

RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING



Beslutad av: Kommunstyrelsen, 2024-01-24

Giltig från och med: 2024-01-24

Dokumentansvarig: Ekonomichef

RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

1. INLEDNING

Dessa riktlinjer är ett komplement till den antagna policyn 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. Nedan benämns samtliga lagar LOU.

2. SYFTE

Riktlinjerna ska vara ett stöd för medarbetare som gör inköp och/eller deltar i en upphandling. Riktlinjerna följer antagen Policy för inköp och upphandling samt kommunens klimat- och miljöstrategi med tillhörande handlingsplaner.

3. GENOMFÖRANDE

3.1 Behörighet för beställningar och upphandlingar

Medarbetare som gör inköp och/eller deltar i en upphandling samt attesterar fakturor ska vara Certifierade beställare. Detta blir man genom att genomgå utbildningen Certifierad beställare i upphandlingsenhetens regi. Förvaltningschef är skyldig att tillse att medarbetare som utför ovan deltar.

Upphandlingsenheten ska erbjuda möjlighet till beställarutbildning för Certifierad beställare minst två gånger per termin eller oftare vid behov.

Syftet med utbildningen är att våra medarbetare ska vara kunniga i sin tilldelade roll inom inköp och upphandling. Som en del i denna utbildning ingår Hållbar upphandling, med utgångspunkt i kommunens klimat- och miljöstrategi. Målet är att kommunen ska ha färre antal medarbetare som genomför inköp och upphandling, och att dessa ska vara kunniga i det som rollen medför.

3.2 Beställning

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

Efter godkänd leverans av varan eller tjänsten ska fakturan kontrolleras, konteras och attesteras enligt gällande reglemente. Utgångspunkten är att en faktura aldrig betalas innan leverans.

Stämmer inte fakturan överens med leveransen, avtalat pris eller andra avtalade villkor, reklamera omgående och begär omleverans eller kreditfaktura.

3.3 Ramavtal

Ramavtal innebär att kommunen har träffat avtal med leverantören inom ett specificerat område av varor eller tjänster och kan göra successiva avrop till reglerade priser, villkor och kvalitet. Vid inköp ska beställning göras på kommunens ramavtal och då i första hand på nettoprissatta varor/tjänster.

3.4 E-handel

De varor och tjänster som finns i e-handelssystemet ska beställas i systemet.

Varje förvaltning ansvarar för att beställare får beställarutbildning och utbildning i e-handelssystemet samt tillgång till detta. Om lämpligt ska det ställas villkor i upphandlingar som möjliggör en ökad del e-handel.

Använd funktionsstöd i e-handelssystemet för att hitta hållbara varor.

4. DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling är en upphandlingsform som är reglerad i upphandlingslagstiftningen, LOU, och är tillämplig om den upphandlande myndigheten inte har något avtal/ramavtal som omfattar den tänkta varan eller tjänsten samt att värdet inte överstiger gränsen för direktupphandling.

Direktupphandlingsgränser SEK ex moms per 2024-01-01, LOU och LUK

	<u>LOU</u>	<u>LUK</u>	<u>Sociala tjänster och andra särskilda tjänster (bilaga 2 LOU)</u>
Varor och tjänster	700 000		8 109 450
Byggentreprenader	700 000		
Tjänster och byggkoncessioner		2 994 008	2 994 008

Värdet av en upphandling är det totala belopp som, enligt den upphandlande myndighetens uppskattning, ska betalas enligt de varukontrakt, tjänstekontrakt eller byggentreprenadkontrakt som ingår i upphandlingen. När värdet bestäms ska options- och

förlängningsmöjligheter som anges i något av upphandlingsdokumenten räknas med som om de hade utnyttjats.

Grundläggande för *all* upphandling 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 ska samordning av upphandling alltid ske inom kommunen, koncernen och med andra kommuner om så är lämpligt.

4.1 Upphandlingsförfarande vid direktupphandling

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

- Alla beloppsgränser gäller exklusive moms.
- Kontrollera att leverantören och eventuella underleverantörer innehar F-skattsedel och/eller är momsregistrerad, ej har skatteskulder eller liknande.
- Avtala om vad som ska köpas och till vilket pris, leveransvillkor, fraktavgifter samt garantier, om så är aktuellt.
- Hållbarhetskrav ska ställas enligt kommunens regelverk/strategier och handlingsplaner.
- Vid avtal/beställning, hänvisa till standardavtal t.ex. ALOS 05, om så är aktuellt.
- Personuppgiftsbiträdesavtal ska skrivas vid behov
- Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen, regler för upphandling gäller även för leasing, kortköp med mera.
- Begär 30 dagars betaltid från avsänd faktura.
- Informera om att fakturering sker elektroniskt och ange rätt fakturaadress för det, GLN-kod: 7362120001347, Peppol-id: 0007:2120001348 VAN-operatör: Visma Proceedo.

Nivå 1 Inköpssumma upp till 100 000

Vid enstaka inköp upp till ett 100 000 krävs ingen skriftlig jämförande offertförfrågan. Lämplig affärsmässig handläggning ska ändå ske, se ovan punkter om direktupphandling.

Nivå 2 Inköpssumma 100 001 kr till gräns för direktupphandling.

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

För nivå 2 gäller nedan:

Uppsökande skede för konkurrens

En skriftlig förfrågan ska sändas ut till minst tre leverantörer, om så är möjligt. Detta görs via kommunens upphandlingssystem eller, i undantagsfall via e-post. Den rådande konkurrens-situationen ska alltid nyttjas, det vill säga eventuellt fråga fler leverantörer samt annonsera externt. I samverkan med upphandlaren ska annonsering på hemsida och/eller via allmänt tillgänglig databas samt i lokalpress alltid övervägas.

Förhandling får ske. Absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden fram tills beslut om leverantör har fattats.

Anbudsöppning och beslut

Skriftligt protokoll och beslut ska alltid upprättas och skrivas under av behörig. Beslutet ska delges samtliga anbudsgivare. I protokoll och beslut ska framgå vilka som lämnat anbud och vem som tilldelats. Var uppmärksam på att anbud kan innehålla information som omfattas av sekretess även efter det att ett beslut om leverantör har fattats. Rådgör med registrator.

Frivillig avtalsspärr

Möjligheten att iaktta frivillig avtalsspärr ska alltid övervägas tillsammans med upphandlaren. Den frivilliga avtalsspärren föregås av ett tilldelningsbeslut som skickas till de leverantörer som lämnat anbud i upphandlingen. Avtalsspärren gäller i tio dagar och ger leverantörerna möjlighet att överpröva upphandlingen i förvaltningsdomstol.

Dokumentation

Lagkrav på dokumentation på direktupphandlingar, det vill säga samtliga inköp över 100 000 kr som ej är via befintliga avtal, över 100 000 kr innebär att följande ska dokumenteras:

- Den upphandlande myndighetens 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.
- Skälet för tilldelningen.

”Blankett för upphandling över 100 000 kr” ska alltid fyllas i. Förutom blanketten ska det upprättas en anbudssammanställning och ett beslutsprotokoll. Blanketten finns på intranätet. Diarieför ärendet.

Avtal/beställning

Skriftligt avtal eller beställning ska göras.

4.2 Upphandling över beloppsgränsen för direktupphandling

Då värdet för upphandlingen överstiger gränsen för direktupphandling, se 4.1 Nivå 2, ska varan/tjänsten inte direktupphandlas.

Undantaget då något av kriterierna för att få tillämpa direktupphandling eller är ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda:

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

- Synnerligen brådska, som beror på omständigheter som varken kan tillskrivas eller har kunnat förutses av den upphandlande myndigheten och anskaffningen är absolut nödvändig
- 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 anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av att en allmän förvaltningsdomstol
 1. handlägger eller har avgjort ett mål om överprövning av en upphandling och avtal inte får ingås,
 2. har beslutat att en upphandling ska göras om eller rättas, eller
 3. handlägger ett mål om överprövning av ett avtals giltighet och avtalet inte får fullgöras.

Rådgör med upphandlare vid avsteg. Vid ovanstående fall beakta möjligheten att tillämpa frivillig förhandsinsyn, se nedan.

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.

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 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 genomförts.

Upphandling över gränsvärdet för direktupphandling görs alltid i samråd med upphandlare.

Tröskelvärden SEK ex moms per 2024-01-01, LOU och LUK

	<u>LOU</u>	<u>LUK</u>	<u>Sociala tjänster och andra särskilda tjänster (bilaga)</u>
Varor och tjänster	2 389 585		8 109 450
Byggtreprenader	59 880 179		
Tjänster och byggkoncessioner		59 880 179	59 880 179

5. HÅLLBARHET

Enligt policy för inköp och upphandling ska all upphandling och inköp ske miljömässigt, socialt och ekonomiskt hållbart. Krav ställs i enlighet med kommunen klimat- och miljöstrategi och tillhörande handlingsplaner. Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt ska väljas, då det är ekonomiskt försvarbart, och efterfrågad funktion uppnås.

I upphandlingsdokumenten ska framgå att vi aktivt arbetar med tredjeparts-revisioner när det gäller hållbarhet när så är tillämpligt.

6. BESLUT OCH AVTALSTECKNANDE

Gällande delegationsordning inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning, samt rätt att underteckna avtal. Detta gäller även för undertecknande av anmälan till upphandling som genomförs av annan part.

Kommunen tecknar inte avtal med leverantörer som bedriver sin verksamhet i strid med lagar, regler eller annat som är allmänt vedertaget inom verksamhetsområdet.

7. SÄLJARE OCH TELEFONFÖRSÄLJARE

Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och det rekommenderas inte mer än i de ramavtal som bygger på säljbesök, till exempel yrkeskläder. Är säljare påstridiga: hänvisa till kommunens upphandlare eller till förvaltningschefen för verksamheten.

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

8. INKÖP

Vid inköp på ramavtal har leverantören som regel kommunens eller bolagets fakturaadress. Det är dock du som beställare som har ansvar för att se till att just din beställning får rätt fakturaadress (länk till [Fakturahantering](#)) och referensnummer. Ofta sker beställningar på ramavtal via e-handelssystem, via shoppar med inloggning knuten till kommunen eller andra med leverantören fastställda rutiner.

När det gäller inköp där vi inte har ramavtal, till exempel i en lokal butik eller restaurang, betalar man till exempel med betalkort. Betalkort är till för mindre frekventa inköp. Regler för korthantering är beslutade av kommunfullmäktige.

Har man inget betalkort kan man be om en faktura mot rekvisition. Det är beställare/köpare som är skyldiga att lämna en rätt ifyllt och underskriven rekvisition vid köp. Den kan då användas som underlag vid fakturering av leverantören. Som anställd i kommunen/bolagen

har man inte rätt att göra inköp mot faktura ”över disk” utan att lämna en rekvisition även om säljaren skulle godta detta.

Elektronisk rekvisition från kommunens e-handelssystem ska användas. För inköp på t ex webbsidor ska ni fylla i era fakturaadresser samt referensnummer, och finns det möjlighet att ange ditt namn är det en fördel.

Ovanstående rutiner är viktiga för att inkommen faktura ska kunna hanteras och betalas i tid.

9. REGLER FÖR PRIVATKÖP

För anställda och förtroendevalda är det ej tillåtet att beställa varor och tjänster för eget bruk i kommunens namn. Det är heller inte tillåtet att köpa varor eller tjänster till kommunen från privatpersoner. Vid inköp för kommunens räkning är det ej tillåtet att använda privata bonus-/medlemskort, som MedMera, ICA-kort etc.

10. UNDANTAGNA UPPHANDLINGSOMRÅDEN OAVSETT BELOPP

Verksamhetsansvarig beslutar *inte* om inköp av varor och tjänster som avser IT, telefoni, fordon. Ej heller om inköp med leasing som betalsätt.

- IT avseende datorer inklusive tillbehör, surfplattor, skrivare samt kopiatorer upphandlas alltid av IT-enheten. Inköp sker av IT-enheten eller enligt instruktioner från IT-enheten.
- Programvaror och/eller verksamhetssystem får endast köpas in efter samråd med IT-enheten. Förstudie ska göras enligt Digitaliseringsprocessen som finns på intranätet.
- Telefoni så som fasta telefoner, mobiltelefoner och abonnemang upphandlas alltid av Kundcenter. Inköp sker via Kundcenter.
- Leasingavtal, oavsett typ av vara/tjänst, beslutas och tecknas endast av ekonomichef.
- Betalningslösningar – kan endast beställas av Ekonomichef.
- Fordon upphandlas av kommunstyrelsen och samordningsansvarig för fordon. Endast kommunens samordningsansvarige för fordon får avropa på fordonsavtal.