



SVAR

Viðtakandi: Borgarráð

Sendandi: Karen María Jónsdóttir, skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra

Efni: Svar við fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Flokks Fólksins um innkaup Reykjavíkur.

Á fundi borgarráðs þann 27. október 2022, var lögð fram svohljóðandi fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Flokks fólksins, sbr. 29. lið fundargerðar ráðsins s.d.:

Fulltrúi Flokks fólksins óskar upplýsinga um hvernig innkaupum þjónustu- og nýsköpunarsviðs er skipt á milli sviðsins sjálfs og svo innkaupaskrifstofu Reykjavíkurborgar? Sér innkaupaskrifstofa Reykjavíkur um innkaup / útboð fyri hönd ÞON að hluta til eða að öllu leiti? Er lögfræðiteymi þjónustu- og nýsköpunarsviðs starfandi á innkaupaskrifstofu varðandi lögfræðileg málefni tengd innkaupum og útboðum? Einnig óskar fulltrúi Flokks fólksins eftir að vita hvort önnur svið eða skrifstofur séu með lögfræðinga hjá sér til þess að sjá um innkaupa og útboðsmál? Ef svo er, hvar liggur línan á milli verkefna innkaupaskrifstofu og svo innkaupa og útboðsmála hvers sviðs eða skrifstofu fyrir sig?

Fyrirspurninni var vísað til umsagnar þjónustu- og nýsköpunarsviðs með bréfi dagsettu þann 28. október 2022.

Svar:

Fulltrúi Flokks fólksins óskar upplýsinga um hvernig innkaupum þjónustu- og nýsköpunarsviðs er skipt á milli sviðsins sjálfs og svo innkaupaskrifstofu Reykjavíkurborgar? Sér innkaupaskrifstofa Reykjavíkur um innkaup / útboð fyri hönd ÞON að hluta til eða að öllu leiti?

Stjórnendur og starfsfólk sviða, skrifstofa, stofnana og annarra rekstrareininga sem fara með innkaup fyrir hönd Reykjavíkurborgar, nefnast kaupandi. Kaupandi skal tryggja að innkaup séu í samræmi við innkaupastefnu og innkaupareglur borgarinnar, sem og lög um opinber innkaup.

Innkaupaskrifstofa (IKS) hefur yfirumsjón með ráðgjöf og þjónustu vegna innkaupa Reykjavíkurborgar. Hún veitir kaupendum Reykjavíkurborgar ráðgjöf og aðstoð í útboðsmálum og við opinber innkaup en sinnir ekki innkaupum sjálf. Innkaupaskrifstofa annast allar tegundir innkaupaferla fyrir hönd Reykjavíkurborgar og gætir þess að innkaup Reykjavíkurborgar séu í samræmi við lög og reglur sem um innkaup og innkaupaferla gilda.



Hér fyrir neðan verður farið yfir hlutverk og ábyrgðaskiptingu milli Innkaupaskrifstofu Reykjavíkurborgar og Þjónustu- og nýsköpunarsviðs, en sú hlutverka- og ábyrgðaskipting gildir einnig fyrir önnur svið borgarinnar. Til að upplýsa kerfisbundið og ítarlega um aðkomu ólíkra aðila að innkaupaferlinu verður yfirlitinu skipt í einstaka efnisatriði. Upplýsingarnar, og fleira til, má einnig finna á ytri vef Reykjavíkurborgar:

- Almennar upplýsingar um innkaupaferli
- Undirbúningur innkaupaferils
- Forvinna útboðsgagna
- Gerð og frágangur útboðsgagna
- Ákvörðun um og birting auglýsinga
- Afhending endanlegra útboðsgagna til IKS
- Afhending útboðsgagna á útboðsvef
- Fyrirspurnarfrestur bjóðenda, viðaukar og svarfrestur kaupanda
- Opnun tilboða
- Ákvörðun kaupanda um val á tilboði
- Erindi til Innkaupa- og framkvæmdaráðs
- Fundur Innkaupa- og framkvæmdaráðs
- Tilkynning um töku tilboðs
- Tilkynning um töku tilboðs
- Kærufrestur
- Samningur kemst á

Almennar upplýsingar um innkaupaferli:

Hlutverk og ábyrgð

Kaupendur og IKS hafa ákveðið hlutverk og ábyrgð og er mikilvægt að kaupandi sé meðvitaður um og geti gert greinarmun á eigin hlutverki og ábyrgð annars vega og hlutverki og ábyrgð IKS hins vegar. Mikilvægt er að gera sér grein fyrir muninum á innkaupaferli og undirbúning að innkaupaferli.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Gerð og frágangur forvals- og útboðslýsinga er á ábyrgð þeirra sem kaupa vöru, þjónustu eða verklegar framkvæmdir fyrir hönd Reykjavíkurborgar.
- Ábyrgð á að innkaup séu í samræmi við reglur Reykjavíkurborgar og ákvæði laga um opinber innkaup er á hendi viðkomandi kaupanda hjá Reykjavíkurborg.
- Stjórnendur og starfsmenn sviða, skrifstofa, stofnana og annarra rekstrareininga sem fara með innkaup fyrir hönd Reykjavíkurborgar, hér eftir kaupendur, skulu tryggja að innkaup séu í samræmi við innkaupastefnu og innkaupareglur borgarinnar, sem og lög um opinber innkaup.
- Kaupandi ber m.a. ábyrgð á verkefnastjórnun, gerð þarfagreiningar, kostnaðaráætlunar og útboðsgagna.
- Kaupandi skal framkvæma innkaup á eins ábyrgan og umhverfisvænan hátt og unnt er hverju sinni. Meta skal möguleika þess að framkvæma fyrirhuguð innkaup í samræmi við gildandi stefnur Reykjavíkurborgar, eins og umhverfis- og auðlindastefnu



Reykjavíkurborgar, mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og aðrar stefnur einstakra sviða og skrifstofa Reykjavíkurborgar.

- Kaupandi ber ábyrgð á því að framkvæmt verði mat á því hvernig fyrirhuguð innkaup samræmist stefnum Reykjavíkurborgar í innkaupamálum. Mat þetta skal eiga sér stað áður en innkaupaferli hefst.
- Kaupandi ber ábyrgð á framkvæmd samningsins og eftirliti með því að hann sé framkvæmdur í samræmi við efni sitt.
- Kaupanda er óheimilt að framkvæma sjálfur formleg innkaupaferli sem innkaupareglur Reykjavíkurborgar fjalla um.
- Kaupandi skal eiga frumkvæði að öllum samskiptum við IKS. Kaupandi óskar eftir fundum og óskar eftir yfirferð IKS í öllum tilvikum af fyrra bragði.

Hlutverk og ábyrgð Innkaupaskrifstofu

- Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar veitir ráðgjöf og hefur yfirumsjón með þjónustu vegna innkaupa Reykjavíkurborgar og ber Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar, hér eftir nefnd IKS, ábyrgð á ráðgjöf á sviði innkaupamála og þjónustu við innkauparáð.
- Innkaupaskrifstofa veitir þjónustu og aðstoð vegna innkaupa til þeirra sem, af hálfu Reykjavíkurborgar, kaupa verk, vöru og þjónustu.
- Innkaupaskrifstofa framkvæmir í samvinnu við kaupanda öll innkaupaferli sem innkaupareglur Reykjavíkurborgar og lög um opinber innkaup fjalla um.
- Þá ber innkaupaskrifstofa ábyrgð á að samræma og staðla almenn ákvæði útboðsgagna sem notuð eru við útboð á vegum Reykjavíkurborgar.
- Auk þess hefur innkaupaskrifstofa umsjón með eftirliti með því að innkaup Reykjavíkurborgar séu í samræmi við innkaupareglur Reykjavíkurborgar.
- Kaupandi getur óskað eftir ráðgjöf IKS varðandi alla liði þessa leiðbeiningaskjals. Því er ekki tilgreint sérstaklega í hverjum lið í þessu leiðbeiningaskjali að kaupandi geti óskað ráðgjafar IKS, það á alltaf við.
- IKS vistar öll skjöl tengd útboðum í skjalakerfi Reykjavíkurborgar.

Hlutverk og ábyrgð Skrifstofu borgarlögmans

- Borgarlögmaður veitir lögfræðilega ráðgjöf í innkaupamálum til innkaupaskrifstofu og kaupanda og skal vera innkauparáði til ráðgjafar.

Undirbúningur innkaupaferlis:

Innkaupaferli ákveðið

Innkaupaferli er það ferli sem er skilgreint skv. lögum eða innkaupareglum Reykjavíkurborgar. Mikilvægt er að velja viðeigandi innkaupaferli í samræmi við viðmiðunarfrjárhæðir. Það innkaupaferli sem farið er í miðast við endanlega kostnaðaráætlun. Ef endanleg kostnaðaráætlun felur í sér að fara ætti í annað innkaupaferli en miðað var við út frá fyrri kostnaðaráætlun þarf að endurgera gögn til samræmis við nýtt innkaupaferli.



Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi ber ábyrgð á því hvaða innkaupaferli er farið í.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS getur lagt mat á og ráðlagt kaupanda hvaða innkaupaferli er æskilegt að fara í. Ef nokkrir mögulegar eru í boði útskýrir IKS muninn á þeim ferlum.

Annað

- Æskilegt er að Innkaupaskrifstofa sé ávallt með í ráðum þegar ákveða á innkaupaferli.
- Ávallt skal afla samþykkis Innkaupaskrifstofu fyrir vali á innkaupaferli, eigi að beita öðru innkaupaferli en almennu útboði eða verðfyrirspurn.
- Skilgreina þarf hvort um er að ræða vörukaup, þjónustukaup eða verkleg framkvæmd. Sú skilgreining getur haft áhrif á það hvaða innkaupaferli farið er í.

Innkaupaferlin eru eftirfarandi

Innkaup undir verðfyrirspurnarskyldu:

Ekki er gerð krafa um að beita tilteknum innkaupaferlum. Hægt er að gera verðkönnun (Sjá línu 36 og 37 í lið 2 - Hlutverk og ábyrgð skv. innkaupareglum í þessu leiðbeiningaskjali).

Fyrirspurnarskylda:

- Verðfyrirspurn

Útboðsskyld skv. lögum um opinber innkaup:

- Almennt útboð
- Undir fyrirfram ákveðnum skilyrðum er heimilt að fara í eftirfarandi innkaupaferli:
- Lokað útboð
- Samkeppnisútboð
- Samkeppnisviðræður
- Nýsköpunarsamstarf
- Bein samningskaup
- Örutboð

Þá getur afurð innkaupaferla endað með:

- Samning
- Gagnvirku innkaupakerfi (opinn rammamningur skv. innkaupareglunum)
- Rammamning

Innan ákveðinna útboða er hægt að viðhafa eftirfarandi:



- Rafrænt uppboð
- Rafrænir vörulistar
- Hönnunarsamkeppni

Önnur innkaupaferli skv. lögum eða innkaupareglum:

- Framhaldskaup og samningsviðaukar
- Samningar sem gerðir eru á grundvelli einkaréttar er sérleyfis
- Samningskaup án undangenginnar útboðsauglýsinga

Forvinna vegna útboðsgagna:

Forvinna vegna gerðar útboðsgagna felur í sér fjölda atriða sem eru tilgreind hér að neðan.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

Tæknilýsing

- Hér þarf að lýsa þörf á tækni. Vel gerð þarfagreining ætti að geta nýst í uppbyggingu á tæknilýsingu útboðsgagna.

Kröfulist

- Stilla þarf upp kröfum eftir því hvort um er að ræða hæfiskröfur, lágmarkskröfur eða matsþættir.
- Hæfiskröfur eru settar fram til að meta hæfa aðila eða fyrirtæki. Hæfiskröfur eiga ekki við um vörur.
- Lágmarkskröfur eru allar SKAL kröfur sem boðin vara eða þjónusta þarf að uppfylla að lágmarki.

Matsþættir

- Matsþættir eru notaðir ef forsendur fyrir vali tilboðs grundvallast á besta hlutfalli milli verðs og gæða.
- Matsþættir varða þá ákveðin gæði umfram eða aðrar en lágmarkskröfur.
- Matsþættir eru stilltir upp þannig að hægt sé að meta þá og gefa stig fyrir hvern matsþátt.
- Matsþættir eiga helst að vera hlutlægir en ekki huglægir.
- Ef forsendur fyrir vali tilboðs grundvallast einungis á verði eru matsþættir ekki notaðir.

Forsendur fyrir vali tilboðs / Matslíkan

- Forsendur fyrir vali tilboðs í útboðsgögnum byggjast á matslíkani sem getur verið með eftirfarandi þremur leiðum

1. lægsta verðs,



2. minnsta kostnaðar eða
 3. besta hlutfalls milli verðs og gæða.
- Sé um að ræða matslíkan þar sem besta hlutfall milli verðs og gæða er forsenda fyrir vali tilboðs þarf að meta hvert hlutfallið milli verðs og gæða á að vera.

Vinnsla persónuupplýsinga

- Það þarf að meta í hvert skipti fyrir sig hvort einhver vinnsla persónuupplýsinga mun fara fram í kjölfar útboðs.
- Ef ljóst er að vinnsla persónuupplýsinga fer fram, þá þarf sérfræðingur í persónuvernd á því sviði að hafa aðkomu að málinu frá upphafi.

Gerð og frágangur útboðsgagna:

Útboðsgögn eru öll þau gögn sem afhent eru bjóðendum í útboði á útboðsvef Reykjavíkurborgar. (þ.e. útboðslýsing, tilboðsbók, fylgiskjöl o.s.frv.). Útboðsgögn innihalda t.d. einnig þá viðauka sem afhentir eru bjóðendum eftir að útboðsgögn eru afhent. Útboðsgögnin verða að loknu innkaupaferli samningurinn á milli aðila (kaupanda og seljenda). Að loknu útboðsferli á ekki að koma til annar samningur eða aðrar kröfur. Allar kröfur eiga að vera í útboðsgögnum.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi ber ábyrgð á gerð og frágangi allra útboðsgagna.
- Kaupandi skrifar allan texta og byggir upp útboðsgögnin.
- Kaupandi tilgreinir skýrt við IKS hvaða yfirferðar er óskað af hálfu IKS í hvert skipti.
- Kaupandi á að nota þau sniðmát sem birt hafa verið á vef Reykjavíkurborgar.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS aðstoðar kaupanda ef hann óskar eftir því við uppsetningu texta, samræmis og uppbyggingu krafna í útboðsgögnunum.
- IKS leiðbeinir kaupanda með hvernig innkaupaferlinu sé háttað þannig það standist lög og reglur.
- IKS gerir athugasemdir og breytingatillögur við útboðsgögnin óski kaupandi eftir yfirferð.
- IKS getur afhent kaupanda eldri útboðsgögn til viðmiðunar, sem henta því útboði sem fara á í.

Annað

- Töluverð óvissa er hvað varðar þann tíma sem þessi liður tekur í innkaupaferli. Liðurinn getur verið veigamikill þáttur í tímaáætlun innkaupaferlis og er oft lang tímafrekastur.



- Almennur afgreiðslutími IKS vegna hvernar yfirferðar er 1-2 vikur. Sá tími getur þó verið minni eða meiri.
- Atriði sem hafa áhrif á tíma yfirferðar IKS eru t.d. umfang og gæði útboðsgagnanna, auk annarra anna.
- IKS er reynd í að leysa vandamál, og koma hugsunum kaupanda niður á blað. Ekki hika við að boða fund ef einhverjar þælingar koma upp og ekki er ljóst hvernig á að útfæra eða hvort það sé heimilt.
- Sniðmát IKS eru samræmd sniðmát fyrir Reykjavíkurborg.
- Sniðmátin eru á innri vef Reykjavíkurborgar og eru uppfærð í hvert skipti sem breytingar verða á sniðmátum.
- Í sniðmátum IKS er mikilvægt að kaupandi kynni sér allt innihald sniðmátsins.
- Það sem ekki er gulmerkt í sniðmáti er almennur samræmdur texti sem mælst er til þess að kaupandi breyti ekki nema með því að hafa samband við IKS, t.d. með tölvupósti eða breytingatillögu í útboðsgögnum.
- Það sem er gulmerkt í sniðmáti þar kaupandi að skoða ítarlega og skilgreina nánar ef við á. Mælst er til þess að kaupandi nýti sér athugasemdir IKS í sniðmáti.
- Það getur verið gott að nota sambærileg eldri útboðsgögn til viðmiðunar.
- Það er gott að drög kaupanda að útboðsgögnum sé eins langt komin og mögulegt er þegar þau eru til yfirlestrar á IKS.

Ákvörðun um og birting auglýsinga:

Útbúa skal auglýsingar vegna útboða. Auglýsingarnar birtast innanlands og á EES svæðinu, ef við á. Auglýsingar eru alltaf birtar á reykjavik.is/utbod og utbodsvefur.is. Auglýsingar eru birtar á EES svæðinu, þegar við á. Kaupandi tekur ákvörðun um það hvort auglýsa eigi í blöðum. Þær lögbundnu auglýsingar sem skal gera fara eftir því hvaða innkaupaferli verður farið í.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi ber ábyrgð á að réttar auglýsingar verði birtar.
- Kaupandi ákveður hvort auglýsa eigi í blöðum.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS útfærir lögbundnar auglýsingar og aðrar auglýsingar, ef við á, samkvæmt beiðni kaupanda.
- IKS sendir auglýsingar á viðkomandi aðila sem birta auglýsingarnar.
- IKS sendir auglýsingar til birtingar á utbodsvefur.is og ef við í blöðum og á EES svæðinu. IKS birtir auglýsingu á reykjavik.is/utbod.

Annað

- Í EES útboðum skal birta auglýsingu á EES svæðinu.
- Það tekur nokkra daga frá því að beiðni um birtingu auglýsingar er send til viðkomandi birtingaraðila og þar til auglýsingin birtist á EES svæðinu.



Afhending endanlegra útboðsgagna til IKS:

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi afhendir IKS endanleg útboðsgögn þegar kaupandi hefur gert þau endanleg.
- Kaupandi tilgreinir IKS skýrt að um endanleg útboðsgögn sé að ræða.
- Endanleg útboðsgögn verða að vera hæf til birtingar. Það þýðir að breytingatillögur eða athugasemdir í gögnunum eiga ekki að vera til staðar.

Afhending útboðsgagna á útboðsvef:

Endanleg útboðsgögn kaupanda eru birt á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupanda er heimilt að láta væntanlega bjóðendur vita af útboðinu, en ber ekki skylda til þess.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS afhendir bjóðendum útboðsgögn á útboðsvef.

Fyrirspurnarfrestur bjóðenda, viðaukar og svarfrestur kaupanda:

Bjóðendur geta skilað inn fyrirspurnum á útboðsvef Reykjavíkurborgar áður en fyrirspurnarfrestur rennur út. Viðaukar við útboðsgögn sem geta innihaldið svör við fyrirspurnum, breytingar á útboðsgögnum eða aðrar viðbótarupplýsingar verða sendir og birtir handhöfum útboðsgagna á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Viðaukar geta verið einn eða fleiri. IKS afhendir bjóðendum endanlega/n viðauka kaupanda fyrir lok svarfrests kaupanda.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupendur svara fyrirspurnum, gera breytingar á útboðsgögnum eða setja fram aðrar viðbótarupplýsingar í viðauka ef við á.
- Ekki þarf að senda út viðauka ef engar fyrirspurnir bárust og ekki þarf að gera breytingar eða setja fram viðbótarupplýsingar.
- Kaupendur afhenda IKS endanlegan viðauka fyrir kl. 12:00 þann dag sem svarfrestur kaupanda rennur út.
- Kaupanda er ekki heimilt að svara fyrirspurnum beint til væntanlegra bjóðenda, allar fyrirspurnir þurfa að fara í gegnum útboðsvef með milligöngu við IKS.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS tekur við fyrirspurnum á útboðsvef Reykjavíkurborgar.



- IKS afhendir kaupanda drög að viðauka sem inniheldur fyrirspurnir.
- IKS afhendir bjóðendum endanlegan viðauka kaupanda á útboðsvef.

Opnun tilboða:

- Tilboð bjóðenda verða opnuð eftir að tilboðsfrestur rennur út.
- Opnun tilboða fer fram á opnunarfundum með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar.
- Yfirleitt fer opnun tilboða fram á Innkaupaskrifstofu á 4. hæð. Í ákveðnum tilfellum fer opnun tilboða fram í Hrefnukoti.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi getur mætt á opnun tilboða en þess er ekki þörf.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS sér um opnun tilboða.
- IKS bókar opnun tilboða og býður aðilum kaupanda á opnunina.
- IKS gerir fundargerð sem inniheldur upplýsingar af tilboðsblöðum bjóðenda.
- IKS birtir fundargerðina á vefsíðu Innkaupaskrifstofu eftir opnun tilboða.

Annað

- Ef um er að ræða svokallað tveggja umslaga kerfi (þar sem matslíkan inniheldur bæði gæði og verð) eru tvær opnanir tilboða.
- Síðari opnunin þegar um er að ræða tveggja umslaga kerfi á sér stað eftir að kaupandi hefur framkvæmt gæðamat.
- Þegar um er að ræða tveggja umslaga kerfi eru yfirleitt einungis nöfn bjóðenda lesin upp við fyrri opnun en heildarstigafjöldi við seinni opnun (þ.e. stigafjöldi gæða og verðs).

Yfirferð og mat tilboða:

Eftir opnun tilboða fer fram yfirferð og mat tilboða. Tilboð eru metin út frá matslíkani og þeim kröfum sem gerðar eru í útboðsgögnum. IKS sendir kaupanda tilboðsgögn bjóðanda til yfirferðar.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi kannar annað hæfi bjóðenda en fjárhagslegt hæfi og staðfestir skriflega að bjóðandi hafi skilað inn þeim gögnum sem tilgreind eru í skilmálum og staðist kröfur útboðsgagna.
- Kaupandi þarf að óska eftir því að IKS kanni fjárhagslegt hæfi. Einnig þarf hann að óska eftir ef aðrir sérfræðingar eiga að kanna hæfi, svosem sérfræðingar í persónuvernd ætli hann ekki að gera það sjálfur.

Hlutverk og ábyrgð IKS



- Innkaupaskrifstofa kannar fjárhag bjóðenda og staðfestir skriflega að bjóðandi hafi skilað inn þeim gögnum sem tilgreind eru í skilmálum og staðist fjárhagsskoðun.
- Innkaupaskrifstofa tilkynnir kaupanda hvaða aðilar standast kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu.

Ákvörðun kaupanda um val á tilboði:

Eftir yfirferð og mat tilboða er tekin ákvörðun um val á tilboði.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi tilkynnir IKS formlega hvaða aðila á að semja við, þ.e. þann/þá aðila sem eiga hagkvæmasta gilda tilboð skv. nánari forskrift í útboðsgögnum.
-

Erindi til innkauparáðs:

Innkauparáð tekur ákvörðun um val á tilboði að fenginni tillögu kaupanda sé áætluð samningsfjárhæð án virðisaukaskatts yfir:

- 49 m.kr. án vsk. ef um kaup á verklegum framkvæmdum er að ræða.
- 15,5 m.kr. án vsk. ef um vöru- eða þjónustukaup er að ræða.

Ef fjárhæðir eru undir ofangreindum mörkum þarf ekki að leggja fyrir erindi til innkauparáðs.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi gerir erindi til innkauparáðs, undirritar og sendir IKS í tölvupósti.
- Kaupandi getur óskað eftir að fá sniðmát vegna erinda til innkauparáðs frá IKS.
- Erindi til innkauparáðs þarf að berast til IKS ekki seinna en tveim sólarhringum fyrir fund innkauparáðs til þess að það verði tekið fyrir, þ.e.a.s fyrir klukkan 14.00 á þriðjudegi ef næsti fundur er á fimmtudegi þar á eftir.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS sendir erindi kaupanda til Innkauparáðs.

Fundur innkauparáðs:

Á fundi innkauparáðs eru aðilar í innkauparáði, innkaupaskrifstofu og kaupendur.

- Fundur innkauparáðs fer yfirleitt fram vikulega, á fimmtudögum.
- Fundur innkauparáðs getur farið sjaldnar fram, t.d. í kringum sumarleyfistíma, páska og jól.



- Fundur innkauparáðs fer ekki fram á þeim fimmtudögum sem eru almennir frídagar.
- Fundur innkauparáðs getur í ákveðnum tilfellum farið fram á öðrum dögum en fimmtudögum.

Ef upphæðir eru undir þeim fjárhæðum sem eru tilgreindar í lið 18 í þessu skjali þá er málið ekki tekið fyrir á fundi innkauparáðs.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Kaupandi mætir á fund innkauparáðs, ef við á og rökstyður val á samningsaðila.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS boðar kaupanda á fund innkauparáðs, ef við á.
- IKS ritar fundargerð vegna funds innkauparáðs.

Tilkynning um töku tilboðs:

Þegar kaupandi hefur ákveðið og tilkynnt IKS við hvern á að semja og eftir samþykki innkauparáðs, ef við á, er bjóðendum tilkynnt með tölvupósti niðurstaðan og við hvern á að semja. Ekki er kominn á samningur með þessari tilkynningu. Biðtími á sér stað, þ.e. samningur getur ekki komist á fyrren með tölvupósti (seinni tölvupóstur) til bjóðanda skv. lið 22 - Samningur kemst á í þessum gögnum. Biðtími er 5 dagar í innlendum útboðum og 10 dagar í EES útboðum.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS Sendir bjóðendum niðurstöðuna í tölvupósti (svokallaður fyrri tölvupóstur).

Kærufrestur:

Öll innkaup yfir útboðsmörkum (þ.e. að undanskyldum verðfyrirspurnum og verðkönnunum) falla undir kærunefnd útboðsmála. (Þetta á t.d. einnig við um t.d. örútbod innan rammasamnings og lokuð útbod innan gagnvirks innkaupakerfis).

- Kæra skal borin undir kærunefnd útboðsmála innan 20 daga frá því kærandi vissi um eða mátti vita um þá ákvörðun, athöfn eða athafnaleysi sem hann telur brjóta gegn réttindum sínum.
- Berist kæra vegna útboðs hefur það í för með sér mikla vinnu fyrir kaupendur og IKS við gagnaöflun og framsetningu gagna og möguleg fundarhöld.
- Kæra getur haft í för með sér kostnað fyrir kaupanda.
- Skrifstofa borgarlögmanns sér um vörn vegna kæru fyrir hönd kaupanda.

Að kröfu kæranda er kærunefnd útboðsmála heimilt að stöðva innkaupaferli um stundarsakir þar til endanlega hefur verið skorið úr kæru.



- Kærunefnd útboðsmála getur m.a. fellt úr gildi ákvörðun kaupanda, að hluta eða í heild, lýst samning eða kveðið á um önnur viðurlög.
- Kærunefnd útboðsmála getur m.a. lagt fyrir kaupanda að bjóða út tiltekin innkaup, auglýsa útboð á nýjan leik eða að fella niður tiltekna ólögmeta skilmála í útboðsgögnum.
- Kærunefnd útboðsmála getur m.a. látið uppi álit sitt á skaðabótaskyldu varnaraðila gagnvart kæranda.
- Kærunefnd útboðsmála getur m.a. ákveðið að varnaraðili greiði kæranda kostnað við að hafa uppi kærana.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Bregðast við beiðni IKS og borgarlögmans vegna gagnaöflunar og tilheyrandi vinna vegna kæru.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS afhendir skrifstofu borgarlögmans öll þau gögn sem skrifstofa borgarlögmans óskar eftir.

Samningur kemst á:

Að loknum tíu daga biðtíma (að því gefnu að kæra til úrskurðarnefndar um að stöðva innkaupaferli hafi ekki borist) er seinni tölvupóstur sendur til þeirra bjóðanda/bjóðenda sem semja á við.

- Með seinni tölvupósti er tilkynnt að samningur sé kominn á á grundvelli útboðsgagna og tilboðs bjóðanda.
- Bjóðandi/bjóðendur verður seljandi/seljendur þegar samningur er kominn á sbr. samningsskilmála.
- Yfirleitt er samningsform undirritað með seljanda eftir að samningur er kominn á, en skv. samningsskilmálum hverju sinni.

Hlutverk og ábyrgð kaupanda

- Aðkoma að gerð samningsforms.

Hlutverk og ábyrgð IKS

- IKS sendir seinni tölvupóst til bjóðanda/bjóðenda.
- IKS sér um undirritun samningsforms með seljanda.

Er lögfræðiteymi þjónustu- og nýsköpunarsviðs starfandi á innkaupaskrifstofu varðandi lögfræðileg málefni tengd innkaupum og útboðum?

Nei. Lögfræðiteymi þjónustu- og nýsköpunarsviðs er staðsett í skipuriti þjónustu- og nýsköpunarsviðs. Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar er staðsett í skipuriti fjármála- og áhættustýringasviðs Reykjavíkurborgar.



Einnig óskar fulltrúi Flokks fólksins efrir að vita hvort önnur svið eða skrifstofur séu með lögfræðinga hjá sér til þess að sjá um innkaupa og útboðsmál? Ef svo er, hvar liggur línun á milli verkefna innkaupaskrifstofu og svo innkaupa og útboðsmála hvers sviðs eða skrifstofu fyrir sig?

Eftirfarandi svið eru með lögfræðinga á sínum snærum sem koma meðal annars, með einum eða öðrum hætti, að ráðgjöf varðandi innkaup og útboð viðkomandi sviða: Umhverfis- og skipulagssvið, skóla- og frístundasvið og velferðasvið.

Upplýsingar um línuna milli verkefna innkaupaskrifstofu og svo innkaupa og útboðsmála hvers sviðs og/eða skrifstofu fyrir sig má finna hér að ofan.

Niðurlag

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar er stoðþjónusta sem starfar þvert á öll svið Reykjavíkurborgar og B-hlutafélaga. Á skrifstofunni starfa 8 manns og fer sá flokkur árlega með rúmlega 300 úboðs- og innkaupaferli fyrir kaupendur á vegum Reykjavíkurborgar.

Kaupendur innan borgarinnar eru fjölmargir. Ekki er ósennilegt þeir telji hundruði ef ekki þúsundir ef innkaup yfir og undir viðmiðunarupphæðum eru talin saman. Sumir framkvæma innkaup reglulega á meðan aðrir aðeins í einstaka skipti. Þá geta innkaup verið jafn lítil og einföld og þau geta verið stór og flókin.

Eins og sjá má hér í yfirlitinu að ofan er ferill opinberra innkaupa er langur og fyrir marga er hann einnig strangur. Meðal afgreiðslutími yfirlestrar útboðsgagna hjá Innkaupaskrifstofu er 1-2 vikur en gera má ráð fyrir að hver útboðsgögn þurfi milli 5-15 yfirferðir, sérstaklega hjá reynsluminni kaupendum og í flóknari úboðum og innkaupum. Stytta má ferlið með því að kaupa ráðgjöf frá fyrirtækjum, sjálfstæðum sérfræðingum og eða öðrum aðilum eða hafa sérfræðinga svo sem lögfræðinga í skipuritinu til stuðnings kaupendahópnum. Þegar innkaup eru reglubundin og þegar innkaupaupphæðin er há, þá getur verið hagur í að hafa sérfræðinga innanborðs í stað þess að kaupa þjónustu utan skipulagsheildarinnar.

F.h. Þjónustu- og nýsköpunarsviðs,

Karen María Jónsdóttir,
skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra