

Gemensamma anvisningar för inköpsorganisation och inköp

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunens ledningsgrupp
Datum:
Reviderande instans:
Datum:
Gäller från: 2021-05-13

Diarienummer: 20/KS 0181
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Gemensamma anvisningar för inköpsorganisation och inköp

Inledning

Motala kommun är, i likhet med andra kommuner, regioner och statliga myndigheter, ålagda att följa **Lagen om offentlig upphandling (LOU)** vid inköp av varor, tjänster och entreprenader.

Syftet med LOU är att kommunen på bästa sätt ska använda de offentliga medel som finansierar kommunens verksamhet, genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på marknaden. LOU syftar även till att ge leverantörer möjlighet att tävla på lika villkor vid kommunens upphandlingar.

Förutom LOU styrs kommunens inköps- och upphandlingsarbete av en upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer. Upphandlingspolicyn gäller för Boxholms, Mjölby, Motala, Vadstena, Ydre och Ödeshögs kommun, som beslutat samverka inom ramen för Inköpssamverkan, Västra Östergötland.

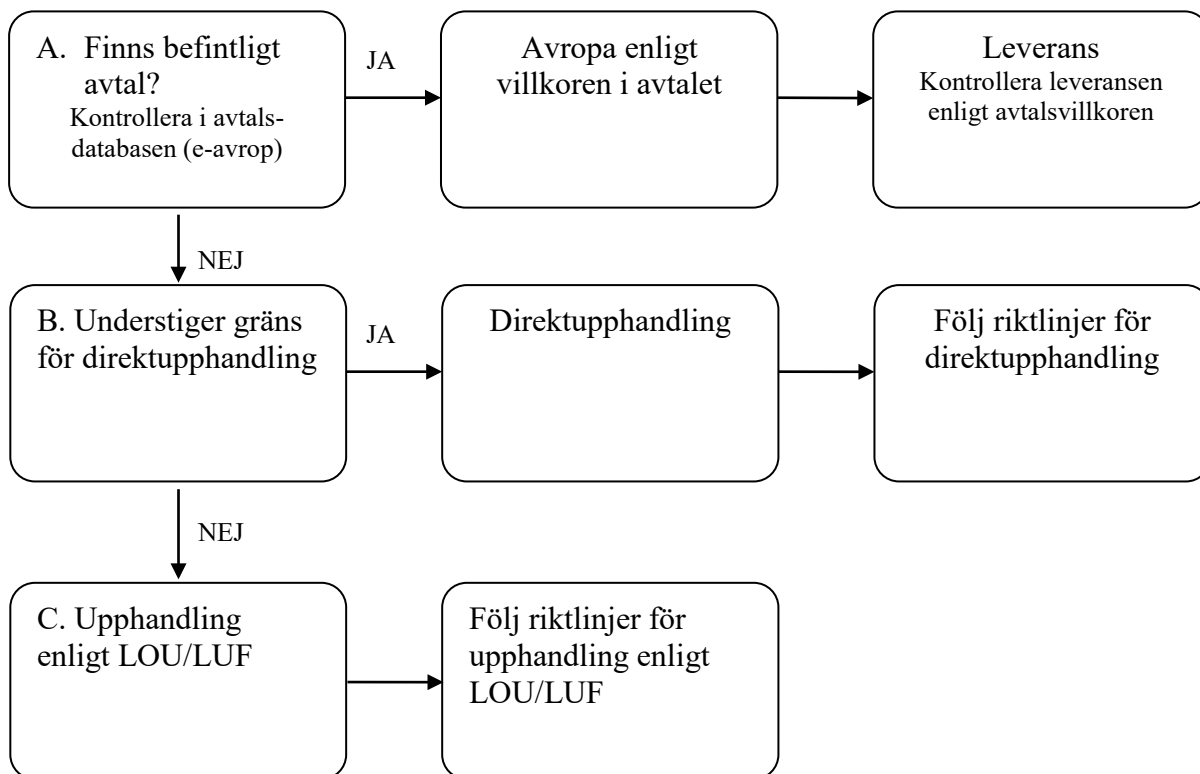
”Gemensamma anvisningar för inköpsorganisation och inköp” kompletterar Upphandlingspolicyn, som gäller för Inköpssamverkans samtliga kommuner, med specifika anvisningar för Motala kommuns inköpsarbete. Syftet är att uppnå ett enhetligt arbetssätt och en gemensam inköpsprocess för hela kommunen. Målet är att minska de totala kostnaderna för kommunens inköp, utan att påverka kvaliteten och på så sätt använda skattemedel på ett effektivare sätt.

Definitionen av begreppet **upphandling** i Motala kommun är en del av processen för inköp av varor, tjänster med mera som görs inom den offentliga sektorn och som regleras av speciella lagar och regler. Syftet med reglerna är att säkerställa att myndigheter behandlar alla som vill få affärskontrakt med offentlig sektor lika. Definitionen av begreppet **inköp** är att anskaffa en vara eller tjänst för Motala kommuns räkning. Detta kan göras på ett flertal olika sätt. Till exempel genom upphandling, avrop på ramavtal, förnyad konkurrensutsättning eller genom en direktupphandling.

Medan Upphandlingspolicyn ger riktlinjer för samtliga kommuner inom Inköpssamverkan gällande hållbarhet, direktupphandling och arkivering samt definierar ansvarsförhållandet mellan upphandlingsenheten och kommunerna, avser de gemensamma anvisningarna för inköp och inköpsorganisation att ge stöd för en tydlig och effektiv intern organisation för inköp i Motala kommun.

Inköpsprocessen enligt Upphandlingspolicyn

Följande bild visar den process som ska följas när ett inköpsbehov uppstår. Ansvarsfördelningen för de olika delarna mellan Inköpssamverkan och respektive deltagande kommun beskrivs i Upphandlingspolicyn och berör främst spår C i bilden nedan. I detta dokument beskrivs ansvarsfördelningen i inköpsprocessen internt i Motala kommun, vilket främst berör spår A och spår B i bilden.



Gemensamma anvisningar för inköpsorganisation och inköp

Motala kommuns inköpsorganisation

Inköpsorganisationens struktur och de olika rollerna i organisationen ska bidra till: informationsspridning, utnyttjande av befintliga ramavtal, klargöra vem som får göra vad, bättre utnyttjande av inköpssamverkan, större ansvar vid upphandlingar och större kunskap och förståelse inom området inköp och upphandling. När personer med rätt kunskaper handlar rätt varor och tjänster till rätt pris och på rätt sätt blir resultatet också en bättre resurs- och tidsanvändning.

Följande roller ingår i inköpsorganisationen:

- Inköpssamverkan Västra Östergötland/Upphandlingsenheten
- Motala kommuns nämnder och förvaltningar
- Chefer
- Inköpssamordnare
- Behöriga beställare

- Inköpscontroller

Ansvar och roller i inköpsorganisationen

Inköpssamverkans (IKS) upphandlingskontor (Upphandlingsenheten)

Upphandling som innebär köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, tjänster och entreprenader där det totala värdet överstiger gränsen för direktupphandling är reglerade i LOU. När en sådan upphandling ska genomföras ska upphandlingsenheten kontaktas. På upphandlingsenheten finns professionella upphandlare som medverkar med upphandlingsteknisk kompetens i kommunens upphandlingar.

Inför varje budgetår sammanställer upphandlingsenheten en upphandlingsplan som ligger till grund för kommande upphandlingar för samtliga kommuner i Inköpssamverkan.

Upphandlingsenheten ger även information till kommunens personal, förtroendevalda, kommuninvånare och leverantörer om de regler som gäller för inköp.

Ansvarsfördelningen mellan upphandlingsenheten och kommunens övriga verksamheter framgår av Upphandlingspolicyn.

IKS/Upphandlingsenhetens ansvarsområden i inköpsorganisationen är att:

- Leda, stöda och samordna i inköps- och avtalsfrågor.

Nämnd och förvaltning

Varje nämnd eller förvaltning ansvarar för och beslutar om upphandlingar som specifikt avser deras verksamhet såsom anges i Upphandlingspolicyns ansvarsfördelning mellan Inköpssamverkan och ”Kommunen”.

Nämndernas ansvarsområden i inköpsorganisationen är följande:

- Tillse att dessa anvisningar efterlevs samt att nämndens delegationsordningar överensstämmer med desamma.
- Tillse att det finns utsedda inköpssamordnare och behöriga beställare.
- Verka för effektiva och ändamålsenliga upphandlingar och inköp inom nämndens ansvarsområde

Chefer

Förvaltningschefer, verksamhetschefer och enhetschefer har ansvaret för en förvaltning, ett verksamhetsområde eller en enhet i Motala kommuns organisation. Ansvaret innefattar verksamhet, medarbetare och ekonomi. Samtliga chefer har därför beslutanderätt om inköp enligt gällande delegationsordning samt är beslutsattester för fakturor. Ett inköpsbeslut ska dokumenteras och kan därefter verkställas av en inköpssamordnare eller behörig beställare i verksamheten.

Chefers ansvarsområden i inköpsorganisationen är följande:

- Utse inköpssamordnare och behöriga beställare.
- Fatta inköpsbeslut enligt gällande delegationsordning och tillse att de verkställs i enlighet med dessa anvisningar.

Behörig beställare

Behöriga beställare är de utvalda personer i organisationen som gör de dagliga inköpen för kommunens verksamhet som utgör ren verkställighet. Flera personer i verksamheten kan initiera inköp genom att kontakta en behörig beställare, men det är beställaren som samordnar och utför inköpen. Antal beställare för en verksamhet kan variera beroende på om verksamheten exempelvis är förlagd till olika geografiska platser eller om den bedriver jourverksamhet. Principen är dock att antalet behöriga beställare ska begränsas, i syfte att öka beställarkompetensen då färre beställare i genomsnitt gör fler inköp.

Det kan även förekomma beställare som har ett ansvar att beställa för flera verksamheter, inom ett avtalsområde. Alla beställare utses av chef och ska genomgå en anpassad utbildning.

Behörig beställares ansvarsområden i inköpsorganisationen är följande:

- Tillgodose verksamhetens behov av varor och tjänster.
- Genomföra beställningar/inköp/förnyade konkurrensutsättningar på befintliga ramavtal upp till 10 000 kr. Beloppsgränsen 10 000 kr gäller som grundregel för en behörig beställare. Beroende på anställds arbetsuppgifter och inköpens karaktär kan annan beloppsgräns vid behov beslutas av ansvarig chef för enskilda beställare.
- Samordna flera enheters beställningar.
- Ha kännedom och hålla sig uppdaterad om kommunens ramavtal och verksamhetsspecifika avtal.
- Ha kännedom och hålla sig uppdaterad om anvisningar för inköp och andra relevanta interna styrdokument i kommunen.
- Framföra synpunkter och önskemål på avtal till förvaltningens inköpssamordnare.
- Kontrollera att inköp levereras enligt avtal och beställning.
- Hantera eventuella avvikelser från beställning samt hantera enklare reklamationer tillsammans med fakturamottagningsattester.
- Delta i utbildningsinsatser och informationstillfällen som anordnas av upphandlingsenheten.

Inköpssamordnare

Det ska finnas minst en anställd som har rollen som inköpssamordnare i varje förvaltning. Inköpssamordnarens roll syftar dels till att stötta förvaltningens behöriga beställare och övriga förvaltningen gällande inköp och upphandling men kan också genomföra större inköp genom avrop eller direktupphandling.

Det är chefer som har beslutanderätt om inköp enligt förvaltningens delegationsordning samt är beslutsattester för fakturor. Att verkställa fattade delegationsbeslut om inköp kan dock delegeras till inköpssamordnare (eller behörig beställare se ovan).

Alla inköpssamordnare ska genomgå en anpassad utbildning

Inköpssamordnarens ansvarsområden i inköpsorganisationen är följande:

- Vara förvaltningens kontakt-/talesperson i inköpsfrågor.
- Genomföra inköp på befintliga ramavtal över 10 000 kr. Vid direktupphandling upp till beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU.
- Stötta verksamhetens behöriga beställare i inköps- och avtalsfrågor.

- Vara en länk mellan Upphandlingsenheten och förvaltningen gällande exempelvis referensgruppsarbete vid upphandlingar.
- Stötta verksamheten vid avtalsuppföljning.
- Koordinera förvaltningens inköpsbehov.
- Säkra förvaltningens upphandlingsplan.
- Ansvara för att förvaltningens ramavtal publiceras i den gemensamma avtalsdatabasen.
- Ha kännedom och hålla sig uppdaterad om aktuella ramavtal och avtal.
- Delta i utbildningsinsatser och informationstillfällen som anordnas av upphandlingsenheten.

Inköpscontroller

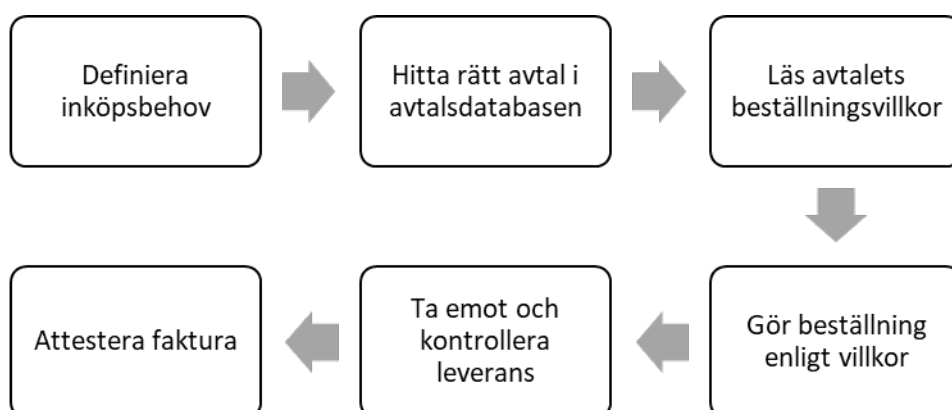
Inköpscontrollern är en person som organisatoriskt är placerad på Upphandlingsenheten.

Inköpscontrollerns ansvarsområden i inköpsorganisationen är följande:

- Upprätthålla och utveckla kommunens inköpsorganisation som beskrivs i dessa anvisningar.
- Upprätta och uppdatera aktuell förteckning över behöriga beställare och inköpssamordnare i kommunen.
- Organisera och genomföra interna utbildningar inom inköp och upphandling för behöriga beställare och inköpssamordnare.
- Genomföra uppföljningar av avtal på en kommunövergripande nivå.
- Sprida information om kommunens avtal.
- Ta fram förslag på och utveckla kommunövergripande styrdokument inom inköpsområdet.
- Leda kommunens centrala inköpsnätverk.

Anvisningar för inköp

Inköp ska alltid i första hand ske från leverantörer som kommunen har tecknat avtal med. Kommunens avtal finns samlade i en avtalsdatabas. I avtalen framgår förutom avtalsvillkor och leverantörsuppgifter även vilka varor/tjänster som avtalet avser och hur inköpen ska gå till. Huvudregeln för kommunens avtal är att inköp och beställningar ska kunna göras skriftligen, via e-post eller leverantörens webbshop och att kommunen faktureras för inköpen i efterhand med betalningsvillkor 30 dagar.



Om avtal för en vara/tjänst inte kan hittas i avtalsdatabasen kontaktas inköpssamordnare eller upphandlingsenheten för att avgöra om inköpet kan göras som en direktupphandling. För direktupphandlingar finns särskilda riktlinjer.

Hämtköp i butik

Hämtköp i butik bör undvikas av flera anledningar och oavsett om avtal finns eller ej. Restiden till butiken och tiden i butik för att genomföra köpet kostar arbetstid och pengar. Kommunens totala administration av inköpet blir också större då betalningen av varan/tjänsten då ofta innefattar hantering av rekvisitioner, företagskort eller eget utlägg.

Rekvisition

Används för inköp hos leverantör där inköpen behöver ske fysiskt i butik, rekvisitionen är ett bevis på att du har rätt att verkställa inköpet för Motala kommun. Inköp via rekvisition ska ske med stor restriktivitet och innan man använder rekvisition ska man alltid se till möjligheten att göra inköpet via skriftlig beställning i första hand.

Företagskort

Företagskort används för inköp hos leverantör där inköpen behöver ske fysiskt i butik eller via websida där endast kortbetalning är möjligt som betalningsalternativ. Företagskort får också användas för att betala abonnemangsavgifter för appar och system som används i Motala kommuns verksamhet, dock endast när betalning mot faktura inte är möjlig. Företagskort är personliga och innebär en personlig ansvarsförbindelse mellan den anställde och kommunen upprättas.

Eget utlägg

Inköp via eget utlägg ska enbart genomföras i absoluta undantagsfall och där inköp inte kan verkställas på annat sätt. Som princip ska inte kommunens inköp genomföras med anställdas privata medel. Omkostnader i samband med tjänsteresa såsom parkering, biljetter osv där inköp via faktura inte är möjligt är exempel på undantag är inköp via eget utlägg kan förekomma. Sådana kostnader redovisas i reseräkning.

Referenser

Upphandlingspolicy och tillhörande riktlinjer för kommunerna i Inköpssamverkan, Västra Östergötland