

Riktlinjer gällande inköp och upphandling

INLEDNING

Dessa riktlinjer är ett komplement till antagen policy för inköp och upphandling.

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling - nedan kallad LOU, lagen(2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna - nedan kallad LUF, lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS), och lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner – nedan kallad LUK anger regelverket för all offentlig upphandling.

SYFTE

Riktlinjerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar från befintliga ramavtal eller handlägger en direktupphandling. Riktlinjerna följer antagen policy för inköp och upphandling. Vid inköp och direktupphandling ska beställaren ha kunskap om både policyn och riktlinjerna.

GENOMFÖRANDE

Beställning

Beställare ska alltid använda sig av kommunens tecknade ramavtal. Beställare är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal med tillhörande nettoprislista som finns. Finns däremot inget ramavtal för det aktuella varu-/tjänsteområdet ska detta upphandlas.

Efter godkänd leverans av vara/tjänst ska fakturan kontrolleras, konteras och atteras enligt gällande ekonomi- och attestreglemente. Betala aldrig en faktura innan leverans.

Stämmer inte fakturan överens med leveransen eller överenskommet pris; reklamera omgående och begär om-leverans eller kreditfaktura.

Elektronisk handel

De varor och tjänster som finns i e-handelssystemet ska beställas i systemet av de godkända beställare som är upplagda i systemet. Varje förvaltning ansvarar för att godkända beställare får utbildning och tillgång till systemet.

Direktupphandling

Direktupphandling är en friare upphandlingsform som är tillämplig om den upphandlande myndigheten inte har något ramavtal som omfattar den tänkta varan eller tjänsten, samt att värdet inte överstiger 28 procent av tröskelvärdet (1 910 323 kr) inom LOU, 26 procent av tröskelvärdet (3 820 645 kr) inom LUF, eller 5 procent av tröskelvärdet (47 758 068 kr) inom LUK. För 2017 är gränsvärdet för direktupphandling enligt LOU 534 890 kr, LUF 993 368 kr, och LUK 2 387 903 kr.

Värdet beräknas som kommunens samlade direktupphandlingar inom en tänkt avtalsperiod, av respektive vara eller tjänst. Finns ingen tänkt avtalsperiod beräknas värdet per kalenderår. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingen i avsikt att komma beloppsgränsen för direktupphandling.

Grundläggande för direktupphandling är att upphandling ska göras affärsmässigt och i konkurrens. Anbud och anbudsgivare ska behandlas lika och rättvist. De grundläggande principerna i EU:s upphandlingsdirektiv samt kommunens inköps- och upphandlingspolicy gäller även vid direktupphandling.

Samordning av direktupphandling ska alltid ske inom kommunen men kan också ske över kommungränserna.

Förfarandet vid direktupphandling är uppdelat i nivå 1, 2 och 3.

Nedanstående punkter är viktiga att tänka på vid alla nivåer av direktupphandlingar:

- Alla beloppsgränser gäller exklusive moms.
- Leverantör ska alltid inneha F-skattsedel, samt vara momsregistrerad i de fall inköp avser momspliktig vara/tjänst. Kontroll görs med fördel genom att hämta företagsuppgifter via skatteverkets e-tjänst <https://www.skatteverket.se/privat/sjalvservice/allaetjanster/tjanster/hamtaforetagsinformation.4.3810a01c150939e893f3e69.html>
- Avtala alltid om vad som gäller för leveransvillkor, fraktavgifter och garantier.
- Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen, regler för upphandling gäller även vid leasing, kortköp mm.

Nivå 1- Inköpssumma upp till 40 000 kr

Vid enstaka inköp upp till 40 000 kronor krävs ingen skriftlig jämförande prisförfrågan. Handlägg upphandlingen affärsmässigt. Diarieför eventuella skriftliga avtal.

Nivå 2 - Inköpssumma 40 000 kr – 100 000 kr

Skriftliga offerter t.ex. via e-post eller via upphandlingssystem ska infordras från, om möjligt, minst tre leverantörer. Handlägg upphandlingen affärsmässigt.

Upphandlingsmallarna ”Förfrågan 40 000 – 100 000 kr” samt ”Anbudssammanställning och beslut 40 000 kr – 100 000 kr” utgör ett stöd i upphandlingen. Gör en skriftlig beställning. Diarieför ärendet.

Kontrollera via upphandlare om direktupphandling av likande art gjorts under året vilket resulterar i att totalsumman överskrider 100 000 kr – lagstadgad blankett ska då fyllas i.

Nivå 3 - Inköpssumma 100 000 kr – 534 890 kr för LOU,
inköpssumma 100 000 kr – 993 368 kr för LUF, och
inköpssumma 100 000 kr – 2 387 903 kr för LUK

Vid upphandlingar över 100 000 kr ska alltid upphandlaren kontaktas innan upphandlingen.

Annonsering

I samverkan med upphandlaren ska annonsering på hemsida och/eller via allmänt tillgänglig databas samt i lokalpress alltid övervägas.

Anbud

Skriftligt anbud via upphandlingssystem eller per post ska infordras från, om möjligt, minst tre leverantörer. Den rådande konkurrenssituationen ska alltid nyttjas, det vill säga eventuellt fråga

fler leverantörer samt annonsera externt. Absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden fram tills beslut om leverantör har fattats.

Anbudsöppning

Vid manuell anbudsöppning ska minst två personer delta. Anbuderna förtecknas i öppningsprotokoll och ska skriftligen bestyrkas av dem som deltar i öppning. Anbud inkomna via upphandlingssystem öppnas i systemet.

Beslut

Skriftligt beslut ska alltid fattas och skrivas under av behörig. Beslutet ska delges samtliga anbudsgivare. Var uppmärksam på att anbud kan innehålla information som omfattas av sekretess även efter det att ett beslut om leverantör har fattats. Rådgör med upphandlare.

Dokumentation

Lagkrav på dokumentation vid direktupphandling över 100 000 kr innebär att följande ska dokumenteras:

- Den upphandlande myndighetens namn eller enhetens namn och organisationsnummer.
- Avtalsföremålet.
- Avtalets löptid och uppskattat värde samt när avtalet ingicks.
- Om och hur konkurrensen togs till vara.
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud.
- Vilken leverantör som tilldelats avtalet.
- Det viktigaste skälet för tilldelningen, dvs. val av leverantör.

Blankett för upphandling över 100 000 ska alltid fyllas i. Förutom blanketten ska det upprättas en anbudssammanställning och ett beslutsprotokoll. Upphandlingsenheten tillhandahåller blankett. Diarieför ärendet.

Avtal/beställning

Skriftligt avtal eller beställning ska göras.

Lokala hänsyn vid direktupphandling

Vid direktupphandling finns möjlighet för kommunen att rikta anbudsförfrågan till utvalda leverantörer och/eller annonsering av förfrågan lokalt eller nationellt, så länge rådande marknadskonkurrens tillvaratas. Lokala leverantörer bör beaktas vid direktupphandling där så är möjligt. Direktupphandlade ramavtal av lokal karaktär kan med fördel begränsas till cirka två års avtalstid för att med ett tätare intervall konkurrensutsätta de lokala avtalen.

Upphandling över beloppsgränsen för direktupphandling

Då värdet överstiger 28 procent av tröskelvärdet inom LOU (534 890 kr), 26 procent av tröskelvärdet inom LUF (993 368 kr), eller 5 procent av tröskelvärdet inom LUK (2 387 903 kr) ska varan/tjänsten inte direktupphandlas, med undantag då något av kriterierna för att få tillämpa direktupphandling eller ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda:

- Om det inte lämnats några anbudsansökningar/anbud, eller inte lämnats några lämpliga anbud och de ursprungliga villkoren för kontraktet inte ändrats väsentligt

- Om det som upphandlas av tekniska eller konstnärliga skäl, eller på grund av ensamrätt kan fullgöras endast av en viss leverantör
- Om det är möjligt att göra förmånliga köp på grund av att en leverantör gått i konkurs eller liknande
- om kriterierna för synnerliga skäl är uppfyllda

Vid ovanstående fall beakta möjligheten att tillämpa frivillig förhandsinsyn.

Frivillig förhandsinsyn

Förhandsinsyn kan användas när den upphandlande myndigheten eller enheten anser att den har rätt att göra ett inköp utan att genomföra en annonserad upphandling. Möjligheten att iaktta frivillig förhandsinsyn ska alltid övervägas tillsammans med upphandlaren.

Den frivilliga förhandsinsynen föregås av en annons i en allmänt tillgänglig databas. En avtalsspärr om tio dagar löper efter publiceringen av förhandsinsynen. Under denna period kan leverantörer begära överprövning av upphandlingen, och avtal får inte tecknas mellan myndigheten och vinnande anbudsgivare. En korrekt genomförd förhandsinsyn medför att avtalet efter att avtalsspärren löpt ut inte kan ogiltigförklaras. Frivillig förhandsinsyn hindrar dock varken att leverantörer kan komma att kräva skadestånd eller att Konkurrensverket kan ansöka om upphandlingsskadeavgift om en otillåten direktupphandling genomförs.

Upphandling över gränsvärdet för direktupphandling görs alltid i samråd med upphandlare. Verksamhetsansvarig ansvarar för upprättande av förfrågningsunderlag. Upprättandet sker i samråd med upphandlare. Innan förfrågan offentliggörs via kommunens upphandlingssystem fastställs underlaget av verksamhetsansvarig. Efter anbudstidens utgång sker anbudsöppning av upphandlare eller verksamhetsansvarig i förening med annan personal.

Kriterier för sociala hänsyn

Varje upphandlande enhet har att bedöma om det är möjligt att ta sociala hänsyn vid upphandling. Sociala hänsyn i upphandlingar kan exempelvis vara anställningsvillkor, anti-diskrimineringsklausuler, krav på tillgänglighet och användbarhet för personer med funktionsnedsättning, standard på arbetsmiljön, möjliggörande av praktikplatser, viss andel funktionsnedsatta eller långtidsarbetslösa, alternativt att anbudsgivaren vid utförandet av arbetet gör något för att främja jämlikhet eller mångfald. Det är möjligt att ställa sociala krav i alla faser av en upphandling dvs. i kvalificeringsfasen, utvärderingsfasen eller som ett särskilt kontraktsvillkor. I nuläget syns det mest affärsmässigt att ställa upp kravet som ett särskilt kontraktsvillkor.

Förvaltningen ska vid varje entreprenadupphandling utreda möjligheten att ställa krav på utföraren att tillhandahålla praktikplatser, KF § 44 (2015).

I antagen kostpolicy anges att upphandling och hantering av livsmedel ska stimulera miljöriktiga och etiska inköp, genom att bl.a. öka andelen ekologiska och rättvisemärkta livsmedel med ambitionen att ökningen skall vara 25 procent, främja närproducerade råvaror, använda säsonganpassade råvaror, minska andelen livsmedel med onödiga tillsatser, i mån av tillgång servera färsk fisk, fisk som serveras ska i möjligaste mån vara MSC- eller ACS-märkt, öka andelen livsmedel som produceras enligt svenska lagar och regler för djurskydd och växtskydd, öka andelen vegetariska alternativ, samt att inte upphandla produkter innehållande GMO, KF § 91 (2015).

Undantagna upphandlingsområden oavsett belopp

Verksamhetsansvarig beslutar inte om inköp av varor och tjänster som avser IT och leasing. Där Teckal-undantaget är tillämpligt behöver konkurrensutsättning inte ske.

- IT omfattar i detta sammanhang telefoni, datorer, skrivare, fax, kopiatorer, programvaror och/eller tjänster. Dessa inköp ska alltid ske av och i samråd med IT-enheten.
- Leasingavtal, oavsett typ av vara/tjänst, beslutas och tecknas endast av kommunens ekonomichef.
- Teckal-undantaget avser köp av vara/tjänst där både kontrollkriteriet och verksamhetskriteriet uppfylls.

Beslut och avtalstecknande

Upprättad delegationsordning inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning samt beslut om att teckna avtal.

Kommunen tecknar endast avtal med leverantörer som bedriver sin verksamhet i enlighet med lag, avtal eller annat som är allmänt godtaget inom verksamhetsområdet.

Inköp med inköpskort/betalkort

Observera att för alla köp med inköpskort/betalkort gäller fortfarande ramavtal och direktupphandlingsreglerna. Inköpskort/betalkort är till för mindre inköp t ex hos lokala näringsidkare eller vid tjänsteresor.

Ansökningsblankett och anvisningar finns att få hos kommunens ekonomiavdelning.

Säljare och telefonsäljare

Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare. Besök av säljare rekommenderas inte mer än i de fall där ett ramavtal bygger på säljbesök exempelvis yrkeskläder. Är säljare påstridiga hänvisa till kommunens upphandlare eller förvaltningschef.

Detsamma gäller telefonsäljare, här är det också viktigt att avböja alla eventuella köpbekräftelser eftersom kommunen som juridisk person inte har någon ångerrätt.

Regler för privatköp

Det är inte tillåtet att beställa varor för eget bruk i kommunens namn. Det är heller inte tillåtet att för kommunens räkning, köpa varor eller tjänster från privatpersoner, eller att vid inköp för kommunens räkning använda privata bonus-/medlemskort t ex Med Mera, ICA etc.

Antagna av kommunstyrelsen 2014-12-03 § 197
Senast reviderad av kommunstyrelsen 2017-03-15 § 49