

Föreskrifter för upphandling inom kulturförvaltningen

Innehållsförteckning

1 Generella regler för upphandling	2
1.1 Landstingets upphandlingspolicy	2
1.2 Tröskelvärden	2
2 Upphandling inom kulturförvaltningen	2
2.1 Miljökrav vid upphandling	3
2.2 Undantag från reglerna för upphandling	4
2.2.1 Stöd till länets kultur- och föreningsliv samt folkhögskolor.....	4
2.2.2 Oskäliga tekniska eller ekonomiska olägenheter	4
2.2.3 Inköp av konst.....	4
2.2.4 Mindre inköp	5
2.2.5 Situationer då upphandlingsreglerna inte är tillämpliga.....	5
2.3 Undvik leverantörsberoende.....	5
2.4 Avrop av varor och tjänster som omfattas av upphandlingsavtal	5
2.4.1 Dokumentation	5
2.5 Direktupphandling.....	6
2.5.1 Dokumentation	6
2.5.2 Leverantörskontroll	7
2.5.3 Registrering av leverantör.....	7
2.6 Sekretess.....	8
2.7 Registrering av inventarier/utrustning (anläggningstillgångar)	8
2.7.1 Ändringar i anläggningsregistret.....	9
2.7.2 Avskrivningstid	9
2.7.3 Konteringar	10
2.8 Övrig upphandling.....	10
2.9 Uppföljning och kontroll av att riktlinjer för upphandling efterlevs....	10
2.9.1 Vem har inköps- och/eller beställningsrätt	10
2.9.2 Rutin för granskning av upphandling av befintliga leverantörer.....	10
2.9.3 Revidering av riktlinjerna	11
2.9.4 Information om riktlinjerna.....	11

Bilagor

- 1 Landstingets upphandlingspolicy
- 2 Anmälan till anläggningsregistret

1 Generella regler för upphandling

Lagen om offentlig upphandling (LOU) reglerar detaljerat myndigheternas upphandlingsåtgärder. All extern upphandling inom staten, kommuner och landsting omfattas av lagen. LOU ger möjlighet för företag som anser sig felaktigt bedömda att begära överprövning hos länsrätt innan upphandling avslutats. Efter att upphandling avslutats kan tingsrätten tillerkänna förfördelat företag skadestånd. En handbok för upphandling återfinns under fliken *Styrdokument/Handböcker* på [Landstingsnätets startside](#).

1.1 Landstingets upphandlingspolicy

[Upphandlingspolicyn för Stockholms läns landsting](#) är styrande för samtliga nämnder, styrelser, bolag och stiftelser inom landstinget. LOU ger grunderna för hur upphandling skall gå till och policyn fastställer landstingets riktlinjer för upphandling med lagen som grund. All extern upphandling; leasing, hyra eller inköp av varor och tjänster omfattas av denna policy. Landstingets upphandlingspolicy återfinns på återfi).

Ytterligare information om offentlig upphandling kan fås av [Nämnden för offentlig upphandling \(NOU\)](#) som är tillsynsmyndighet för den offentliga upphandlingen

1.2 Tröskelvärden

Olika tröskelvärden gäller för upphandling. Över tröskelvärden styr EU-direktiv, under tröskelvärden är bestämmelserna nationella. OBS! Tröskelvärde beräknas för hela avtalets löptid och anges i särskild statlig förordning. Tröskelvärdena avser även samtliga köp som i vårt fall kulturförvaltningen gör från en och samma leverantör.

Tjänster uppdelas i A- och B-tjänster. A-tjänster är bl a konsult- och arkitekttjänster, redovisning och fastighetsförvaltning. B-tjänster är bl a kultur, hälso- och sjukvård, utbildning m m.

2 Upphandling inom kulturförvaltningen

Grundregeln är att inköp sker via avrop från upphandlingsavtal som är tecknade av LSF:s upphandlingsavdelning. [Avtalskatalogen](#) återfinns på HSI Förlag AB:s hemsida.

Inom kulturförvaltningen kan direktupphandling ske för värden upp till **sju prisbasbelopp** (exkl moms). Det görs ingen skillnad på om upphandlingen avser varor eller tjänster. Vid direktupphandling krävs inga skriftliga anbud, men upphandling skall ske affärsmässigt, objektivt och med konkurrens.

Sju prisbasbelopp representerar ett relativt stort ekonomiskt värde. Om det uppstår tveksamheter i samband med upphandlingen rekommenderas därför att ansvarig tar kontakt med LSF:s upphandlingsavdelning för rådgivning.

Övrig upphandling, d v s förenklad, öppen, selektiv och förhandlad upphandling **skall** ske via LSF:s upphandlingsavdelning. Byggentreprenörer upphandlas via Landstingsfastigheter AB.

Även värdet av optioner eller andra förlängningsklausuler skall beaktas vid beräkning av avtalets värde. Om förbrukningsmateriel, serviceavtal eller utbildning beställs i anslutning till avtalet skall även dessa poster beaktas vid beräkning av avtalets värde. En upphandling får inte delas upp i flera mindre upphandlingar för att värdet av varje upphandling skall hamna under någon av de olika tröskelvärden som finns i LOU eller som är beslutade inom Stockholm läns landsting. Med rätt hantering av gällande regler, samordnande avtal och kloka leverantörer kan stora besparingar göras.

Observera att föreliggande riktlinjer även gäller visstidsanställda eller uppdragstagare som inom ramen för sina uppdrag medges göra inköp i kulturförvaltningens namn och som betalas av kulturförvaltningen.

2.1 Miljökrav vid upphandling

Kulturnämnden har fastställt miljökrav inom kultur- och föreningsstödsverksamheten samt inom konstverksamheten enligt följande:

Mottagare av årligt verksamhetsstöd som uppgår till 500 000 kr eller mer

- skall arbeta aktivt med miljöfrågorna och skall i sin ansökan om stöd redovisa miljöplan eller motsvarande dokument, som fastställs av organisationens styrelse.
- Konstnärer skall vid inlämnande av skissuppdrag eller förslag vid större konstnärliga utsmyckningar, redovisa materialanvändning och hantering av miljöfarliga ämnen enligt allmänna bestämmelser.

- Konstnärer som får uppdrag i samband med avtalsskrivning förbinder sig att använda så miljöanpassat material som möjligt och att hantera farliga ämnen och restprodukter enligt gällande bestämmelser.

Därutöver skall i förekommande fall miljömålen i Landstingets miljöpolitiska program följas. Det innebär bl a att en miljökonsekvensutredning skall göras inför större beslut. Vad som är större beslut där miljökonsekvensutredning kan anses adekvat, måste bedömas från fall till fall. Enhetschefen för den enhet som handlägger respektive ärende ansvarar för att miljökrav finns med i beslutsunderlag.

2.2 Undantag från reglerna för upphandling

Riktlinjerna för upphandling omfattar principiellt alla inköp som beslutas eller handläggs inom kulturförvaltningen. Det finns dock vissa undantag från de generella reglerna.

2.2.1 Stöd till länets kultur- och föreningsliv samt folkhögskolor

De stöd som KUN fördelar till länets kultur- och föreningsliv omfattas ej av LOU och föreliggande riktlinjer. Kultur- och föreningsstöd föregås normalt av en ansökan om stöd i enlighet med av KUN på förhand fastställda bidragsregler. På samma sätt omfattas inte heller stöd till folkhögskolor.

2.2.2 Oskäligen tekniska eller ekonomiska olägenheter

I LOU regleras vissa undantag från upphandlingsskyldighet. Inom ramen för de beloppsgränser som gäller för direktupphandling inom kulturförvaltningen kan under vissa förutsättningar anbud begäras in genom att skicka en skrivelse till endast en leverantör om det gäller ytterligare leveranser från den ursprungliga leverantören, avsedda antingen som delersättning för eller tillägg till tidigare leveranser och ett byte av leverantör skulle medföra oskäligen tekniska eller ekonomiska olägenheter. Detta kan t ex bli aktuellt i samband med att av SLL Upphandling centralt upphandlat ramavtal med viss leverantör upphör och inte förnyas.

För att inte bli beroende av viss leverantör är det viktigt att avtal och levererade tjänster utformas på sådant sätt att sådant beroende så lång möjligt undviks.

2.2.3 Inköp av konst

Enligt rättspraxis är inköp där ett konstnärligt värde kan hävdas, d v s inköp av konst, undantagna från reglerna i LOU och därmed även från landstingets interna regler om central upphandling, avrop från upphandlingsavtal och direktupphandling. Däremot bör även inköp av konst till ett värde som överstiger sju prisbasbelopp dokumenteras så som beskrivs i avsnitt 2.4.1. Likaledes omfattas inköp av

konst samt därtill knutna tjänsteköp av vad som sägs nedan om ”Leverantörskontroll”.

Övriga köp av varor och tjänster inom konstområdet omfattas av de regler för upphandling som återges i föreliggande riktlinjer. Hit hör t ex inramning av konst.

Det finns naturligtvis inget som hindrar att någon form av upphandling tillämpas även vid köp av konst som ett medel att sänka kostnaden och om möjligt höja kvaliteten i den konst som köps in.

2.2.4 Mindre inköp

Inköp till ytterst låga ekonomiska värden så som mindre köp av kaffebröd och livsmedel, kan ske hos lokala handlare (se vidare avsnitt 2.4).

2.2.5 Situationer då upphandlingsreglerna inte är tillämpliga

Det kan naturligtvis uppkomma enskilda situationer då vi betalar för varor eller tjänster men som inte omfattas av upphandlingsreglerna. Hit hör t ex då fastighetsägare som förvaltningen hyr lokaler av, beställer tjänster som sedan debiteras förvaltningen. Här måste beställaren betraktas som upphandlande enhet även om de sedan vidaredebiterar kostnader så att de belastar förvaltningen.

2.3 Undvik leverantörsberoende

Som köpare av en vara eller tjänst är det viktigt att undvika att hamna i en situation där man blir beroende av en och samma leverantör. Sett över en längre tidsperiod kan det därför uppstå situationer där man bör sprida sina beställningar på flera leverantörer.

2.4 Avrop av varor och tjänster som omfattas av upphandlingsavtal

Avrop från centralt eller lokalt tecknade ramavtal betraktas inte som någon form av upphandling. Pris och andra villkor förenade med upphandlingen i relation till leverantören är redan reglerade. Underavtal måste ibland tecknas för att precisera tjänsten eller om landstinget har ramavtal med flera leverantörer, t ex vid bevakningstjänster eller it-tjänster.

Kontroll av om varor och tjänster redan finns centralupphandlade skall med LSF:s upphandlingsavdelning genom kontroll i Avtalskatalogen.

2.4.1 Dokumentation

Förvaltningschef/enhetschef/motsvarande har resultatansvar för sin verksamhet. I resultatansvaret ingår ansvar för inköp av varor och tjänster. Alla anställda som har

rätt att göra inköp dokumenteras i årligt beslut av förvaltningschefen rörande attestanter, godkännare och beställningsrätt.

Ur intern kontrollsynpunkt är det viktigt att rätt person beslutar om inköp innan köpet sker.

Särskilt beslut krävs ej men inköp genom avrop skall dokumenteras på beställningsblankett undertecknad av den som har beställningsrätt. Inom förvaltningskontoret, Film Stockholm, Circonova samt Läns hemslöjds konsulenterna samlas beställningar i en beställningsnummerserie per år (finns hos registrator). SLIF – kansliet har en egen beställningsserie och gör inköp i huvudsak åt idrottsförbundet. Telefonbeställning kan göras men skall dokumenteras på beställningsblankett för att finnas tillgängligt som underlag på förvaltningskontoret.

Om varan hämtas direkt i affär skall beställningsblankett eller rekvisition medtas till affären.

Kontanta utlägg kan ersättas via handkassa. Ersättningen kan också utgå via utbetalningsorder.

2.5 Direktupphandling

Även vid direktupphandling (upphandling utan infordrande av skriftliga anbud) skall prisjämförelse göras mellan minst tre leverantörer. Pris och övriga villkor samt uppgifter om varans eller tjänstens beskaffenhet kan inhämtas via telefon eller via leverantörens ordinarie marknadsföring i form av broschyrer, hemsida etc.

I Stockholms läns landsting får direktupphandling ske upp till en beloppsgräns om sju prisbasbelopp.

Direktupphandling görs av den som har beställningsrätt. Man får inte dela upp en upphandling för att få ett inköpsvärde som är lägre än direktupphandlingsgränsen.

Mindre inköp av t ex kaffebröd och livsmedel kan ske hos lokala handlare men bör koncentreras till viss leverantör. Det finns en administrativ vinst med att begränsa antalet leverantörer i leverantörsregistret, antalet leverantörsfakturor samt utlägg från handkassan.

2.5.1 Dokumentation

Direktupphandling skall beslutas av den som har beställningsrätt. Direktupphandling och orsak till direktupphandling skall dokumenteras i egen akt. Dokumentationen skall innehålla:

- Anskaffningsbeslut.
- ”Anbudsprövning” – pm från jämförelse mellan leverantörer.
- Kontroll av leverantör – se vidare avsnitt 3.4.2.
- Beslut om köp.

Ovanstående kan göras i olika dokument men kan med fördel även samlas i samma dokument med fyra underrubriker.

Beroende på eventuellt krav från leverantören skall även upprättas:

- Beställning (beställningsblankett).

Vid direktupphandling är således beställningsblankett inte obligatorisk eftersom inköpsbeslutet alltid skall framgå av särskilt dokument – se ovan.

2.5.2 *Leverantörskontroll*

Vid direktupphandling skall kontroll av leverantören göras före beslut om köp. Kulturförvaltningen köper enbart av seriösa näringsidkare. Därmed avses att vi kontrollerar:

- Att leverantören har F-skattsedel.
- Att leverantören är registrerad och har angivit postgiro- eller bankgiro-nummer.
- Att leverantören betalar skatt och arbetsgivaravgifter.
- Att det inte finns betalningsanmärkningar i övrigt.
- Om leverantören är registrerad för moms.
- Övrigt som bedöms vara av vikt i det enskilda ärendet.

Kontroll kan ske genom information från

- Leverantören.
- Postgirot.
- Affärs- och kreditupplysningstjänster – kontakta kanslienheten.
- Patent- och registreringsverket – PRV
- Riksskatteverket förfrågan via [blankett](#) *Begäran om upplysningar vid upphandling*, SKV 4820, (bilaga 3) – se vidare landstingets Upphandlings- och inköpshandbok.

2.5.3 *Registrering av leverantör*

När ovanstående kontroll är gjord skall leverantören registreras i ekonomisystemets leverantörsregister. Registreringen görs av kanslienheten inom förvaltnings-

kontoret. Registrering av ny leverantör görs helst före beställning och senast i samband med att leverantörsfaktura registreras.

2.6 Sekretess

Sekretess och tystnadsplikt råder när man medverkar i en upphandling. Alla som på något sätt medverkar i eller har kännedom om innehållet i pågående upphandling får varken avslöja vad som står i skrivna handlingar eller i övrigt berätta om innehållet.

Tystnadsplikten gäller:

- Vad som står i anbud.
- Vilka eller hur många som lämnat anbud.
- Vilka som eventuellt ombetts lämna anbud.
- Annat som rör anbud.
- Allt som har samband med planerade, pågående eller genomförda tester.
- Gentemot leverantör - även de vars produkter testas.

Personal som deltar i upphandlingar är skyldig att känna till vad som gäller för sekretess och tystnadsplikt och kan ombedjas att skriva på att det tagit del av reglerna. Denna kommersiella sekretess och tystnadsplikt gäller fram till den tidpunkt då ett avtal föreligger och upphandlingsärendet är avslutat. Därefter är materialet allmän och offentlig handling. Det är då brukligt att lämna ut uppgifter om såväl själva avtalet som det bakomliggande materialet.

Det kan dock även efter att avtal tecknats vara aktuellt att vägra lämna ut en uppgift, nämligen i det fall ett avslöjande kan vara till skada för landstinget eller det företag som landstinget tecknar avtal med. Handlingen skall i sådant fall beläggas med sekretess.

Kontaktas man under pågående upphandling av anbudsgivare eller representant för andra leverantörer, skall man direkt hänvisa till den person som handlägger upphandlingen utan att besvara eventuella frågor om produkter eller andra förhållanden som kan ha betydelse för upphandlingen.

2.7 Registrering av inventarier/utrustning (anläggningstillgångar)

En anläggningstillgång är en tillgång som är avsedd för stadigvarande bruk eller innehav. Anläggningstillgången skall ha en beräknad livslängd som överstiger 3 år och ett anskaffningsvärde på över 20 tkr exklusive moms. Uppfylls inte båda dessa krav skall inte objektet anses som en anläggningstillgång utan objektet skall kostnadsföras samma år som det införskaffas.

Beloppsgränsen på 20 tkr gäller per enskilt objekt. Undantag från denna regel kan göras vid införskaffande av ett helt möblemang och om objekten har naturligt samband. Som ”helt möblemang” räknas t ex nyutrustning av ett kontorsrum eller konferensrum.

Även om objektet inte räknas som anläggningstillgång ska det registreras i anläggningsregistret om det är stöldbegärligt eller leasat. Exempel på stöldbegärliga objekt är mobiltelefoner och persondatorer.

2.7.1 Ändringar i anläggningsregistret

Den som handlägger beställningen/upphandlingen **ansvarar** också för att objektet blir registrerat i anläggningsregistret.

Senast i samband med att fakturan konteras ansvarar den som handlägger beställningen för att särskild blankett för *Anmälan till anläggningsregistret* fylls i (bilaga 2). Kopia på fakturan skall bifogas och blanketten lämnas till kanslienheten vad avser förvaltningskontoret och till skolekreteraren vad avser gymnasieskolorna. Ändringar i anläggningsregistret skall också registreras via samma blankett.

Så snart utrustningen registrerats i anläggningsregistret skall utrustningen märkas. Den som handlagt beställningen, normalt utrustningsansvarig, ansvarar för att märketiketten appliceras på utrustningen. Mobiltelefoner är numera vanligtvis så små att märkning inte är praktiskt möjlig. Mobiltelefoner undantas därför från kravet på märkning.

2.7.2 Avskrivningstid

Anläggningstillgången skall skrivas av från och med månaden efter anskaffningstillfället. SLL tillämpar planerlig avskrivning som beräknas utifrån tillgångens anskaffningsvärde och dess beräknade ekonomiska livslängd.

Avskrivningstiden för maskiner och inventarier varierar mellan 60 månader (fem år) 120 månader (tio år) beroende på typen av investering. Om Anläggningstillgången enbart är inköpt för användning i visst projekt, bestäms avskrivningstiden till samma antal månader som projektet beräknas fortgå.

Avskrivningstiden för åtgärder i förhyrda fastigheter är 10 år och avser byggnadsåtgärder till en kostnad av lägst 150 tkr. Avskrivningstiden får dock ej vara längre än kvarstående avtalad hyresperiod – se vidare landstingsgemensamma anvisningar inför budget och bokslut.

Leasad utrustning redovisas inte som anläggningstillgång. Om objektet förvärvas genom köp efter leasingtidens slut skall objektet aktiveras på balansräkningen förutsatt att objektet uppfyller ovan angivna krav för aktivering.

2.7.3 Konteringar

Inköp av en anläggningstillgång konteras i samband med slutregistrering av leverantörsfakturan på tillgångskonto 1261 (preliminära anläggningsobjekt). Denna kontering genererar att objektet automatiskt överförs till anläggningsregistret i ekonomisystemet.

Varje månad avskrivs 1/12 av årets avskrivning.

Vid avskrivning debiteras ett resultatkonto i kontoklass 7 samtidigt som ett värdeminskningsskonto (ackumulerad avskrivning) i kontoklass 1 krediteras.

2.8 Övrig upphandling

Upphandling till ett värde över sju prisbasbelopp genomförs inom kulturförvaltningen med hjälp av LSF:s upphandlingsavdelning. För upphandling till värde mellan sju prisbasbelopp upp till gällande tröskelvärden tillämpas någon av formerna **Förenklad upphandling** eller **Urvalsupphandling**. Om det finns speciella skäl såsom synnerlig brådskas orsakad av omständigheter som inte kunnat förutses kan Direktupphandling användas.

Vid upphandling till värde över gällande tröskelvärden tillämpas **Öppen upphandling**, **Selektiv upphandling** eller **Förhandlad upphandling**.

2.9 Uppföljning och kontroll av att riktlinjer för upphandling efterlevs

Landstingsrevisorerna kräver att förvaltningen systematiskt och regelbundet utvärderar den interna kontrollen och styrningen av upphandlings- och inköpsverksamheten. Tydliga system för identifiering och hantering av avvikelser skall finnas och tillämpas.

2.9.1 Vem har inköps- och/eller beställningsrätt

Vem som har inköps- och/eller beställningsrätt framgår av KUN:s beslutsordning och årligt beslut av förvaltningschefen rörande attestanter, godkännare och beställningsrätt.

2.9.2 Rutin för granskning av upphandling av befintliga leverantörer

- Förvaltningskontorets kanslienhet tar tre gånger om året ut rapporter ur ekonomisystemets leverantörsregister sorterade efter ackumulerade bokförda

kostnader under innevarande år med uppgift om total kostnad närmast föregående år.

- Kanslienheten kontrollerar manuellt leverantörer där inköpsvärdena överskrider gränsen för direktupphandling. I de fall inköpen inte avser leverantör som är centralt upphandlad via LSF:s upphandlingsavdelning, kulturstöd eller inköp av konst, begärs dokumentation kring upphandlingen in från ansvarig för den enhet som gjort inköpen.
- Vad avser leverantörer där inköpsvärdena ligger inom beloppsgränsen för direktupphandling, begärs vid varje granskningstillfälle genom stickprov dokumentation från upp till tre direktupphandlingar från ansvariga för de enheter som gjort direktupphandlingen.
- I de fall man efter ovanstående kontroll kan konstatera att riktlinjerna för upphandling inom kulturförvaltningen inte följts, går det ut en skriftlig uppmaning till ansvarig för berörd enhet att genomföra erforderliga upphandlingsåtgärder innan ytterligare inköp görs av aktuell vara/tjänst.

2.9.3 Revidering av riktlinjerna

Riktlinjerna revideras fortlöpande när det befinner sig en ändring i lag, ändring i landstingsövergripande upphandlingspolicy eller om den interna kontrollen visar att befintliga riktlinjer är otydliga eller otillräckliga. Förvaltningskontorets kanslienhet ansvarar för revidering av riktlinjerna.

2.9.4 Information om riktlinjerna

Ändringar i riktlinjerna delges all personal med attesträtt, rätt att beställa samt utanordnare. Riktlinjerna publiceras dessutom på kulturförvaltningens intranät.