



Handläggare: Anica Hjulström
Telefon: 508 03 433

Till
Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Inköp och upphandling i Spånga-Tensta

Förvaltningens förslag till beslut

1. Stadsdelsnämnden antar anvisningar för inköp och upphandling för Spånga-Tensta.

Maria Häggblom

Christina Heglert

Stadsdelsdirektör

Avdelningschef

Bilaga

1. Anvisningar för inköp och upphandling

Sammanfattning

Reviderade anvisningar för inköp och upphandling inom Spånga-Tensta stadsdelsnämnd. I ärendet redogörs för dels nämndens ansvar i upphandlingsfrågor, dels olika former för genomförande av upphandling, dels vilka beslut i upphandlingsärenden som kan delegeras till tjänsteman, dels stadsdelsförvaltningens kompetens och organisation för inköp och upphandling.

Ärendets beredning

Detta tjänsteutlåtande har beretts inom Strategiska staben.

De fackliga organisationerna har behandlat ärendet vid förvaltningsgruppens sammanträde 2011-01-11.

Ärendet

Med anledning av kommunfullmäktiges Regler för ekonomisk förvaltning, 2009:17, kommunfullmäktiges Policy för upphandling och konkurrensutsättning och stadsledningskontorets tillämpningsanvisningar gällande denna, kommunstyrelsens anvisningar för direktupphandling, personalövertagande av verksamhet



och egenregianbud samt ändringar i upphandlingslagstiftningen och förändrad organisation inom stadsdelsförvaltningen har stadsdelsnämndens ”Anvisningar för inköp och upphandling” reviderats.

Förvaltningens redogörelse och förslag

Nämndens ansvar för inköp och upphandling

Stadens nämnder ska tillämpa lag om offentlig upphandling (LOU 2007:1091) samt de lagar som kompletterar eller ersätter denna lag, liksom nedan angivna regler, samt av kommunfullmäktige beslutad konkurrens- respektive upphandlingspolicy samt tillhörande anvisningar.

Varje nämnd är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för att tillgodose det behov av varor och tjänster som uppkommer inom nämndens verksamhet. Nämnden har det yttersta ansvaret för sina upphandlingar och ingångna avtal.

Nämnden ska bedriva ett aktivt arbete för att uppnå en effektiv inköpsverksamhet, och ta vara på de ekonomiska fördelar som ett sådant arbete innebär.

Nämnden ska inför varje upphandling planera för aktiv avtalsuppföljning/avtalsförvaltning och utse ansvarig funktion/person för denna. Bland annat ingår att följa upp och vidta åtgärder för att se till att avtal efterlevs av alla parter.

Nämnden ska informera om sina upphandlingsplaner i så god tid att olika aktörer på marknaden kan förbereda sig för att delta i dess upphandlingar. Informationen ska bland annat ges i nämndens aktivitetsplan för arbetet med upphandling och konkurrensutsättning. Nämndernas aktivitetsplaner sammanställs av stadsledningskontoret och publiceras på stadens hemsida.

Vid upphandling/konkurrensutsättning av verksamhet ska nämndens politiska styrning av en verksamhets mål, inriktning, omfattning och kvalitet ske vid utformningen av förfrågningsunderlaget. I förfrågningsunderlaget ska samtliga krav på utföraren och uppdraget fastställas av nämnden.

Nämnden ansvarar för att nödvändig kompetens upprätthålls hos den personal som arbetar med att genomföra upphandlingar och avrop. Inom varje upphandlande myndighet (dvs. i detta fall nämnden) ska finnas en person eller funktion som fungerar som samordnare i upphandlingsfrågor. Kommunstyrelsen har ett sammanhållet ansvar för att bidra till utveckling och utbildning på upphandlingsområdet samt att vara en sammanhållande resurs i stadens upphandlingsorganisation.

De krav som ställs i en upphandling ska vara förenliga med den budgetram som nämnden har till sitt förfogande för uppdraget.



Former för genomförande av upphandling och konkurrensutsättning

Upphandling kan genomföras på tre sätt enligt stadens upphandlingspolicy. Antingen i nämndens egen regi för enbart eget behov eller gemensamt med en eller flera andra upphandlande myndigheter eller som centralupphandling enligt kommunfullmäktigebeslut.

Upphandling i nämndens regi ”egna upphandlingar” avser sådant som har en nära verksamhetsanknytning och/eller då det finns ett specifikt behov inom nämnden. Nämnden beslutar självständigt om dessa upphandlingar. De kan genomföras antingen av egen personal eller av egen personal i samarbete med upphandlad konsult.

”Gemensam upphandling” innebär att flera nämnder går samman i en upphandlingsprocess. Gemensam upphandling kan även genomföras tillsammans med andra kommuner, landsting eller statliga myndigheter. Gemensam upphandling sker normalt på de upphandlande myndigheternas initiativ och genom de upphandlande myndigheternas försorg.

Gemensam upphandling är motiverad när nämnderna har ett likartat behov av varor och/eller tjänster och behovet inte kräver någon större verksamhetsanpassning. I staden finns också en central funktion inom Servicenämnden, som bl.a. har i uppdrag att dels samordna gemensamma upphandlingar, dels genomföra vissa centrala upphandlingar, dels förvalta de avtal som upphandlingarna resulterar i.

Central upphandling innebär att en nämnd, enligt beslut i kommunfullmäktige, får ansvaret för att genomföra upphandling som omfattar samtliga nämnder. Avtalen sluts centralt som ramavtal med samtliga villkor reglerade. Avropen (beställningarna) görs av de berörda upphandlande myndigheterna.

En nämnd får inte upphandla och teckna egna avtal inom de områden som kommunfullmäktige beslutat ska upphandlas genom central dito. De områden som berörs omfattar standardiserade varor och tjänster med ett likartat behov inom staden där det är möjligt att tillvarata volymfördelar.

Delegering

Nämnden får delegera åt en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslutanderätten får dock t.ex. inte delegeras i ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Förfrågningsunderlag och avtal som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet ska därför fastställas av nämnden.

För att, vid gemensamma upphandlingar, undvika att varje nämnd även ska besluta om val av leverantör kan nämnderna uppdra åt en anställd i kommunen att fatta beslut om tilldelning och träffa avtal.



För upphandlingar som inte rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet kan nämnden uppdra åt en anställd att besluta om fastställande av förfrågningsunderlag, tilldelning och avtal. Särskilt vid gemensamma upphandlingar är det fördelaktigt att delegera beslutanderätten för att upphandlingsprocessen ska bli så effektiv som möjligt.

Påverkansmöjlighet och förankring

Nämnderna uppmanas i tillämpningsanvisningarna till upphandlingspolicyn att uppmuntra och främja deltagande i referensgrupper. Genom referensgrupperna får nämnderna möjlighet att påverka innehåll och krav i upphandlingen och det blivande avtalet.

En referensgrupp för en viss upphandling bör bestå av företrädare för de verksamheter som kommer att avropa/använda sig av de avtal som upphandlingen resulterar i. Referensgruppens uppgift är att på bästa sätt fånga upp och konkretisera behov och förväntningar samt bidra till att förankra upphandlingen/avtalet i verksamheten.

Stadsdelsförvaltningens kompetens och organisation för inköp och upphandling

Varje avdelning ska ha den kompetens som krävs för att upphandlings- och konkurrensfrågor inom den egna avdelningen hanteras i enlighet med tillämpliga lagar och förordningar samt stadens policy och anvisningar.

Varje avdelning ska ha den kapacitet och kompetens som krävs för att aktivt medverka vid genomförande av upphandlingar av verksamhet som rör den egna avdelningen.

Avdelningarna ska ha beredskap för att delta med sakkunnig i referensgrupper i upphandlingar som rör varor eller tjänster som den egna verksamheten har behov av. Referensgruppens huvudsakliga uppgift är att formulera vilka krav gällande kvalitet, kapacitet, m.m. som ska ställas på det som upphandlas.

Varje avdelning ska ha resurser och kompetens som krävs för att förvalta och regelbundet följa upp entreprenadavtal som tecknats efter upphandling av avdelningens verksamheter. Avdelningarna ska även medverka vid uppföljning av andra avtal som rör varor och tjänster för den egna verksamheten.

Varje avdelning ansvarar för att medverka vid inventering av sina verksamheters behov av köp av varor och tjänster.

Inom Strategiska staben ska det finnas en befattningshavare med uppgift att samordna upphandlingsfrågorna inom förvaltningen och vara sakkunnig inom upphandlingsfrågor. Denna befattning benämns upphandlingsstrateg.