

Riktlinjer för upphandling och inköp

Riktlinjer tar sikte på att skapa en gemensam norm för ett önskat förhållningssätt. Riktlinjer anger en ”ram” för hur verksamheten ska utformas och vad som ska uppnås. Ger ett konkret stöd för ett visst handlande.

Riktlinjerna lämnar ett visst handlingsutrymme för verksamheten. Riktlinjer omfattar oftast flera enheter

Omfattar: Ånge kommunkoncern

Dokumentansvarig:

Fastställd av:

Fastställd när:

Revideras:

Ånge kommuns dokumentstruktur:

Politiska styrdokument:	Styrdokument – tjänstemannanivå:
<i>Reglemente</i>	
<i>Strategi</i>	
<i>Mål och prioriteringar, ekonomisk plan (Budgetdokumentet)</i>	
<i>Policy</i>	
<i>Plan, handlingsplan, åtgärdsplan</i>	<i>Plan, handlingsplan, åtgärdsplan</i>
<i>Politiska riktlinjer</i>	<i>Riktlinjer</i>
	<i>Rutiner</i>
	<i>Regler</i>
	<i>Instruktioner</i>

Innehåll:

1 Riktlinjer för upphandling och inköp

Dessa riktlinjer gäller för Ånge kommuns styrelse, nämnder, förvaltningar och helägda bolag. och benämns i fortsättningen ”kommunen”

Lagar och regler

Lagar och regler som kan vara aktuella i samband med inköp och upphandling.

- LOU, SFS, 2007:1091 (Lagen om offentlig upphandling)
- LUF, SFS 2007:1092 (Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster)
- Sekretesslagen, SFS 2009:400, 19 kap
- Ånge kommuns inköps- och upphandlingspolicy
- Ånge Kommuns Regler för direktupphandling, version 2015-09

Beskrivning av hur riktlinjerna kopplas till styrande dokument eller var den kommer in i en process.

Vilka moment ingår i uppgiften?

2 Syfte med från dokumentrubriken

Vad ska effekten bli?

Veta, känna, göra.

3 Hur, handlingsutrymme

Befogenhet, ansvar och kompetens

Verksamhetschef ansvarar för att gällande inköpsregler och rutiner tillämpas inom den egna verksamheten och att gällande avtal följs.

Respektive verksamhetschef utser genom delegationsbeslut behöriga beställare i den omfattning verksamheten kräver.

Beställare ska ha tillräckliga kunskaper om gällande upphandlings- och inköpsregler och rutiner, samt hur man avropar från aktuella avtal.

Beställare ska vara införstådd med vilket ansvar uppdraget medför och hur man agerar på ett korrekt sätt i en inköpsituation.

Verksamhetens behov av inköp och förutsättningarna att upprätthålla en god kompetens ska avgöra vem/vilka som har inköpsbehörighet.

Ekonomienheten/~~Upphandling~~ är en intern stödfunktion vars uppgift är att stödja verksamheterna när det gäller inköp och upphandling. ~~Man~~ Ekonomienheten ska bistå med rådgivning, samordning och administrativt stöd vid inköp och under upphandlingsprocessen.

Ekonomienheten/~~Upphandling~~ har också till uppgift att utveckla och effektivisera kommunens upphandlingsverksamhet, samt att följa utvecklingen inom offentlig upphandling och tillämpningen av LOU och andra regelverk.

Ekonomienheten/~~Upphandlings~~ roll är också att se till att upphandlingen genomförs på ett affärsmässigt och ändamålsenligt sätt, och inom ramen för regelverket.

Ekonomienheten/~~Upphandling~~ hjälper också till med att bevaka avtalstider och avtalsuppföljning.

Effektivitet och totalkostnad

Huvuddelen av kommunens inköpsbehov av varor och tjänster skall täckas genom avtal.

Avtalet ska vara resultat av upphandling i konkurrens och ger därför förmånligare priser, bättre leveransvillkor och övriga villkor, samt förenklar den interna inköps- och faktura administrationen.

Vid alla inköp ska alla kostnader förknippade med anskaffning av vara eller tjänst beaktas. Leveransvillkor, garantier, service mm kan ofta ha väl så stor kostnadspåverkan som priset.

Inköp ska ske till så effektivt kapitalutnyttjande som möjligt, t ex genom en väl anpassad förrådshållning.

Kommunens gemensamma bästa ska beaktas, såväl som den egna verksamhetens intressen.

Det är viktigt att noga överväga vilka krav som ska ställas på en vara eller tjänst. Onödigt höga krav medför också onödigt höga kostnader.

Upphandlingar ska genomföras i samverkan med andra kommuner och myndigheter när det är fördelaktigt för kommunen, t ex genom att kunna efterfråga större volymer och därmed få bättre priser och övriga villkor.

Affärsmässighet och konkurrens

Upphandlingar och inköp ska präglas av affärsmässighet och ett affärsetiskt korrekt agerande. Den som har kontakt med leverantörer och/eller gör affärer företräder kommunen. Alla inköp/avtal ska göras i kommunens namn.

Möjligheter till konkurrens skall utnyttjas. Vid alla större inköp skall fler än en leverantör tillfrågas om pris och övriga villkor innan inköp genomförs.

Har kommunen avtal på aktuell vara/tjänst med fler än en leverantör är det viktigt att kontrollera vilken leverantör som ger bästa villkor.

Små och medelstora företag ska ges möjlighet att lämna anbud och konkurrera på lika villkor.

Det är naturligtvis särskilt viktigt när det gäller våra lokala företag.

Krav på anbud och anbudsgivare ska inte ställas högre än motiverat, så att mindre företag onödigtvis utestängs.

Om det är ekonomiskt och kvalitetsmässigt försvarbart skall det ges möjlighet att lämna delade anbud i syfte att ge mindre leverantörer möjlighet att medverka.

Öppenhet och objektivitet

Upphandlingar och inköp ska så långt möjligt präglas av öppenhet och möjlighet till insyn. Handlingar bör inte beläggas med sekretess om inte sekretesslagstiftningen eller annan lagstiftning kräver det.

Upphandlingar ska annonseras och direktupphandling tillkännages så att leverantörer har lika förutsättningar att lämna anbud.

Inkomna anbud ska bedömas på ett objektivt sätt och leverantörer ska behandlas lika.

Personliga åsikter eller andra ovidkommande faktorer och hänsyn ska inte påverka valet av leverantör. Anställda och förtroendevalda skall inte ha personliga intressen i anbudsgivare så att det kan misstänkas påverka utgången av upphandlingen eller inköp.

Större beställningar bör vara skriftliga. E v muntliga beställningar och telefonbeställningar bör bekräftas skriftligen. **Se Vägledning för direktupphandling, version 2015-09.**

Leverantörer skall inte lovas något eller utnyttjas på ett sådant sätt som det inte finns befogenhet för eller laglig möjlighet att uppfylla.

I och med att avtal träffats ska, om det inte finns särskilda skäl, avtal, anbud och andra handlingar som rör en upphandling eller ett inköp vara offentliga. Sekretessbeläggning ska tillämpas restriktivt, tidsbegränsat och enligt gällande sekretesslagstiftning.

Handlingar ska därför registreras och arkiveras, så att de är enkelt tillgängliga enligt kommunens arkivregler.

Avrop

Den som avser att göra ett inköp skall alltid kontrollera om det finns befintligt avtal och i första hand avropa varan eller tjänsten enligt avtalet. Kommunen kan ha avtal med fler än en leverantör på aktuell vara/tjänst och det är då viktigt att kontrollera vem som ger bästa villkor. Vid osäkerhet, ta kontakt med Ekonomienheten/~~Upphandling~~.

Direktupphandling

Direktupphandling får, enligt LOU(Lagen om offentlig upphandling), göras på varor, tjänster och byggtreprenader till ett värde av **högst 505 tkr.** Gäller det upphandling varor, tjänster och byggtreprenader inom LUF (Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster) är gränsen **939 tkr.** (Beloppsgränserna gäller enligt LOU from 1 juli 2014. Ev. kommande ändringar införs i styrdokumentet Regler för direktupphandling, men inte nödvändigtvis i dessa riktlinjer).

Beloppsgränserna) gäller per inköpstillfälle eller sammanlagt (och för hela kommunen) under ett budgetår för varor, tjänster eller byggtreprenader av samma slag.

Direktupphandling får endast tillämpas om det inte finns avtal som omfattar aktuell vara eller tjänst.

Vid direktupphandling gäller särskilda interna regler för olika intervall för inköpsbelopp/kontraktsvärde (exkl. moms) enligt följande.

Upp tom gällande prisbasbelopp, 5000 kr, från 5000 kr upp till 25 000 kr, from 25000 kr gällande prisbasbelopp upp till LOU:s gräns för direktupphandling.

Detaljerade regler inom dessa intervall utarbetas av Ekonomienheten och beslutas av ekonomichef.

Om behovet av varan eller tjänsten är återkommande och/eller långvarigt och därmed det sammanlagda ordervärdet kan komma att överstiga direktupphandlingsgräns enligt ovan ska upphandling enligt LOU/LUF genomföras.

Upphandling över gränsen för direktupphandling

Upphandlingar över gränsen för direktupphandling genomförs enligt lagen om offentlig upphandling, LOU respektive LUF (SFS 2007:1091, resp. 2007:1092) (SFS som bygger på EU-direktiv.

Den verksamhet som har behov av vara eller tjänst har ansvar för att en upphandling kommer tillstånd. Verksamheten ansvarar för att utforma och formulera de krav som verksamheten ställer, samt att utvärdera anbud utifrån ställda krav.

Upphandling bör ske i samråd med Ekonomienheten/Upphandling

Sociala krav och miljökrav

Vid upphandling ska kvalitetskrav ställas som beaktar sociala villkor, arbetsvillkor, miljöaspekter och djurhållning.

Vid utformning av upphandlingskriterier och avtalsvillkor ska i första hand Upphandlingsmyndighetens råd och riktlinjer tillämpas.

Särskilt vid upphandling av byggtreprenader och tjänster ska krav ställas för att motverka att leverantörer och underleverantörer använder sig av svart arbetskraft.

3.1.1 Avtalsuppföljning

Uppföljning av att leverantörer följer avtal är en viktig del av inköpsprocessen.

Verksamheten har huvudansvar för att relevant uppföljning av avtalsvillkor och leveranser genomförs.

Verksamheten ska ha tillräckliga rutiner för leverans- och kontroll-, fakturakontroll. ~~och avvikelserapportering.~~

Verksamheten bör ha regelbundna avstämningar med de leverantörer som står för stora belopp och med de som levererar verksamhetskritiska varor och tjänster.

Tecknar verksamheten egna avtal skall avtalskopia alltid delges Ekonomienheten/ ~~Upphandling~~. Detta för att det ska vara möjligt att följa upp den totala avtalsvolymen inom kommunen.

Relaterade dokument

- Policy för upphandling och inköp
- Regler för direktupphandling
- Mall förfrågan direktupphandling
- Dokumentation direktupphandling

Hur ska uppgiften utföras? Vilka ramar för handlingsutrymme finns?

4 Roller och ansvar (vem)

Hur ser ansvar och roller i frågan ut?

5 Uppföljning och utveckling

Kommunstyrelsen uppdaterar riktlinjerna vid behov.

Hur följs riktlinjerna upp? Registreras eventuella avvikelser?

Vem ansvarar för revidering?