

Inköpshandbok

Vägledning vid upphandling

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	2(11)	
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

VÄGLEDNING VID UPPHANDLING	3
1. ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR.....	3
1.1 Viktigt om ramavtal	3
1.2 Offentlighet, sekretess och registrering av handlingar	3
1.3 Entreprenadupphandling	3
2. INKÖSPROCESSEN.....	3
3. PLANERING	3
3.1 Gör en övergripande analys	3
3.2 Vilken typ av upphandling ska göras?	4
Särskilda skäl för att avstå från en formell upphandling	5
3.3 Hållbarhetsbedömning	5
3.4 Planera och tidsberäkna upphandlingen	6
3.5 Bilda ett upphandlingsteam	6
3.6 Utforma offertförfrågan	7
3.7 Hitta lämpliga leverantörer	8
4. GENOMFÖRANDE AV EN FORMELL UPPHANDLING	8
4.1 Skicka ut förfrågningsunderlaget	8
4.2 Besvara frågor från leverantörer	8
4.3 Ställ samman och utvärdera offerterna	9
4.4 Förhandla och välj leverantör	9
4.5 Upprätta och underteckna avtal	9
4.6 Meddela övriga leverantörer	9
4.7 Informera om tecknat avtal	9
4.8 Arkivering av handlingar	9
5 UNDER AVTALSTIDEN	10
BILAGA: SÄRSKILT OM OFFENTLIGHET, SEKRETESS OCH REGISTRERING AV HANDLINGAR	11

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	3(11)	
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

Vägledning vid upphandling

Syftet med denna vägledning är att ge stöd till dig som ska genomföra en upphandling.

1. Allmänna förutsättningar

1.1 Viktigt om ramavtal

Du ska alltid i första hand se om det finns ett nationellt eller ramavtal via stiftet som motsvarar ditt inköpsbehov. Svenska kyrkans har ramavtal inom flera områden. Ramavtalen är en del i det som kallas Samverkande inköp. De nationella avtalen finns tillgängliga på intranätet (internwww.svenskakyrkan.se/inkopsstod). Alla ramavtal är upphandlade i enlighet med kyrkoordningens föreskrifter och med målet att bidra till funktionssäkring, resurseffektivitet och hållbarhet. Det innebär att produkter och tjänster är granskade ur ett funktionsmässigt sätt, de är hållbarhetsgranskade och avtalen ger oss bästa priser och villkor. Om det finns nationella ramavtal behöver du således inte göra någon upphandling. Information om hur avrop sker från ramavtalen framgår på intranätet.

1.2 Offentlighet, sekretess och registrering av handlingar

Det finns särskilda regler kopplat till offentlighet när det gäller rätten att ta del av handlingar som rör Svenska kyrkans ekonomiska intressen. Se bilaga för beskrivning av dessa regler.

1.3 Entreprenadupphandling

Vägledningen omfattar inte upphandling av entreprenader inom byggsektorn på grund av att det omfattas av ett särskilt regelverk, benämnt Allmänna bestämmelser för entreprenadupphandling. För information om detta regelverk hänvisas till litteratur på området.

2. Inköpsprocessen

Inköpsprocessen består av tre övergripande steg:

- Planering
- Genomförande
- Under avtalsperioden

I följande avsnitt beskrivs varje steg mer i detalj.

3. Planering

3.1 Gör en övergripande analys

Om det inte finns ett relevant ramavtal som kan nyttjas, ska du inleda det egna inköpet med att göra en övergripande analys av inköpsbehovet. Exempel på frågor som behovsanalysen ska besvara är:

- ✓ Hur mycket uppskattar du att varan eller tjänsten kommer att kosta?
- ✓ Hur mycket utrymme finns det i budget?
- ✓ Hur komplex är upphandlingen? Behöver du ta in en extern expert?
- ✓ Vilken tidsram har du?

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	4(11)	
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

3.2 Vilken typ av upphandling ska göras?

Det är beloppsgränser som i normalfallet styr vilken typ av upphandling som är aktuell. Det finns två typer av upphandling; prisjämförelse och formell upphandling. Det är den totala inköpssumman, inklusive moms, som avgör vilken typ av upphandling du ska välja. I tabellen nedan beskrivs de olika upphandlingstyperna översiktlig.

Beräkning av beloppsgräns

För att beräkna den totala inköpssumman ska allt som tillhör upphandlingen under

Beloppsgränser inklusive moms	Typ av upphandling	Aktiviteter
0 - 100 000 kr	Prisjämförelse	<ul style="list-style-type: none"> - Bedömning av affärsmässighet och hållbarhet - Inget formkrav på genomförandet - Inga särskilda dokumentationskrav utöver det som följer av ordinarie diarie- och arkivhantering
>100 000 kr	Formell upphandling	<ul style="list-style-type: none"> - Bedömning av affärsmässighet och hållbarhet - Formellt förfarande - Minst 3 leverantörer ska tillfrågas - Krav på särskild dokumentation utöver ordinarie diarie- och arkivhantering

avtalsperioden räknas in. Exempelvis ska vid köp av en kopieringsmaskin även support, utbildning och installationskostnad för hela avtalsperioden ingå i beräkningen. Se exempel på beräkning i rutan nedan.

Exempel:
 2 000 kr för maskinen, 5 000 kr för utbildning och installation och 5 000 kr per år för support. Avtalsperioden är tre år. Total kostnaden för inköp under avtalsperioden blir då 22 000 kr. En prisjämförelse kan således ske som upphandlingsform.

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	5(11)	
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

Prisjämförelse

Inköp som understiger 100 000 kan upphandlas genom att en prisjämförelse sker. För denna typ av upphandling finns inga formkrav.

Du behöver beskriva varan eller tjänsten så att leverantören förstår vad du behöver. Du behöver dock inte skicka ut någon fullständig offertförfrågan. Vid inköp av tjänster är det särskilt viktigt att beskriva uppdraget eftersom det är större risk för olika tolkningar av uppdraget. Priset bör jämföras med andra aktörer för att säkerställa att prisnivån är rimlig.

Formell upphandling

Inköp som överstiger 100 000 kronor ska konkurrensutsättas genom en formell upphandling.

Minst tre leverantörer ska tillfrågas. Varje upphandling är unik och du måste bedöma hur många leverantörer som ska erbjudas lämna offert. Ju fler leverantörer som är involverade och ju mer komplex en upphandling är, desto viktigare är det att varje delmoment (se avsnitt 3.3-3.7, 4.1- 4.8) noga bearbetas och dokumenteras.

Det är viktigt att du dokumenterar och motiverar val av leverantör. Det undertecknade beslutsprotokollet ska arkiveras och diarieföras. Se mall för beslutsprotokoll vid val av vara/tjänst och leverantör: <https://internwww.svenskakyrkan.se/inkopsstod/mallar>

Särskilda skäl för att avstå från en formell upphandling

Det finns situationer när det inte är lämpligt eller möjligt att genomföra en formell upphandling. T.ex.:

- det kanske inte finns någon konkurrens.
- det kan finnas ekonomiska eller praktiska skäl. Till exempel kan du bestämma dig för att utan konkurrensutsättning förlänga uppdraget för en konsult som redan har arbetat med ett uppdrag i ett år. I ett sådant fall skulle upplärningen av ny konsult kunna innebära en merkostnad och förlänga uppdraget ytterligare.

För att det ska vara godkänt att avstå från en formell upphandling ska ett formellt beslut tas av behörig beslutsfattare. Beslutet och motiveringen till detta ska dokumenteras i ett beslutsprotokoll (mall för beslutsprotokoll finns på intranätet). Beslutsprotokollet med tillhörande underlag ska diarieföras.

Om du avstår från att konkurrensutsätta ett uppdrag, är det lika viktigt att du även här ställer krav på utförandet, förhandlar pris, hållbarhetsbedömning (enligt 3.3) och övriga villkor. Detta för att säkerställa att inköpet ska vara affärsmässig genomfört även om konkurrensutsättning inte skett.

3.3 Hållbarhetsbedömning

Vid varje upphandling ska en hållbarhetsbedömning genomföras. Detta sker genom att inledningsvis bedöma om det tänkta inköpet är förenat med hög eller låg hållbarhetsrisk och om produkten/tjänsten i sig är positiv för miljön och samhället. För att bedöma detta behöver följande frågor besvaras:

- Möter produkten/tjänsten en hållbarhetsutmaning? Kan den t.ex. hjälpa församlingen eller pastoratet att minska sin miljöbelastning eller på andra sätt påverka samhället på ett positivt sätt?

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	6(11)	
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

- Vilken typ av risker är produkten/tjänsten förenad med och var i livscykeln bedöms risken vara störst? Är riskerna kopplade till själva råmaterialet, produktionen, transportkedjan, användningen eller uppstår de vid slutlig kassering?
- Slutligen: Bedöms risken vara låg/hög?

Exempel på bedömning av risk:

Risken kan dels vara kopplad till själva varan/tjänsten dels till ett verksamhets- eller produktionsland.

Hög risk: Produkt som innehåller miljöfarliga ämnen, orsakar höga utsläpp, produktion (i någon del av värdekedjan) i högriskländer, d v s länder med svaga institutioner, lagar och utbredda problem på miljö-, mänskliga rättigheter- och korruptionsområdet.

Låg risk: Ett tjänsteföretag i Sverige med låg miljöpåverkan, vars verksamhet regleras av svensk arbetsrätt och annan svensk lagstiftning. Ingen produktion i lågkostnadsland.

Mellan risk: Allt däremellan.

Riskenivån avgör behovet av att mer specifikt kravställa hållbarhetsaspekter i upphandlingen, att analysen fördjupas och leverantören så småningom följs upp. Om risken bedöms vara hög, bör hållbarhetsaspekten diskuteras med medarbetare som har god kunskap i hållbarhetsfrågor.

3.4 Planera och tidsberäkna upphandlingen

Att genomföra en upphandling tar tid. Erfarenheter visar att det oftast tar längre tid än man tror. Gör därför en genomtänkt planering för hela processen. Rätt personer behöver engageras, mötestider behöver bokas, reservtid bör planeras in för det fall den ursprungliga planen inte håller. Är det en stor eller komplex upphandling, kan experter behöva hjälpa till med delar av den. Hur omfattande och tidskrävande en upphandling blir beror inte bara på hur mycket pengar som är inblandade utan även på hur komplex och betydelsefull upphandlingen är. Se nedan förslag på mall för tidsplan.

Aktivitet	Kommentar	Datum
Bilda ett upphandlingsteam	Rätt personer	
Skriva kravspecifikation	Vem gör detta i teamet	
Skriva offertförfrågan	Vem gör detta i teamet	
Skicka ut offertförfrågan	Skickas med e-post	
Bekräftelse från leverantörer om att de fått offertförfrågan	Per e-post	
Senast datum för frågor från leverantörerna	Per e-post	
Sista datum för att lämna in offert	Per e-post	
Offertutvärdering och val av leverantör	Beslutsprotokoll	
Skriva avtal	Kyrkorättsavdelningen och firmatecknaren granskar förslaget innan det undertecknas.	
Avtalsstart	Den dag då avtalet ska börja gälla	

3.5 Bilda ett upphandlingsteam

Bästa sättet att lyckas med en upphandling är att säkerställa att rätt personer finns med i upphandlingen. Säkerställ att personerna har tid att delta i upphandlingen och resurssäkra personerna med respektive chefer i förväg. Fördela arbetsuppgifterna inom upphandlingsteamet.

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	7(11)	
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

Resurs	Aktivitet 1	Aktivitet 2	Osv
Person 1			
Person 2			
Osv.			

3.6 Utforma offertförfrågan

En central arbetsuppgift i en upphandling är att utarbeta ett förfrågningsunderlag. Av detta ska det tydligt framgå vad som ska upphandlas och hur offerterna kommer att utvärderas. Som stöd finns en mall på hur en offertförfrågan kan utformas:

<https://internwww.svenskakyrkan.se/inkopsstod/mallar>

Tänk på att ju mer strukturerade kraven och frågorna är, desto bättre och mer jämförbara offertsvar kommer du att få. Bifoga gärna en svarsmall där leverantörerna kan fylla i sitt anbud.

Förfrågningsunderlaget består av följande delar:

- a) **Bakgrund.** Berätta om Svenska kyrkan och lite kort varför vi gör upphandlingen.
- b) **Villkor för upphandlingen.** Ange alla formella krav som gäller för upphandlingen, till exempel svarstid, giltighetstid för offerten, kontaktpersoner, eventuell märkning eller certifiering. Var noga med att skilja på ska (krav) och bör (önskemål) i underlaget.
- c) **Bestäm svarstid.** Svarstiden ska vara tillräckligt lång för att leverantörerna ska få skälig tid att ta fram uppgifter och lämna en genomarbetad offert. Vad som är rimlig tid beror på omfattningen och komplexiteten i upphandlingen. Generellt är två till fyra veckor en rimlig tid. Under svarstiden bör den angivna kontaktpersonen finnas tillgänglig och kunna svara på eventuella frågor. Annars bör en ersättare utses.
- d) **Avtalsvillkor.** Bifoga avtalsförslag eller villkor som kommer att ingå i ett framtida avtal. Exempel på villkor som kan vara bra att ha med:
 - tider (avtalstid, uppsägningstid, leveranstider m.m.)
 - betalningsvillkor
 - optioner
 - tvister
 - återrapportering av olika slag
 - krav på uppföljningsstatistik

Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer ska alltid anges som ett avtalsvillkor och bifogas offertförfrågan. Leverantören ska informeras om att koden ska skrivas under av firmatecknare om avtal sluts. Det är viktigt att ett avtal återger samtliga villkor som parterna enades om under upphandlingen. Avtalsmallar finner du på <https://internwww.svenskakyrkan.se/inkopsstod/mallar> Exklusivitetsavtal eller ensamrätt bör i normalfallet undvikas.

- e) **Ange utvärderingskriterier** som kommer att användas för att utvärdera offerten. Uppförandekoden för leverantörer är alltid ett av utvärderingskriterierna. Koden innehåller allmänna hållbarhetskrav som är relevanta för de flesta företag och branscher.

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	8(11)	
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

- f) Uppskattad volym** (antal eller i kronor). För att kunna ge bra offertersvar behöver leverantörerna veta hur mycket du avser att köpa eller köpa för under avtalsperioden. Var tydlig med om du lovar en viss volym eller om det är en uppskattad volym.
- g) Kravspecifikation.** Skriv in vad du kräver av produkten eller tjänsten. Ange i ska- och bör-krav. Beskriv kraven så att leverantörerna kan värdera om de är lämpliga för uppdraget. Beskriv produkten eller tjänsten så att leverantörerna förstår omfattningen och kan sätta priset.
- I kravspecifikationen finns det möjlighet att ange mer specifika hållbarhetskrav som är kopplade och anpassade till den specifika varan/tjänsten. Det kan t.ex. handla om att man i offertförfrågan anger att man efterfrågar en hög andel miljö- eller Fairtrademärkta produkter i utbudet eller att leverantören återrapporterar miljövinster som uppstått genom inköpet.
- h) Företagspresentation.** Begär information om företaget inklusive hur de arbetar med frågor som berör hållbar utveckling.

3.7 Hitta lämpliga leverantörer

Det är inte alltid självklart hur man ska gå tillväga för att hitta leverantörer för en specifik vara eller tjänst. Det finns olika tillvägagångssätt. Här följer några exempel på sökvägar:

- befintliga leverantörer
- nätverk och kontakter
- Google
- branschregister
- tidskrifter
- mässor
- annonsering

4. Genomförande av en formell upphandling

4.1 Skicka ut förfrågningsunderlaget

Sammanställ hela förfrågningsunderlaget med bilagor. Kontrollera att underlaget innehåller den information som leverantörerna behöver för att kunna lämna en fullständig offert. Fler än en person bör normalt läsa materialet innan det skickas ut. Säkerställ att det i förfrågningsunderlaget tydligt framgår att leverantören endast får kontakta den utsedda kontaktpersonen fram till dess att upphandlingen är avslutad.

Offertförfrågan skickas lämpligen ut och tas emot via e-post.

4.2 Besvara frågor från leverantörer

Om det kommer frågor som kan påverka offertsvaren och utfallet av upphandlingen, ska både frågorna och svaren skickas till alla leverantörer som meddelat att de kommer att lämna offert. Innan frågor och svar skickas ut ska de avidentifieras så att det inte går att utläsa vilken leverantör som ställt frågan. Frågan och svaret skickas lämpligen med e-post. Muntliga svar på frågor under pågående upphandling bör undvikas.

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	9(11)	
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

4.3 Ställ samman och utvärdera offerterna

Gör en sammanställning av de inkomna offerterna, så att de på enklaste sätt går att jämföra och presentera. Om offerter inkommer efter sista svarstid passerats så ska de inte beaktas.

Utvärdera offerterna enligt de kriterier som angivits i offertförfrågan.

Som tidigare nämnts bör en fördjupad analys göras om hållbarhetsrisken bedöms vara hög. Ta gärna kontakt med stiftet om stöd behövs i detta arbete.

Under utvärderingen kan ni upptäcka att det behövs kompletteringar. Det kan till exempel saknas information i någon offert. Förfrågningsunderlaget kan också visa sig ha saknat delar som tillkommit eller upptäckts under processen. Kompletteringar ska alltid ske skriftligen. E-post är tillräckligt i de flesta fall.

Gör en kreditupplysning på leverantörer som är aktuella i slutfasen. Detta för att säkerställa att företaget som du vill teckna avtal med inte kommer att kunna leverera pga ekonomiska problem.

4.4 Förhandla och välj leverantör

Välj ut några leverantörer som går vidare för djupare diskussioner och förhandling. Även om en offert är inlämnad, kan du förhandla om priser och villkor. Ibland kan det behövas att några av företagen får komma och presentera sina tjänster eller produkter för att du bättre ska få en uppfattning om företaget och vad det erbjuder.

Beslut om val av leverantör ska dokumenteras och motiveras. Mall finns på; <https://internwww.svenskakyrkan.se/inkopsstod/mallar>. Det ska framgå hur du har tillämpat utvärderingskriterierna och hur du har bedömt offerterna.

4.5 Upprätta och underteckna avtal

Det finns avtalsmallar på; <https://internwww.svenskakyrkan.se/inkopsstod/mallar>

Avtalsmallarna bör användas i första hand, men om det är svårt att anpassa dessa och leverantören har egna mallar som täcker behovet för avtalet kan dessa användas. Notera dock att det är extra viktigt att säkerställa att avtalsvillkoren är ändamålsenliga om det är leverantören som utarbetar avtalsförslaget.

4.6 Meddela övriga leverantörer

När avtalet är påskrivet av båda parter, ska övriga leverantörer informeras. Vid mer omfattande upphandlingar tar du lämpligen personlig kontakt med respektive leverantörs kontaktperson och kompletterar med det formella beslutet via e-post eller brev.

4.7 Informera om tecknat avtal

De medarbetare som berörs av avtalet ska få information om det. Om avtalet berör många delar av organisationen bör lämpliga delar publiceras på intranätet.

4.8 Arkivering av handlingar

Det är viktigt att arkivera rätt material. Upphandlingsakten ska normalt innehålla:

- ✓ förfrågningsunderlag, inklusive bilagor

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	10(11)	
BESLUTFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

- ✓ distributionslista som innehåller leverantörens adress och telefonnummer samt eventuellt kontaktperson och e-postadress
- ✓ inkomna offerter
- ✓ dokumenterad utvärdering och motivering av val av leverantör
- ✓ beslutsprotokoll
- ✓ avtal och uppförandekod för leverantörer, eller hänvisning till var dessa dokument finns

5 Under avtalstiden

Det ska för varje leverantör finnas en avtalsansvarig. Avtalsansvarig ansvarar för att med lämpliga intervaller följa upp att leveranserna sker i enlighet med avtal. Detta genom att bl.a. genomföra uppföljningsmöten med leverantören. Avtalsansvarig är även länk mellan verksamhet och leverantör så att synpunkter från verksamheten, på till exempel kvalitet, hållbarhetsarbete och ändrade behov, beaktas. Ansvarig är även ansvarig för att informera verksamheten om ändringar i avtal. Mer administrativa uppgifter är t.ex. att säkerställa att avtalet är uppdaterat avseende t.ex. prisförändringar, kontaktvägar och att bevaka uppsägnings- och förlängningstider samt att i god tid inför att avtalet löper ut planera inför en ny upphandling.

DOKUMENTNAMN	SIDA	
Inköpshandbok - Vägledning vid upphandling	11(11)	
BESLUTSFATTARE	BESLUTSDATUM	VERSION
Stiftsstyrelsen Göteborgs stift	2018-06-13	1.0

Bilaga: Särskilt om offentlighet, sekretess och registrering av handlingar

Svenska kyrkan är i lagen om Svenska kyrkan ålagd att ha en offentlighetsprincip som bara får inskränkas i vissa fall. De närmare bestämmelserna om handlingars offentlighet och undantag från offentlighetsprincipen finns i kyrkoordningen (53 och 54 kap.). Svenska kyrkans offentlighetsprincip motsvarar vad som i allmänhet gäller om handlingars offentlighet i tryckfrihetsförordningen.

Svenska kyrkans offentlighetsprincip innebär att var och en har rätt att ta del av kyrkans handlingar. Rätten att ta del av handlingar gäller sådana handlingar som *anses inkomna till eller upprättade hos* Svenska kyrkan. Från rätten att ta del av kyrkans handlingar finns det undantag som gäller till skydd för kyrkans ekonomiska intressen och till skydd för kyrkans affärs- och samarbetspartner. Det finns t.ex. ett förbud mot att röja uppgifter som hänför sig till ett ärende om förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nyttighet, om det kan antas att kyrkan lider skada om uppgiften röjs (54 kap. 6 § första stycket kyrkoordningen). Om ett sådant ärende rör upphandling, får uppgifter som rör anbud *inte i något fall* lämnas till någon annan än den som har lämnat anbudet förrän alla anbud offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud har fattats eller ärendet på annat sätt dessförinnan har slutförts (54 kap. 6 § andra stycket kyrkoordningen). För uppgifterna gäller en motsvarande tystnadsplikt enligt Svenska kyrkans kollektivavtal.

I kyrkoordningen finns även bestämmelser om registrering och arkivering av handlingar (55 kap.). Handlingar ska som huvudregel registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos Svenska kyrkan.