

Beslutad av: Regionstyrelsen, 2016-09-27

Diarienummer: RS-2016-03129

Giltighet: från 2017-01-01 till 2021-12-31

Riktlinje

Inköp

Riktlinjen gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernstab verksamhetsuppföljning, ekonomi och inköp

Barium-id:

Dokumentet ersätter: Riktlinjer för tillämpning av inköspolicyn i Västra Götalandsregionen.

RS 593-2010

Innehåll

Sammanfattning	3
Begrepp	4
Inköp	4
Upphandling.....	4
Avrop	4
Inköpsfunktion	4
Ansvar och organisation.....	4
Inköpsprocessen	4
Hållbarhet.....	5
Behov av varor och tjänster	6
Beställningar och avrop	6
Direktupphandling	7
Leverantörs- och avtalsrelationer.....	7
Uppföljning	8
Styrande dokument	8

Sammanfattning

- Regionfullmäktige fastställde 2016-10-10 en inköspolicy för Västra Götalandsregionen. Policyn omfattar alla Västra Götalands-regionens samtliga nämnder, styrelser och majoritetsägda bolag.
- Riktlinjer för tillämpning av inköspolicyn riktar sig till Västra Götalandsregionens samtliga nämnder, styrelser och majoritetsägda bolag.
- Riktlinjen ska utifrån inköspolicyn förtydliga och ge vägledning kring hur anställda och förtroendevalda inom Västra Götalandsregionen ska agera i inköpsfrågor som omfattas av lagen om offentlig upphandling (LOU), både internt och externt.
- I dessa riktlinjer ingår även riktlinjer för direktupphandling enligt 15 kap 3 § LOU.
- Det övergripande inköpsmålet är ett effektivt och hållbart nyttjande av resurser vid varje inköp.

Begrepp

Inköp - används i detta dokument som ett samlingsbegrepp för alla upphandlingar och avrop.

Upphandling - med offentlig upphandling menas de åtgärder som Västra Götalandsregionen genomför för att ingå ett avtal avseende varor och tjänster eller byggtreprenader med en extern leverantör. Med upphandling avses även direktupphandling.

Avrop – ett avrop av en vara eller en tjänst från ett upphandlat avtal.

Inköpsfunktion – i enlighet med beslutad inköspolicy ansvarar fastighetsnämnden för upphandling av fastighetsförvaltning och byggande. Västtrafiks styrelse ansvarar för trafik och trafikrelaterade tjänster. Hälso- och sjukvårdsnämnderna och hälso- och sjukvårdsstyrelsen ansvarar för vårdavtal med externa vårdgivare inom sitt uppdrag och sin budget samt avtal om insatser som främjar hälsa. Regionstyrelsen ansvarar för upphandling av alla övriga varor och tjänster.

Fastighetsnämnden och Västtrafik AB har egna inköpsorganisationer. Regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnderna och hälso- och sjukvårdsstyrelsen får sitt tjänstemannastöd från koncernkontoret, koncerninköp. I detta dokument används samlingsbegreppet inköpsfunktioner och det avser då alla tre enheterna.

Ansvar och organisation

I enlighet med inköspolicyn ska all upphandling utgå från ett regiongemensamt perspektiv eftersom den kan ha en påverkan även utanför egen förvaltning. Helhetssyn och VGR:s gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.

Inköpsfunktionerna ska användas för att säkerställa den juridiska kompetensen och affärsmässigheten vid inköp.

Enligt inköspolicyn ansvarar inköpsfunktionerna för att genomföra all upphandling. Nämnder och styrelser ansvarar för att verksamheten avropar från upphandlade avtal.

Styrelser och nämnder initierar upphandling som genomförs och handläggs av inköpsfunktionerna. Nämnder och styrelser definierar krav och inriktning i upphandlingar och kan välja att delta vid uppföljning av kvalitet och leveranser.

Regionstyrelsen ansvarar för att styra och följa upp inköpsprocessen inom Västra Götalandsregionen.

Inköpsprocessen

Inköpsprocessen beskriver hur avrop och upphandling inom VGR ska gå till. Koncernkontoret, avdelningen för koncerninköp har ansvar för att rutiner och instruktioner upprättas och finns tillgängliga för alla medarbetare.

VGR:s inköpsprocess är verksamhetsstyrd, vilket innebär att behov och krav definieras av verksamheten samt att inköpsstrategier arbetas fram i nära samarbete med verksamhetsrepresentanter.

Det kan finnas frågor som väcks under inköpsprocessen som inte är direkt hänförd till själva inköpsprocessen utan mer av verksamhets- eller av principiell karaktär, som t ex då en upphandling leder till ett förändrat arbetssätt. Sådana frågor ska hanteras av andra beslutsforum inom VGR.

Alla aktörer utsedda i inköpsprocessen har ett regiongemensamt uppdrag och bidrar med sin speciella verksamhetskunskap. Det kan innebära att medarbetare i sin roll kan komma att medverka till beslut som är bra för VGR som helhet men som på kort sikt kan påverka den egna förvaltningen negativt.

Respektive verksamhet ansvarar för den egna personalens kostnader i inköpsprocessen.

Vid större och mer komplexa upphandlingar som genomförs i form av ett större verksamhetsprojekt med egen styrgrupp, kan den ordinarie inköpsstyrgruppen i undantagsfall ersättas med den styrgrupp som utsetts i projektet. I styrgruppen ska det då ingå inköpskompetens som är avstämd med gällande inköpsfunktion. När upphandlingen är klar överlämnas avtalsförvaltning till ordinarie styrgrupp.

Hållbarhet

Enligt inköspolicyn ska VGR:s inköp främja ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet. Som vägledning för hållbarhetsaspekten vid inköp ska:

- VGR:s miljöprogram med tillhörande miljömål beaktas i inköpsprocessen för att ge förutsättningar att uppnå minsta möjliga miljöpåverkan
- Relevanta sociala och etiska krav ställs genom att "Uppförandekod för leverantörer" tillämpas vid all upphandlingsverksamhet.
- Principerna kring hållbar utveckling och globalt ansvarstagande, i Västra Götaland 2020 - strategi för tillväxt och utveckling (VG 2020) ska beaktas. VGR ska också vara öppen för och driva innovativa upphandlingar med bl.a. miljöfokus.
- Principerna i Policyn för VGR:s arbete med de mänskliga rättigheterna ska beaktas vid all upphandlingsverksamhet.
- "Överenskommelsen mellan Västra Götalandsregionen och den sociala ekonomin" och "Handlingsplan för Beredningen för överenskommelsen mellan Västra Götalandsregionen och den sociala ekonomin" beaktas i inköpsprocessen när så är möjligt.
- Transportinfrastruktursupphandlingar ska bidra till regional och nationell utveckling samt vara ett föredöme när det gäller kvalitet och hållbarhet.

Behov av varor och tjänster

Inköpsfunktionerna samordnar information om volymbehov av varor och tjänster inom sina specifika ansvarsområden. Verksamheterna ansvarar för att i enlighet med inköpsprocessen adressera sina behov till respektive inköpsfunktion.

Inköpsfunktionerna fattar beslut och verkställer styrelser och nämnders beslut om upphandling, efter att behovsanalys är gjord. VGR perspektiv går före enskild verksamhets intresse och koncernperspektiv ska alltid vara styrande vid kostnadsberäkning som utgör underlag för beslut.

De tre inköpsfunktionerna ansvarar för att upphandling sker i enlighet med de regelverk som styr VGR i olika situationer.

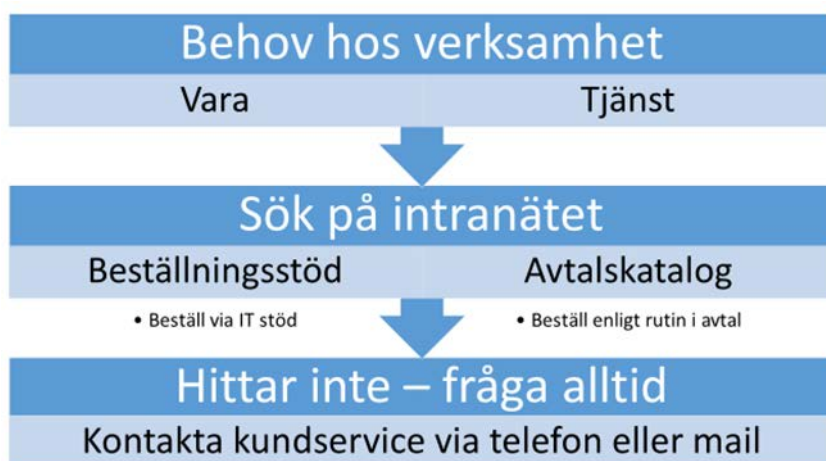
Beställningar och avrop

Inköpsfunktionen ansvarar för att kommunicera vilka upphandlade avtal som finns, så att verksamheterna på bästa sätt kan avropa de varor och tjänster de har behov av. Frågor kring upphandlade avtal och produkter, avsaknad av avtal eller behov av stöd vid beställning besvaras av ansvarig inköpsfunktion.

Avtal med externa leverantörer ska kontinuerligt samlas i en regional sökbar avtalsdatabas. Koncernkontoret, avdelningen för koncerninköp ansvarar för att detta följs.

Vid avrop eller VGR intern beställning av vara eller tjänst ansvarar verksamheten för att söka information om befintliga avtal, se flödesschema.

Flödesschema vid beställning



Om det råder oklarheter om ett verksamhetsbehov finns i det upphandlade sortimentet eller inte, kontaktas respektive inköpsfunktion.

Verksamheterna ansvarar för god planering av sina inköp och att kommunicera dessa med berörd inköpsfunktion. God framförhållning är ett krav för att ge rätt förutsättningar för att kunna tillgodose behov i rätt tid, särskilt i de fall där ny upphandling eller förnyad konkurrensutsättning måste genomföras.

Vara eller tjänst beställs enligt fastställda rutiner och via anvisade beställningssystem. Saknas ett elektroniskt beställningssystem för någon vara eller tjänst ska ansvarig inköpsfunktion bistå med tydlig beställningsinstruktion och stödja verksamheten i att köp sker på rätt sätt enligt de rutiner som finns.

Verksamheterna ansvarar för att beslutade riktlinjer och rutiner för inköp är tydliggjorda och följs i den egna organisationen, till exempel genom program för egenkontroll.

I samband med avrop är det verksamhetens ansvar att se till att delegeringsordningen följs och att alla avrop beslutas och attesteras av behörig person. Detta gäller oavsett om beställningen sker via elektroniskt beställningssystem eller via direktkontakt med leverantör.

Direktupphandling

En direktupphandling får användas om det som ska upphandlas uppgår till högst 28 procent av det relevanta tröskelvärdet för varor och tjänster (för 2016 uppgår direktupphandlingsgränsen till 534 890 kr). Direktupphandling kan även tillämpas när det är möjligt att tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering och i de fall då det finns synnerliga skäl.

En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå bestämmelserna om beloppsgränsen (se 15 kap 3a § LOU).

Direktupphandlingar ska genomföras av inköpsfunktionerna. De kontrollerar att värdet av direktupphandlingar av samma slag inom VGR fortfarande möjliggör en direktupphandling.

Kontraktets värde ska beräknas exklusive mervärdesskatt och för avtalets hela löptid. Även alla eventuella optioner och förlängningsklausuler som finns i avtalet ska räknas med som om de kommer att utnyttjas.

Konkurrensutsättning ska alltid göras när det är möjligt.

Överstiger upphandlingens värde 100 000 kr ska upphandlingen dokumenteras enligt särskild rutin i ledningshandbok för inköp. I dokumentationen ska skäl och annat av betydelse antecknas (se 15 kap 18 § LOU).

Leverantörs- och avtalsrelationer

Inköpsfunktionerna samordnar VGR:s avtalsrelationer och uppföljningen av dessa i frågor som rör priser, viten och övriga avtalsvillkor.

Verksamheten kan ha kontakter med leverantörer för omvärldsbevakning. Exempel på omvärldsbevakning kan t ex vara att inhämta information om produktnyheter, produkters egenskaper och kvalitet.

Ett gott samarbete med avtalade leverantörer är en förutsättning för bästa effekt av upphandlingen. Verksamheten, inköpsfunktionerna och leverantören ska ha en god dialog om leverantörens prestationer under avtalsperioden. En direkt dialog mellan verksamheten och avtalad leverantör kan också ske i samband med avrop.

Uppföljning

Koncernkontoret, avdelningen för koncerninköp är VGR:s centrala inköpsfunktion som ansvarar för utveckling och tillsyn av inköpsprocessen. Koncerninköp följer upp efterlevnaden av denna riktlinje.

I syfte att möjliggöra regional uppföljning ska anvisade system för beställning och uppföljning användas.

Uppföljning av leverantörer genomförs av inköpsfunktionerna, i många fall i samarbete med verksamheten, i syfte att säkerställa efterlevnad av ställda krav.

Alla nämnder och styrelser ansvarar för process- och avtalstrohet inom sin organisation.

Styrande dokument

- Västra Götalandsregionens miljöprogram
- Uppförandekod RF 22 april 2008 med tillägg RF 24 september 2013
- Policy för Västra Götalandsregionens arbete med de mänskliga rättigheterna. RF 8,9 juni 2015
- Västra Götaland 2020 – Strategi för tillväxt och utveckling 2014-2020
- Överenskommelsen mellan Västra Götalandsregionen och den sociala ekonomin
- Handlingsplan för Beredningen för överenskommelsen mellan Västra Götalandsregionen och den sociala ekonomin
- Överenskommelse om samverkansformer för den offentligt finansierade hälso- och sjukvården, läkemedelsindustrin, den medicintekniska industrin och laborietekniska industrin. RS 1711-2013
- Principer och riktlinjer för reklam, sponsring mm RS 2010-01-19
- Västra Götalandsregionens budget