

Policy för inköp och upphandling samt Riktlinjer för inköp och direktupphandling

Dnr: LKS 2015-232

Beslutad av kommunfullmäktige 2015-06-25, § 54

Policy för inköp och upphandling

Denna policy innefattar en övergripande beskrivning av vad upphandling är, vilket dess syfte är, på vilket sätt det ska genomföras samt vilka förhållningssätt Lysekils kommun har till det. Policyn är således ett dokument med en övergripande beskrivning, vilken ska tillämpas tillsammans med de av Lysekils kommun framtagna riktlinjer för inköp och direkt-upphandling. Till skillnad från policyn innefattar riktlinjerna en mer detaljerad beskrivning av hur inköp och direktupphandling faktiskt ska gå till samt vilka prisgränser som gäller för de olika förfarandena.

All inköp och upphandling ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling, fortsättningsvis kallad LOU, samt annan berörd lagstiftning. Kommunen är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskilda verksamheters intresse.

1. Syfte

Policyn ska säkerställa att kommunens upphandlingar och inköp görs i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning och denna policy. Vidare skall policyn säkerställa att varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet till lägsta kostnad köps in samt att sociala och etiska hänsyn och krav på funktion och miljöhänsyn är en naturlig del av kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet.

2. Omfattning

Denna policy gäller för all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom samtliga nämnder.

3. Gällande lagstiftning och regelverk

Övergripande regelverk för all upphandling är EU:s upphandlingsdirektiv och svensk lagstiftning. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av de grundläggande principerna, principen om fri rörlighet för varor, principen om etableringsfrihet, principen om frihet att tillhandahålla tjänster samt de följande principer som följer av dessa,

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, t.ex. få samma information vid samma tillfälle.

Principen om icke-diskriminering innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet.

Transparensprincipen innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga och av förutsebarhet och öppenhet.

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och liknande som är utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU ska godtas.

Proportionalitetsprincipen innebär att krav i upphandlingar måste ha ett naturligt samband till det som upphandlas och inte får vara oproportionerligt hårda i förhållande till det syfte som önskas uppnås.

4. Organisation

4.1 Kommunstyrelsens roll

Kommunstyrelsen har det politiska ansvaret för kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. Avser upphandlingen en vara eller tjänst som berörs av flera nämnder handläggs upphandlingen av kommunstyrelsen. Upphandling sker genom respektive kommuns upphandlingsfunktion med nyttjande av kommunernas gemensamma upphandlingschef.

4.2 Upphandlingsfunktionens roll

Upphandlingsfunktionen är en samordnande funktion för kommunens upphandlingar och står för den interna och externa informationen angående LOU.

Upphandlingsfunktionen har ansvar för de upphandlingar som är av förvaltningsövergripande karaktär och de upphandlingar som samordnas med andra myndigheter.

Upphandlingsfunktionen hjälper till med råd och stöd i upphandlingsärenden som handläggs av annan förvaltning samt genomför elektronisk annonsering av alla kommunens upphandlingar som skall annonseras.

Upphandlingsfunktionen ansvarar för att information om förvaltningsövergripande och samordnade upphandlingar går ut till berörda. Upphandlingsfunktionen ansvarar också för att uppföljning, vård och bevakning sker av ingångna avtal på förvaltningsövergripande nivå samt att detta sker för samordnade avtal.

Upphandlingsfunktionen äger rätt att företräda kommunen i domstol vid upphandlingsärenden.

4.3 Nämndens och förvaltningens roll

Nämnden ansvarar för att gällande lagstiftning och denna policy följs, att ansvar och befogenheter i upphandlings- och inköpsverksamheten fastställs, samt att medarbetare har den kompetens som krävs för att genomföra upphandling och inköp på ett korrekt sätt.

Det är nämndens ansvar att tillse att förvaltningen, utifrån aktuella normer, lagar och regler, utarbetar en kravspecifikation som är anpassad till det behov som efterfrågas.

Vid samordnade upphandlingar ska förvaltningen bistå med information om behov och krav, enligt fastlagd tidplan, till upphandlingsfunktionen.

Var och en som för kommunens räkning verkställer en upphandling eller gör ett inköp ansvarar för att upphandlingen eller inköpet sker i enlighet med LOU/LUF och kommunens policy för inköp och upphandling samt regler/riktlinjer för upphandling och inköp.

5. Genomförande

5.1 Samordnad upphandling

Upphandlingsverksamheten inom kommunen ska i möjligaste mån samordnas, dels i syfte att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi och dels för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten. Samordning ska även ske med övriga kommuner inom upphandlingssamarbetet i norra Bohuslän samt med andra myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.

5.2 Beslut och avtalstecknande

Upprättad delegationsordning inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning, beslut om att teckna avtal samt rätt att underteckna avtal. Vid samordnad upphandling skall kommunen tillse att beslut kan fattas inom fastställd tidsram för upphandlingen.

5.3 Ramavtal

Utformningen av ramavtal beskrivs i LOU. Ramavtal används för att kommunen på ett affärsmässigt och rationellt sätt ska kunna uppfylla LOUs regler. Ramavtal innebär att kommunen har träffat ett avtal med en eller flera leverantörer om successiva avrop/beställningar under avtalsperioden med reglerade priser, kommersiella villkor och kvalitet.

De som gör inköp för Lysekils kommuns räkning är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal som finns. Har ramavtal träffats ska dessa nyttjas.

5.4 Avtalstrohet

En förutsättning för att uppnå effekterna med samordnad upphandling är att kommunerna använder de ramavtal som tecknats. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor och innebär ett ökat intresse från företag att delta i kommunernas upphandlingar. Det åvilar respektive förvaltningschef att tecknade avtal följs.

5.5 Hållbar utveckling

Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen. Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, då det är ekonomiskt försvarbart. Kraven måste dock utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera. Kommunen ska sträva efter att leverantörer ska ha god miljökunskap och bedriva ett systematiskt miljöarbete.

5.6 Sociala och etiska krav

Vid upphandling ska entreprenör/leverantör följa de deklARATIONER och konventioner som undertecknas av Sverige inom områdena mänskliga rättigheter, arbetsrätt och arbetsmiljöhänsyn.

Vid upphandling av entreprenader och tjänster ska entreprenör vidta åtgärder, så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om entreprenören inte tecknat svenskt avtal ska ändå motsvarande villkor gälla för entreprenörens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underentreprenörer som entreprenören anlitar för att fullgöra kravet.

5.7 Direktupphandling

Vid direktupphandling gäller principerna för upphandling (punkt 3) och konkurrens skall alltid sökas. Det är i regel om avtal saknas som direktupphandling kan ske och om värdet på det upphandlade inte överstiger de beloppsgränser som finns i LOU/LUF. Värdet beräknas för hela kommuns samlade inköp inom en tänkt avtalsperiod av respektive vara eller tjänst.

Bedömning till möjlig samordnad upphandling ska ske även vid direktupphandling.

5.8 Skadestånd

Varje verksamhet ansvarar för de enskilda upphandlingarna som görs inom ramen för den egna verksamhetens behov. Skulle kommunen bli skadeståndsansvarig vid ett enskilt ärende skall förvaltningen ansvara för den ekonomiska skadan. Skadeståndsansvaret för upphandlingar som gjorts för hela kommunens räkning vilar på den gemensamma förvaltningen.

5.9 Dokumentation

Alla upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar skall dokumenteras och diarieföras så att skälen för beslut är tydliga och enkla att återredovisa.

6. Affärsetiskt förhållningssätt

Kommunen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen.

Förtroendevalda och anställda som har personliga intressen i eller förhållanden till leverantörsföretag ska inte vara inblandade i upphandlings- eller inköpsprocesser om det kan påverka utgången av upphandlingen eller inköpet. En förtroendevald eller anställd som till exempel i rollen som beställare kommer i kontakt med en leverantör i en sådan omfattning att man skapar en nära affärsrelation till leverantören ska undvika att anlita samma leverantör i privata angelägenheter.

7. Revidering

Denna policy för inköp och upphandling ska utvärderas och revideras vid behov. Kommunstyrelsen ansvarar för att denna utvärdering sker och föreläggs kommunfullmäktige.



Riktlinjer för inköp och direktupphandling

Dessa riktlinjer innefattar en detaljerad beskrivning av hur inköp och direktupphandling ska gå till i Lysekils kommun, samt vilka prisgränser som gäller för de olika förfarandena. Dessa riktlinjer är således ett dokument som ska läsas tillsammans med den av Lysekils kommun antagna policyn för inköp och upphandling. Till skillnad från riktlinjerna innefattar policyn för inköp och upphandling en mer övergripande beskrivning av vad upphandling är, vilket dess syfte är, på vilket sätt det ska genomföras samt vilka förhållningssätt Lysekils kommun har till det.

1. Inledning

Dessa regler är ett komplement till den antagna policyn för inköp och upphandling.

Lag om offentlig upphandling, nedan kallad LOU och Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, nedan kallad LUF anger regelverket för all offentlig upphandling.

Kommunen är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet.

Upphandlingsverksamheten inom kommunen ska i möjligaste mån samordnas, dels i syfte att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi och dels för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten. Samordning ska ske med kommunerna inom upphandlingssamarbetet i norra Bohuslän samt med andra myndigheter, där så är lämpligt.

2. Syfte

Riktlinjerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar 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.

3. Genomförande

3.1 Behörighet för beställningar och upphandlingar

Anställda i kommunen, som avropar från avtal, gör direktupphandlingar, deltar i upphandlingar samt attesterar fakturor är skyldiga att göra sig underrättade om vilka regler som gäller för kommunen.

Ekonomienheten erbjuder möjlighet till utbildning kring kommunens inköpsregler samt LOU om efterfrågan finns.

3.2 Beställning

Vid beställning ska den som är beställare alltid använda sig av ramavtalen som är tecknade för kommunen. Beställare är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal med tillhörande nettoprislista som finns. Har ramavtal träffats ska dessa nyttjas. Finns däremot inget ramavtal för det aktuella varu-/tjänsteområdet ska detta upphandlas.

Efter godkänd leverans av varan eller tjänsten ska fakturan kontrolleras, konteras och atteras enligt gällande ekonomi- och attestreglemente. Fakturor ska aldrig betalas innan leverans.

Stämmer inte fakturan överens med leveransen eller överenskomet pris reklamera omgående och begär omleverans eller kreditfaktura.

3.3 Ramavtal

Utformningen av ramavtal beskrivs i LOU. Ramavtal används för att kommunen på ett affärsmässigt och rationellt sätt ska kunna uppfylla LOU:s regler. Ramavtal innebär att kommunen har träffat ett avtal med leverantören inom ett specificerat område av varor eller tjänster.

Kommunen kan under avtalsperioden göra successiva beställningar med reglerade priser, kommersiella villkor och kvalitet. Ramavtal innebär att den som är beställare ska beställa sitt behov direkt hos leverantören.

3.4 E-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.

4. Direktupphandling

Direktupphandling är en upphandlingsform som är reglerad i LOU och är tillämplig om den upphandlande myndigheten inte har något avtal som omfattar den tänkta varan eller tjänsten samt att värdet inte överstiger gällande procentsatser av tröskelvärdet som anges i LOU och LUF.

Värdet beräknas för kommuns samlade inköp 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 under de olika beloppsgränserna.

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.

Vid direktupphandling över 100 000 kr ska kommunens upphandlare kontaktas innan direktupphandling sker. Samordning av upphandling ska alltid ske inom kommunen men kan också ske över kommungränserna.

4.1 Upphandlingsförfarande vid direktupphandling

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

- Alla beloppsgränser gäller exklusive moms.
- Beloppsgränserna gäller för kommunen som helhet, vilket innebär att nivåerna på direktupphandlingar ska räknas samman inom förvaltningen och mellan de olika förvaltningarna.
- Kontrollera att leverantörer innehar F-skattsedel och/eller är momsregistrerad.
- Avtala alltid om vad som gäller för leveransvillkor, fraktavgifter och garantier.
- Vid avtal och beställning, hänvisa gärna till standardavtal t.ex. ALOS 05.
- Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen, regler för upphandling gäller även för leasing, kortköp mm.
- Alla upphandlingar ska diarieföras.
- Observera att absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden fram tills beslut om leverantör har fattats.
- Beakta om anbud innehåller information som eventuellt kan komma att beaktas som sekretessklassad. Detta görs i samråd med upphandlare.
- Det först lämnade anbudet eller priset från en leverantör kan alltid betraktas som ett förhandlingsbud som sannolikt kan justeras nedåt vid en tydligare kravbild eller konkurrensutsättning

Nivå 1 Inköpssumma upp till ett prisbasbelopp

Vid enstaka inköp upp till ett prisbasbelopp¹ krävs ingen skriftlig jämförande offertförfrågan. Affärsmässig handläggning ska ändå ske.

Nivå 2 Inköpssumma över ett prisbasbelopp till 100 000 kr

Skriftliga offerter t.ex. via e-post eller via upphandlingssystem ska infordras från, om möjligt, minst tre leverantörer. Anbudssammanställning och beslutsprotokoll innehållande motiv för val av leverantör ska upprättas. Skriftlig beställning ska göras.

¹ Ett prisbasbelopp är 44 400 kr för 2014.



**Nivå 3 Inköpssumma 100 000 kr till 505 800 kr för LOU
och 939 342 kr för LUF, enligt år 2014 fastställda värden**

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

Anbud

Skriftligt anbud via upphandlingssystem, per post eller e-post ska infordras från, om möjligt, minst tre leverantörer. Den rådande konkurrens-situationen ska alltid nyttjas, det vill säga eventuellt fråga fler leverantörer samt annonsera externt.

Dokumentation

LOU ställer krav på dokumentation på direktupphandlingar över 100 000 kr.

Nedan listas vad som minst 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 och vilka som lämnade anbud.
- Vilken leverantör som tilldelats avtalet.
- Det viktigaste skälet för tilldelningen, d.v.s. val av leverantör.

Blankett för direktupphandling över 100 000 ska alltid fyllas i samt diarieföras tillsammans med tillhörande dokumentation så som anbud och beslut.

Annonsering

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

Anbudsöppning

Vid manuell anbudsöppning ska minst två personer delta. Anbudet 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.

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.

Avtal/beställning

Skriftligt avtal eller beställning ska göras.

5. Hållbar upphandling

Krav på miljöhänsyn samt sociala och etiska hänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen. Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, då det är ekonomiskt försvarbart. Relevanta sociala och etiska krav ska ställas när det är möjligt. Särskild hänsyn ska tas till ILO: s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention.

Kraven som ställs ska utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera.

6. Beslut och avtalstecknande

Upprättad delegationsordning inom respektive kommun reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning, beslut om att teckna avtal. Vem som har rätt att underteckna avtal regleras i upprättad lista över firmatecknare.

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

7. Inköp med betalkort

Observera att för alla köp med betalkort gäller fortfarande ramavtal och direktupphandlings-reglerna. Betalkort är till för mindre frekventa inköp. Regler för korthantering och ansökan finns i kommunens kortpolicy.

8. Säljare och telefonsäljare

Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och det rekommenderas inte mer än i de ramavtal som bygger på säljbesök, 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.

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 t ex Med Mera, ICA etc.