information vid samma tillfälle. Ytterligare ett exempel är att det inte går att acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla. Principen betyder också att leverantörer i olika situationer ska behandlas olika. Till exempel kan leverantörer behöva visa på olika sätt att de kan leverera det som ska upphandlas. Undantag från huvudregeln om likabehandling är endast möjliga om det finns sakliga skäl för det.

## 5.3 Proportionalitetsprincipen

Med principen om proportionalitet menas att kraven, kriterierna och villkoren i upphandlingen ska vara rimliga i förhållande till det som upphandlas. Kraven ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen. Om det finns flera alternativ bör den upphandlande myndigheten eller enheten välja det alternativ som är minst belastande för leverantörerna.

## 5.4 Principen om öppenhet

Öppenhetsprincipen (transparensprincipen) innebär att en upphandlande myndighet eller enhet ska agera på ett öppet sätt. Det handlar exempelvis om att inte hemlighålla uppgifter om upphandlingen.

Upphandlingsdokumenten ska vara förutsebara, det vill säga

- klart och tydligt formulerade
- innehålla samtliga krav som ställs
- ha information om hur upphandlingen kommer att genomföras

På så sätt blir det tydligt för leverantörerna på vilka grunder Kontrakt kommer att tilldelas. Principen syftar huvudsakligen till att garantera att det inte förekommer någon risk för favorisering eller godtycke från den upphandlande myndighetens eller enhetens sida.

## 5.5 Principen om ömsesidigt erkännande

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

## 6 Delegationsordning och attestinstruktion

Nedan visas den del av delegationsordningen som gäller för Inköp. Delegationsordningen i sin helhet finns i Kompassen.

Ärende	Lägsta delegat	Kommentar
3.4.1. Beslut att avbryta upphandling	Inköpschef	
3.4.2. Beslut att göra om avbruten upphandling	Inköpschef	
3.4.3. Beslut om kvalificering	Upphandlare	
3.4.4. Undertecknande av Avtal gällande anskaffning av varor och tjänster samt entreprenader för verksamhetens löpande behov  upp till: 10 mnkr  5 mnkr  1 mnkr  100 tkr	VD  Avdelningschef + inköpschef  Teamledare inköp  Enhetschef	
3.4.5. Beslut om hävning av Avtal	Inköpschef	
3.4.6. Beslut om förtida uppsägning av Avtal	I enlighet med 3.4.4	Inköpsenheten ska alltid informeras

Följande attestnivåer gäller vid ekonomiska transaktioner:

Befattning	Attestbelopp (exkl moms)
Styrelseordförande	>10 000 tkr
VD	10 000 tkr
Avdelningschefer	5 000 tkr
Enhetschefer eller motsvarande	1 000 tkr
Övriga tjänster med attesträtt: sektionschefer, driftledare mm	100 tkr

## 7 Hållbarhet

Begreppet Hållbarhet innefattar miljömässig-, social- och ekonomisk hållbarhet.

Miljömässig hållbarhet innebär olika former av krav och hänsyn inom miljöområdet för att uppnå en cirkulär verksamhet, genom exempelvis minskad kemikalieanvändning, materialanvändning, användning av återvunnet materiel och återanvändning och återvinning av avfall, men även för att uppnå en klimatpositiv verksamhet genom exempelvis energi-användning och klimatpåverkan. Genom att använda Inköp som ett strategiskt verktyg bidrar SVOA till att nå målsättningarna i Stockholms stads miljöprogram och våra egna högt ställda bolagsmål.

Social hållbarhet innebär olika former av krav och hänsyn inom det sociala området. Det innebär bland annat att i upphandling ställa krav på en god arbetsmiljö, arbetsrättsliga villkor om lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal om det finns en risk för oskäliga arbetsvillkor eller risker för kränkning av mänskliga rättigheter i leverantörskedjan. Schyssta villkor ska gälla såväl lokalt och globalt samt bidra till att skapa sysselsättning för personer långt ifrån arbetsmarknaden.

Ekonomiskt hållbar upphandling innebär en långsiktigt effektiv användning av offentliga medel och bidrar till att stimulera ett väl fungerande näringsliv, en variation av leverantörer, sund konkurrens, samt ekonomisk tillväxt som inte sker på bekostnad av människor eller miljö. Ekonomiskt hållbar upphandling innebär även olika former av krav för att motverka korruption, både lokalt och globalt.

### 7.1 Arbetsätt

SVOA:s Inköp ska användas som ett medel för att främja hållbarhet ur ett såväl miljömässigt-, socialt- som ekonomiskt hänseende. Detta uppnås genom att hållbarhetsperspektivet ska finnas med i alla delar av inköpsprocessen och ansvaret för detta delas mellan hållbarhetsenheten, inköpsenheten samt övriga verksamheten.

Inför varje upphandling görs en bedömning av vilka delar som är relevanta i det aktuella fallet. Hänsyn måste också tas i varje enskild upphandling så att kravställningen görs på en rimlig nivå och utan att frångå upphandlingslagstiftning och de grundläggande EU-rättsliga principerna.

Som Avropare bidrar man till att nå den önskade effekten genom att använda de upphandlade Avtal som finns och i enlighet med de avtalade villkoren. I förekommande fall ska också en bedömning och analys göras i samband med Avrop för att beakta hållbarhetsperspektivet.

### 7.2 Roller och ansvar

Ansvarsfördelningen mellan hållbarhetsenheten och inköpsenheten avseende de miljömässiga och sociala hållbarhetsfrågorna fördelas enligt nedan.

Hållbarhetsenheten har det övergripande ansvaret för bolagsövergripande styr- och stöddokument inom hållbarhetsområdet, samt har en stödjande funktion i specifika inköpsärenden.

Inköpsenheten har det övergripande ansvaret för att hållbarhetsfrågorna omhändertas avseende analys, upphandling och uppföljning i inköpsprocessen.

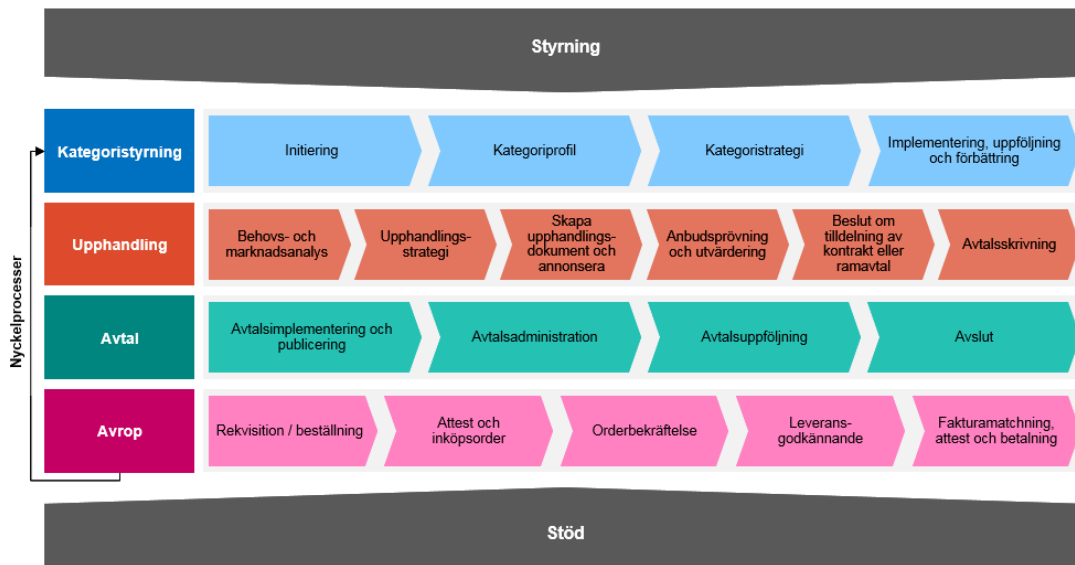
Beställarna har ansvar för att bidra med relevant specifik kunskap avseende upphandlingsföremålet samt bidrar vid uppföljning av hållbarhetskrav.



## 8 Kategoristyrning

Med kategoristyrning avses ett arbetssätt där Inköpen delas in i olika kategorier. Kategoristyrning är ett strategiskt arbetssätt som används för att bedriva ett affärsmässigt och hållbart inköpsarbete. Det innebär också att vi på ett strukturerat sätt fokuserar på strategiskt viktiga frågor inom respektive inköpskategori för att nå besparingar samt tids- och kvalitetseffekter. Värdeskapande aktiviteter sammanfattas i kortsiktiga och långsiktiga kategoristrategier som tillför värde för verksamheten utifrån SVOA:s målsättningar.

Bilden nedan visar stadens gemensamma processramverk och hur kategoristyrningen kopplar mot de övriga nyckelprocesserna *Upphandling*, *Avtal* och *Avrop*.



### 8.1 Arbetssätt

Det kategoristyrda arbetet bedrivs i permanenta, tvärfunktionella kategoriteam där representanter från såväl inköpsenheten, hållbarhetsenheten som övriga verksamheten ingår. En mer detaljerad beskrivning över hur arbetet i kategoriteamen ska bedrivas kommer att tas fram av *Projekt Kategoristyrning* som startas upp under hösten 2021.

### 8.2 Roller och ansvar

I varje kategoriteam finns en kategoriledare med ett övergripande ansvar för teamets arbete. I övrigt bemannas teamen vanligtvis med inköpare, upphandlare, och avtalscontroller från inköpsenheten samt kategorispecifika specialister samt hållbarhetsspecialister. En mer detaljerad beskrivning över roller och ansvarsfördelning i kategoriteamen kommer att tas fram av *Projekt Kategoristyrning* som startas upp under hösten 2021.

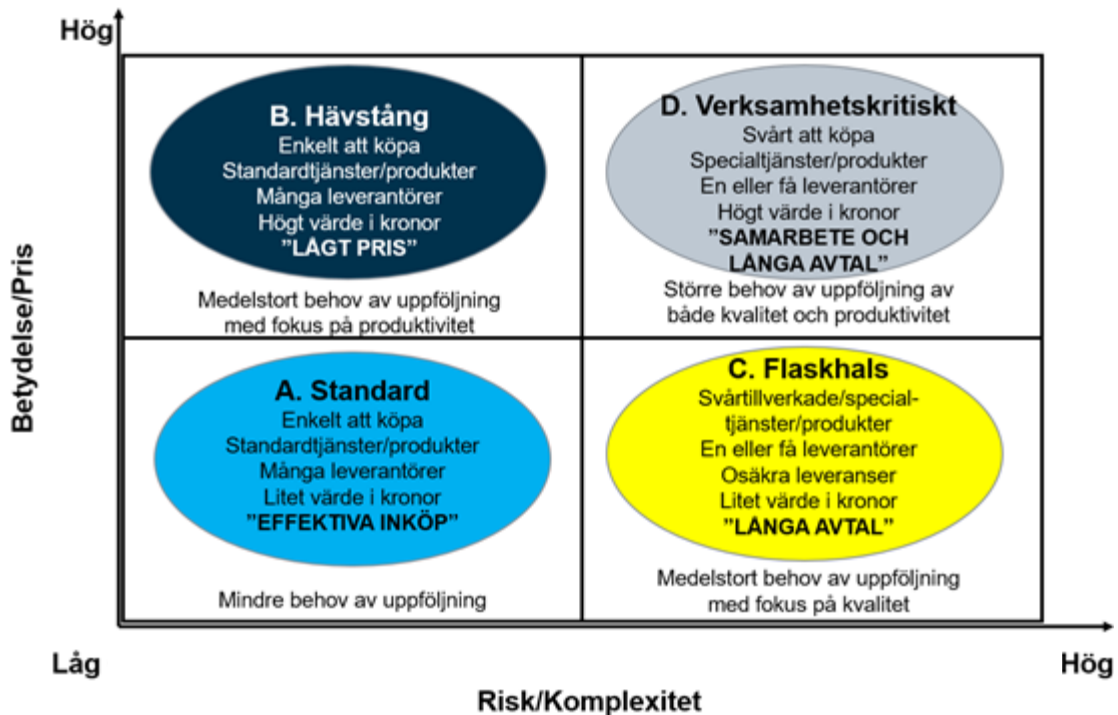
## 9 Annonserade upphandlingar

Med annonserad upphandling avses alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen, i syfte att tilldela ett Kontrakt eller ett Ramavtal avseende varor, tjänster eller byggtreprenader.

### 9.1 Arbetssätt

I upphandlingsprocessen läggs stor vikt vid de första processtegen, behovs- och marknadsanalys samt framtagande av en upphandlingsstrategi. Arbetet med analyser och framtagande av strategi görs i respektive kategoriteam.

För Avtal som enligt Kraljics matris<sup>1</sup> klassificeras i kategori D (verksamhetskritiskt) ska som regel en styrgrupp tillsättas i upphandlingen. Styrgruppen utgörs av Avtalsansvarig (styrgruppsordförande), inköpschef samt för aktuell upphandling lämpliga intressenter från verksamheten. För övriga upphandlingar (kategori A – C enligt Kraljics matris) tillsätts normalt sett inte någon styrgrupp. Här finns däremot som regel en Beställargrupp och en referensgrupp med i upphandlingsprocessen.



*Kraljics Matris, anpassad efter Stockholm Vatten och Avfall*

## 9.2 Roller och ansvar

Inköpsenheten har det övergripande ansvaret för följande delar i upphandlingsprocessen:

- Planering och samordning av Inköp på en bolagsövergripande nivå
- Tillsättande av inköpsresurser samt framtagande av tidplan
- Samordning av behovs- och marknadsanalyser
- Riskanalys för miljö- och sociala hänsyn
- Utformning av upphandlingsstrategi
- Framtagande av Upphandlingsdokument, genomförande av upphandling samt upprättande av Avtal
- Framtagande av plan för avtalsuppföljning

I upphandlingsarbetet ska det finnas en Beställargrupp bestående av en eller flera representanter från verksamheten samt som regel även Kontaktperson och Avtalsansvarig.

<sup>1</sup> Peter Kraljic (1983)

Beställargruppen har ansvar avseende kravställning, generell riskanalys, beskrivning av kontraktets föremål samt att medverka i den behovs- och marknadsanalys som alltid ska göras.

## 10 Direktupphandlingar

Med direktupphandling avses upphandlingar utan krav på annonsering eller anbud i viss form. Med direktupphandling avses i detta dokument alla köp och Beställningar av varor, tjänster och entreprenader utanför befintliga Avtal och Ramavtal, oavsett belopp.

### 10.1 Arbetssätt

På samma sätt som i annonserade upphandlingar behöver alltid en övergripande behovs- och marknadsanalys göras för att ta fram en lämplig strategi för Inköpet. Arbetet med analyser och framtagande av strategi görs i respektive kategoriteam.

### 10.2 Roller och ansvar

Inköpsenheten har det övergripande ansvaret för upphandlingens genomförande och att den görs i enlighet med gällande lagar och förordningar. I upphandlingsarbetet ska det som regel också finnas en Beställargrupp bestående av en eller flera representanter från verksamheten samt Avtalsansvarig. Beställargruppen har ansvar avseende kravställning, riskanalys, beskrivning av kontraktets föremål samt att medverka i den behovs- och marknadsanalys som alltid ska göras.

### 10.3 Beräkning av Avtalets värde

Direktupphandling av Inköp som inte omfattas av befintligt Avtal får göras upp till gällande direktupphandlingsgräns per inköpskategori och kalenderår. Värdet av en inköpskategori beräknas som det sammanlagda värdet av alla SVOA:s direktupphandlingar av samma slag. Det är bolagets samlade behov som påverkar om Inköpet kan göras som en direktupphandling. Värdet av varje direktupphandling ska beräknas inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Om behovet är återkommande beräknas det uppskattade värdet över fyra år (48 månader).

### 10.4 Riktlinjer och rutiner

Samtliga direktupphandlingar över 100 tkr omfattas av dokumentationsplikt.

För Inköp över 100 tkr ska inköpsenheten alltid kontaktas snarast efter att ett inköpsbehov har identifierats.

#### Beloppsgränser för direktupphandling

Belopp	Riktlinje för Avroparen	Rutin inköpsenheten
0 - 50 tkr	<b>Inköpsfunktionen kontaktas vid behov</b> Säkerställ att leverantören finns i Agresso som "Inköp utan avtal".	Om Inköpet avser ny leverantör ska kontroll göras avseende F-skatt samt eventuell skatteskuld.  Ny leverantör läggs in i Agresso.
51 - 100 tkr	<b>Inköpsfunktionen kontaktas vid behov</b> Säkerställ att leverantören finns i Agresso som "Inköp utan avtal".	Om Inköpet avser ny leverantör ska kontroll göras avseende F-skatt samt eventuell skatteskuld.  Ny leverantör läggs in i Agresso.

	Minst en offert, eller motsvarande underlag, ska infordras av Avroparen och bifogas rekvisitionen.	
101 - 250 tkr	<p><b>Inköpsfunktionen ska kontaktas</b></p> <p>Konkurrensutsättning görs i de fall det bedöms lämpligt. Ett eventuellt beslut att inte konkurrensutsätta ska motiveras av Avroparen samt dokumenteras av inköpsfunktionen.</p> <p>Skriftligt Avtal upprättas vid behov, inköpsfunktionen ska konsulteras i frågan.</p> <p>Om inget skriftligt Avtal upprättas ska minst en offert infordras av Avroparen och bifogas rekvisitionen.</p>	<p>Om Inköpet avser ny leverantör ska kontroll göras avseende F-skatt samt eventuell skatteskuld.</p> <p>Om Inköpet inte konkurrensutsätts ska ärendet dokumenteras av inköpsfunktionen.</p> <p>Ny leverantör läggs in i Agresso.</p> <p>Inköpet ska registreras i sammanställning "Inköp av samma slag".</p>
> 250 tkr	<p><b>Inköpsfunktionen ska kontaktas</b></p> <p>Inköpet ska som regel konkurrensutsättas. Kontakta inköpsfunktionen som ansvarar för upphandlingsprocessen.</p>	<p><b>Inköp under direktupphandlingsgränsen</b></p> <p>Teamledare inköp kan besluta om att avstå konkurrensutsättning.</p> <p>Om Inköpet inte konkurrensutsätts ska ärendet dokumenteras av inköpsfunktionen.</p> <p>Skriftligt Avtal undertecknas av Teamledare inköp (enligt delegationsordning).</p> <p>Inköpet ska registreras i sammanställning "Inköp av samma slag".</p> <p><b>Inköp över direktupphandlingsgränsen</b></p> <p>Annonserad upphandling ska som regel göras.</p> <p>Skriftligt Avtal undertecknas enligt delegationsordning.</p>

## 10.5 Direktupphandling inom särskilda områden

### IT-relaterade upphandlingar

För att säkerställa samordning och god kontroll över IT-relaterade Inköp ska direktupphandlingar inom området alltid hanteras av inköpsenheten oavsett belopp. För dessa Inköp gäller alltså inte ovan angivna beloppsgränser.

## 11 Avtal

Ett Avtal är en rättsligt bindande överenskommelse mellan två parter om deras rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Ett Avtal sluts vanligtvis genom att den ena parten ger ett anbud som den andra parten accepterar.

### 11.1 Arbetssätt

När ett nytt Avtal tecknats ska det kommuniceras och därmed göras känt hos berörda Avropare inom organisationen, det är ett viktigt steg för att bland annat uppnå en hög grad av avtalstrohet. Avtalet ska publiceras i SVOA:s gemensamma avtalsdatabas med samtlig relevant information tillgänglig för Beställarna och Avroparna. Relevant information i sammanhanget kan till exempel vara instruktioner, rutiner, avropsmallar samt kontaktvägar till såväl leverantör som medarbetare på inköpsenheten. För Avtal med större komplexitet och/eller Avtal som har stor påverkan på verksamheten bör ett startmöte hållas. I startmötet görs en genomgång av bland annat avtalets omfattning och avropsförfarandet. Inköpsenheten ansvarar för att nya Avtal publiceras i avtalsdatabas och inköpssystem. Avtalets Kontaktperson ansvarar för den delen av avtalsuppstarten som innefattar interna och externa startmöten samt kommunikation till verksamheten via till exempel intranätet. Avtalsförvaltning anpassas genom att vi klassificerar Avtal och utformar uppföljningen utifrån Avtalens värde samt risk och påverkan.

### 11.2 Roller och ansvar

Inköpsenheten har det övergripande ansvaret för avtalsförvaltningen och att den genomförs på ett sätt som är förenligt med de grundläggande upphandlingsprinciperna. Inköpsenheten har ett stort ansvar avseende bland annat avtalsuppföljning av avtalsövergripande krav, ärendehantering för avtalsfrågor, avvikelshantering, framtagande av uppföljningsplan, framtagande av avropsmall och tillämpningsanvisningar samt avtalsadministration.

I avtalsförvaltningsarbetet arbetar inköpsenheten nära verksamheten. Verksamheten har ett ansvar avseende avtalsuppföljning av verksamhetsspecifika Ramavtal och Avtal, avvikelshantering, erfarenhetsåterföring som underlag till kommande upphandlingar samt att vara behjälplig internt och gentemot leverantör gällande avtalspecifika frågor.

#### Roller och ansvar inom inköpsenheten i avtalsförvaltningen

Roll	Beskrivning	Ansvar/Uppgift
Inköpschef		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signerar Avtal enligt beloppsgränser i delegationsordningen.</li> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> <li>• Fattar, efter samråd med Avtalsansvarig, beslut om Avtalet exempelvis gällande: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ omfattning</li> <li>○ tillägg till prislista</li> <li>○ förlängning</li> <li>○ Förtida upphörande av avtalet</li> <li>○ eventuell hävning</li> </ul> </li> <li>• Ägare av avtalsförvaltningen</li> </ul>
Teamledare inköp		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signerar Avtal enligt beloppsgränser i delegationsordningen.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> </ul>
Ansvarig upphandlare/ inköpare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för framtagandet av Uppföljningsplan (del av Uppföljningsunderlaget).</li> <li>• Ansvarar för att ta fram avropsmall/tillämpningsanvisningar.</li> <li>• Ansvarar för överlämning av Avtal till Avtalsansvarig, Kontaktperson och Avtalsförvaltare.</li> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> <li>• Bistår med sakkunskap under avtalsperioden.</li> </ul>
Avtalsförvaltare	Resurs från inköpsenheten, oftast avtalscontroller	<p>Ansvar och uppgifter oavsett avtalsområde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delaktig i upphandlingens kravställning (t.ex. avropsform, förlängning, indexreglering, paketering etc.) samt framtagandet av Uppföljningsunderlag. Gäller ej enkla varu- eller tjänsteavtal.</li> <li>• Ansvarar för Avropsstatistik (för Ramavtal med flera avtalsparter) för att säkerställa avtalstrohet.</li> <li>• Ansvarar för ekonomisk kontroll (skattekontroll och skulder hos kronofogden).</li> <li>• Ansvarar för uppföljning av avtalsövergripande hållbarhetskrav (vid stor hållbarhetspåverkan och stor avropad volym).</li> <li>• Tar emot och handlägger ärenden (frågor om Avtal och avtalsavvikelser) i ärendehanteringssystemet.</li> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> <li>• Ansvarar för att förlängning av Avtal genomförs.</li> <li>• Taktisk samordning av avtalsuppföljningen (följa upp alla leverantörens Avtal samtidigt).</li> <li>• Tar fram information till rapporten "Erfarenhetsåterföring" (underlag till kommande upphandling).</li> </ul> <p>Ansvar och uppgifter för enbart B, C och D-Avtal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamhetsövergripande Ramavtal och Avtal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deltar vid avtalsuppstart</li> <li>▪ Ansvarar för avtalsuppföljningsmöten</li> </ul> </li> <li>• Verksamhetsspecifika Ramavtal och Avtal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deltar vid behov vid avtalsuppföljningsmöten</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för uppföljning av avtalsövergripande krav.</li> </ul>
Administratör		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarieför och arkiverar avtalshandlingar.</li> <li>• Läger upp avtalshandlingar i avtalsdatabasen.</li> <li>• Läger upp Avtal i inköpssystemet.</li> <li>• Förlänger Avtal i avtalsdatabasen samt diarieför underlaget.</li> <li>• Tar emot, kontrollerar uträkningar och lägger upp indexjusteringar i avtalsdatabasen.</li> </ul>
Jurist		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> <li>• Bistår med sakkunskap vid behov.</li> </ul>

#### Roller och ansvar inom verksamheten i avtalsförvaltningen

Roll	Beskrivning	Ansvar/Uppgift
Kontaktperson	Resurs från verksamheten; enhetschef, teamledare, sektionschef eller medarbetare	<p>Ansvar och uppgifter oavsett avtalsområde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlem i upphandlingens Beställargrupp (bidra med sakkunskap/samordning av sakkunskap i framtagandet av Upphandlingsdokument inkl. Uppföljningsunderlag).</li> <li>• Är Kontaktperson internt, exempelvis gällande: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ avtalsspecifika frågor</li> <li>○ insamling av information inför avtalsavstämning med leverantör</li> <li>○ inför förlängning av Avtal</li> <li>○ input till rapporten "Erfarenhetsåterföring".</li> </ul> </li> <li>• Är Kontaktperson mot leverantör, exempelvis gällande: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ förlängning (verksamhetsspecifika Ramavtal och Avtal),</li> <li>○ ändrade kontaktuppgifter,</li> </ul> </li> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> <li>• Ansvarar för att skapa rapporten "Erfarenhetsåterföring" (underlag till kommande upphandling).</li> <li>• Förbereder (om aktuellt) övergång mellan avtalsperioder (internt och externt).</li> </ul> <p>Ansvar och uppgifter för enbart B, C och D-Avtal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för avtalsuppstart (startmöte, skriftlig information).</li> <li>• Ansvarar för avtalsuppföljningsmöten för verksamhetsspecifika Ramavtal och Avtal.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltar vid avtalsuppföljningsmöten för verksamhetsövergripande Ramavtal och Avtal.</li> <li>• Stöttar vid uppföljning av avtalsövergripande krav.</li> </ul>
Avtalsansvarig	Enhetschef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördelar oftast uppgifter gällande Avtalets uppföljning till Kontaktperson.</li> <li>• Samråder med inköpschef inför beslut om Avtalet, exempelvis gällande: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ omfattning</li> <li>○ tillägg till prislista</li> <li>○ förlängning</li> <li>○ eventuell hävning</li> </ul> </li> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> </ul>
Avtalstecknare	Enligt delegationsordning, oftast avdelningschef	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signerar Avtal enligt beloppsgränser i delegationsordningen.</li> <li>• Fördelar uppgifter gällande Avtalets uppföljning till Avtalsansvarig.</li> <li>• Hanterar avvikelser i enlighet med eskaleringstrappan.</li> </ul>
Sakkunnig	Medarbetare med specialistkompetens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bistår med sakkunskap vid behov.</li> </ul>
Avropare	Person som gör Inköp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollerar kravefterlevnad i varje Avrop (exempelvis pris, leveranstid, kvalitet, kvantitet).</li> </ul>

Hela processen för avtalsförvaltning finns beskriven i Kompassen.

## 12 Avrop

Grundregeln är att samtliga Inköp ska godkännas i förhand av attesterande chef. Detta görs genom att Avroparen skapar en rekvisition i Agresso inköp som attesteras enligt gällande attestordning och därefter genererar en Inköpsorder. Attesterande chef har ansvaret för att endast godkänna Avrop i enlighet med gällande policy samt dessa riktlinjer.

SVOA har upphandlade Ramavtal som täcker en stor del av det behov av varor, tjänster och entreprenadarbeten som uppstår i verksamheten. Ett Ramavtal är ett Avtal som fastställer villkoren för Kontrakt som senare ska tilldelas under en viss tidsperiod. Ramavtal kan tecknas för upphandlingar av såväl varor och tjänster som byggentreprenader. Dessa varor, tjänster och entreprenadarbeten beställs sedan löpande från de upphandlade Ramavtalen när behovet uppkommer.

### 12.1 Arbetssätt samt roller och ansvar

När ett behov uppstår gäller följande:

- Avroparen kontrollerar i avtalsdatabasen om det finns ett lämpligt Ramavtal att använda. Avroparen kontrollerar att omfattningen av behovet innefattas av Ramavtalets omfattning samt att den berörda delen av verksamheten är avropsberättigad. Vissa Avtal kan endast avropas av exempelvis Avfallsbolaget eller SFA etc.



- Före Avrop kontrollerar Avroparen i avtalsdatabasen om någon särskild avstämning behöver göras med ansvarig enhet i verksamheten.
- Huvudprincipen är att om SVOA har ett Avtal som avser det aktuella behovet så ska det alltid användas, detta oavsett om det som ska köpas kan tillhandahållas snabbare, till ett lägre pris etc från annan leverantör. Se även bild 1.
- Avroparen kontrollerar vilken fördelningsnyckel som ska tillämpas, samt kontrollerar i förekommande fall också i Avropsstatistiken vilka leverantörer som finns på Avtalet och vilka som vid avropstillfället är lämpliga att avropa från.
- Avroparen använder i förekommande fall Ramavtalets avropsmall, gör en överenskommelse med leverantören gällande omfattning och tar avslutningsvis fram ett Inköpsordernummer innan Avrop/Beställning skickas till leverantör för orderbekräftelse.

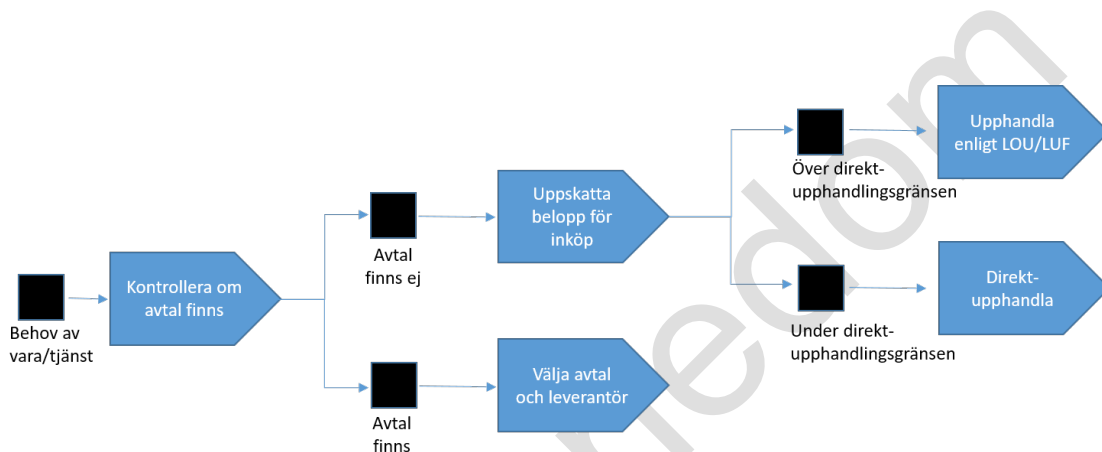


Bild 1

## 12.2 Avrop inom särskilda områden

För vissa områden finns en särskild ordning för Avrop. Om en sådan särskild ordning finns framgår detta av avropsinstruktionen i avtalsdatabasen. Exempel på sådana områden är juridiska tjänster, kommunikation, HR.

För Ramavtal som avser entreprenader gäller i stort samma riktlinjer för Avrop som för övriga Ramavtal. För större Avrop, över 10 mnkr, ska inköpsenheten först kontaktas för diskussion om entreprenaden istället bör upphandlas, eller om Avrop ska flyttas till annan entreprenör för att säkerställa en bra fördelning med avseende på Avropsstatistiken.

## 13 Inköp till betalning

Processen Inköp till Betalning (ITB) delas mellan inköpsenheten och ekonomienheten, där inköpsenheten ansvarar för stegen fram till dess att Beställning/Avrop gjorts och en Inköpsorder har skapats.

Ekonomienheten ansvarar för stegen från att en faktura från en leverantör inkommer till dess att fakturan är betald och bokförd.

Som attesterande chef i verksamheten har man ett ansvar att endast godkänna fakturor i enlighet med gällande inköpspolicy samt dessa riktlinjer.