

Riktlinjer gällande inköp och upphandling

Inledning

Dessa riktlinjer är ett komplement till antagen policy för inköp och upphandling. Gällande upphandlingslagstiftning, avtalslag och köplagen går alltid före policy och riktlinjer.

Syfte

Riktlinjerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar (inköpsberättigade) från befintliga ramavtal/avtal eller handlägger en direktupphandling.

Genomförande

Beställning

Beställare som är inköpsberättigade ska alltid använda sig av kommunens tecknade ramavtal/avtal. Beställare är skyldig att undersöka och sätta sig in i vilka ramavtal/avtal som finns. Om ramavtalen/avtal inte omfattar det behov som verksamheten har, ska detta upphandlas.

Beställare följer de villkor som står i ramavtalet/avtalet för beställning. Beställningen ska ske i första hand i kommunens beställning- och fakturasystem.

Efter beställning och godkänd leverans av vara/tjänst ska fakturan kontrolleras, konteras och attesteras enligt gällande ekonomi- och attestreglemente. Sotenäs kommun betalar inte fakturor i förskott, innan leverans har sett.

Stämmer inte fakturan överens med leveransen eller överenskommet pris ska den beställaren reklamera omgående och begära omleverans eller kreditfaktura hos leverantören.

Direktupphandling

Direktupphandling är ett förfarande som kan användas om det inte finns något ramavtal/avtal som omfattar den tänkta varan eller tjänsten och om värdet inte överstiger gränsvärdet för direktupphandling.

Värdet för direktupphandling uppdateras vartannat år, se kommunens intranät för aktuellt belopp. 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 eller tröskelvärde.

Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen, regler för upphandling gäller även vid leasing, kortköp mm.

Grundläggande för direktupphandling är att upphandling ska göras affärsmässigt. Sök alltid konkurrens och behandla alla anbudsgivare lika och rättvist.

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

Förfaranden vid direktupphandling

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

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

- Avtala alltid om vad som gäller för det som ska köpas till vilket pris
- Glöm inte fraktavgifter, leveransvillkor, betalningsvillkor och garantier.
- Leverantör ska alltid inneha F-skattsedel vid köp av tjänst
- Leverantör ska alltid vara momsregistrerad i de fall inköp avser momspliktig vara/tjänst.
- Kontrollera alltid om leverantören har F-Skattsedel och momsregistrering genom skatteverkets e-tjänst innan köp, på skatteverkets hemsida.

Nivå 1-Inköpssumma upp till 40 000 kr

Vid enstaka inköp upp till 40 000 kronor krävs det ingen skriftlig jämförande prisförfrågan. Sök konkurrens och välj det som ger mest för pengarna. Handlägg upphandlingen affärsmässigt. Diarieför eventuella underlag, delegationsbeslut och skriftliga avtal.

Nivå 2 - Inköpssumma 40 000 kr – 100 000 kr

Ta in skriftliga offerter till exempel via e-post eller via kommunens upphandlingssystem, om möjligt från minst tre leverantörer helst fler. Handlägg upphandlingen affärsmässigt.

Upphandlingsmallarna på kommunens intranät ”Förfrågan 40 000 – 100 000 kr” samt ”Anbudssammanställning och beslut 40 000 kr – 100 000 kr ” är ett stöd i upphandlingen. Anpassa mallarna till det du ska upphandla. Efter beslut om vilken leverantör som har den bästa varan/tjänsten till bäst pris, gör en skriftlig beställning. Diarieför ärendet med bland annat underlag, delegationsbeslut och skriftliga avtal.

Nivå 3 - Inköpssumma från 100 000 kr upp till gränsvärde för direktupphandling

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

Undantagna upphandlingsområden, oavsett belopp

Verksamhetsansvarig beslutar inte om inköp av varor och tjänster som avser IT och olika former av finansiering genom leasing.

- 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.
- Hyresavtal för lokal/boende handläggs alltid av kommunens fastighetsenhet
- I de fall intern upphandling kan genomföras inom koncernen eller av gemensam nämnd, enligt kommunallagen och upphandlingslagstiftningen ska dessa inte upphandlas extern om inte beslut i nämnd/kommunfullmäktige har fattats. Intern upphandling är i dagligt tal köp som uppfyller teckal-kriterierna.

Beslut och avtalstecknande

Upprättad delegationsordning inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om inköp och 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

Det är endast i undantagsfall som inköpskort ska användas. Glöm inte att kommunen måste köpa enligt ramavtal/avtal och om det inte finns avtal enligt direktupphandlingsreglerna oavsett hur inköpet genomförs.

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.