



Antagen av kommunstyrelsen 2016-05-02, § 70

Riktlinjer och anvisningar för upphandling och direktupphandling

Dokumentnamn Riktlinjer och anvisningar för upphandling och direktupphandling	Beslutande Kommunstyrelsen	Dokumenttyp Riktlinjer	
Fastställd 2016-05-02	Senast reviderad 2016-05-02	Giltighetstid	Detta dokument gäller för Vingåkers kommun

De riktlinjer och anvisningar som beskrivs i detta dokument följer kommunens Inköspolicy. Upphandlingar ska svara mot verksamheternas behov och avse varor, tjänster och entreprenader med rätt funktion, rätt kvalitet, rätt miljöprestanda, hög säkerhet, till rätt pris och för kommunen en god och långsiktig hållbar totalekonomi.

Syftet med anvisningarna i detta dokument är att säkerställa att inköp och upphandling utförs affärsmässigt, i enlighet med gällande lagstiftning och övriga styr- och anvisningsdokument.

Vingåkers kommun hanterar en affärsverksamhet från att ett inköpsbehov uppstår till det att varan eller tjänsten är betald.

Förhållningssätt

Kommunens agerande vid inköp och upphandling ska medverka till en god och långsiktig hållbar totalekonomi genom att fler aktörer kan verka på marknaden, såväl stora som små. Miljökrav och sociala krav bör beaktas i syfte att verka för en hållbar utveckling. Vid gemensamma upphandlingar med andra aktörer följer kommunen dessa myndigheters krav och direktiv.

Att verka för en hållbar utveckling innebär:

- Ekologisk hållbarhet – att minska klimatpåverkan, skydda natur- och kulturtillgångar, minska mängden och spridningen av skadliga ämnen samt arbeta för ett energi- och resurseffektivt samhälle
- Social hållbarhet – att bygga ett stabilt och dynamiskt samhälle där stor hänsyn tas till grundläggande mänskliga behov
- Ekonomisk hållbarhet – att ta ansvar för medborgarnas skattepengar utifrån ett totalekonomiskt perspektiv genom att ta hänsyn till varans eller tjänstens hela livscykel

Förhållande till den lokala marknaden

Kommunen ska verka för att upphandlingar i möjligaste mån stödjer lokala producenter och företag. Detta kan uppnås genom att man områdesindelar större upphandlingar så att fler och mindre leverantörer kan lämna anbud.

Kollektivavtalsliknande villkor

Leverantörer till Vingåkers kommun får inte vidta åtgärder som innebär att gällande lag eller gällande kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda. Det samma ska gälla för eventuella underleverantörer som leverantören kan komma att anlita för att fullgöra ett avtal.

Upphandlingens fem principer

Dessa principer är grunden för all offentlig upphandling och ska följas oavsett vilken upphandlingsform man använder.

Likabehandling – alla leverantörer ska behandlas lika, det vill säga ges lika förutsättningar som exempelvis att få samma information vid samma tillfälle.

Icke-diskriminering – innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera en leverantör främst på grund av nationalitet eller geografiskt läge.

Proportionalitet – kraven måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas.

Öppenhet (förturbarhet och transparens) – förfrågningsunderlaget måste vara klart och tydligt och innehålla alla krav på det som ska upphandlas.

Ömsesidigt erkännande – innebär att bland annat intyg och certifikat som utfärdas av behöriga organ i något annat EU-medlemsland måste godtas i de övriga medlemsländerna.

Planering under året

Verksamheterna/enheterna ska i samband med budgetarbetet lämna information om vad som ska upphandlas under kommande år samt det beräknade totala värdet per upphandling. Att lämna en planering är en förutsättning för att den externa upphandlingsparten ska kunna planera in dessa upphandlingar i sin verksamhet för kommande år.

Ansvarsfördelning

Beställande enhet är kravställare samt tar fram aktuell inköpsstatistik. Detta används som underlag för bestämning av vilken upphandlingsform som är aktuell samt ger en uppfattning av kommande kontrakts värde.

Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen genomförs av extern part. Beställning av upphandlingar över direktupphandlingsgränsen lämnas till ekonomienheten.

Ekonomienheten ser till att alla inkomna avtal läggs upp i Avtalsportalen.

Direktupphandlingar genomförs av förvaltningarna själva med stöd från ekonomienheten.

Ekonomienheten ansvarar för utveckling inom inköps- och upphandlingsområdet samt ger kontinuerlig information via intranätet gällande ekonomi- och upphandlingsfrågor. Utbildning erbjuds kontinuerligt inom området. Vidare sker översyn och revidering av ramavtal/kommunövergripande upphandlingar samt verksamhetsspecifika upphandlingar.

Upphandlings- och affärsrådet har representanter som ansvarar för att sprida och inhämta information inom sin förvaltning.

Upphandling enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LoU)

En upphandling enligt LoU är en upphandling av större värde som överstiger aktuellt belopp för direktupphandling samt med krav på annonsering. Upphandlingen genomförs av extern part. Beställningen görs av enheten till ekonomienheten. Ekonomienheten samordnar behovet hos övriga enheter och lämnar sedan beställningen till ekonomi- och upphandlingsavdelningen i Katrineholms kommun för vidare beställning till extern part.

Vad är en direktupphandling?

En direktupphandling är en upphandling utan krav på annonsering.

När får en direktupphandling göras?

Direktupphandling får endast göras där avtal inte finns eller om avtalsleverantören av någon anledning inte kan leverera. Kontroll av aktuella avtal görs genom en sökning i Avtalsdatabasen. Detta gäller vid köp av varor och tjänster som köps sällan och där värdet på avtalet inte överstiger direktupphandlingsgräsen (28 procent av tröskelvärdet för upphandlingar inom LOU).

Direktupphandlingar är inte ett undantag från lagen om offentlig upphandling utan ska konkurrensutsättas och dokumenteras. Om värdet överstiger 10 000 kr upprättas ett skriftligt avtal. Om värdet överstiger 30 000 kr tillfrågas minst tre leverantörer samt upprättas skriftligt avtal och enklare dokumentation. Om värdet överstiger 100 000 kr råder så kallad dokumentationsplikt. Direktupphandlingar genomförs av förvaltningarna själva med stöd från ekonomienheten. Vid köp över 100 000 kr informeras ekonomienheten i förväg. Checklistor och mallar finns att tillgå på intranätet. Där framgår aktuella beloppsgränser för olika upphandlingsformer. Kopia på alla upphandlingsavtal skickas till ekonomienheten direkt efter avtalstecknande. Dessa avtal ligger sedan till grund för bedömning av behov av nya upphandlingar.

Läs igenom och följ ”Checklista för direktupphandling” för att se om du får göra en direktupphandling. För mer information se konkurrensverket.se/upphandling.

Hur beräknas värdet på avtalet?

Hela avtalets värde inklusive eventuella tilläggsbeställningar och avtalsförlängningar med mera ska räknas med. Vid direktupphandling utgår man från ett engångsköp eller återkommande köp till ett lågt värde under en fyraårsperiod (vanlig tid för ramavtal) och som understiger gränsen för direktupphandling i hela organisationen. Värdet av avtalet beräknas exklusive moms. En upphandling får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling. Vid beräkning av avtalsvärdet ska man inte bara se till värdet av det aktuella avtalet utan man måste räkna in alla direktupphandlingar av samma slag som myndigheten (kommunen) har genomfört eller kommer att genomföra under räkenskapsåret.

Beloppsgränser

0 kr – 10 000 kr – ”Direktinköp”

”Direktinköp” ska göras i första hand med rekvisition. I undantagsfall där rekvisition inte kan användas ska kostnadsställe anges (ex 0401). Tänk på att säga till leverantören att kostnadsställe ska framgå på fakturan. Du ska alltid kunna legitimera dig. Det är inte tillåtet att använda privata bonus-/medlemskort. Du kan vända dig till en leverantör.

10 000 kr – upp till aktuell direktupphandlingsgräns

Det framgår av checklistan hur direktupphandlingen ska genomföras.

Skriftligt avtal ska tecknas och skickas till ekonomienheten.

Inköp som överstiger 30 000 kr ska konkurrensutsättas genom att tillfråga minst tre leverantörer om att lämna anbud. Enklare dokumentation utöver skriftligt avtal ska upprättas.

Vid inköp som överstiger 100 000 kr råder dokumentationsplikt - mall finns att tillgå.

Se attest- och delegationsordning. Vem som har rätt att genomföra en direktupphandling och teckna avtal.

Sekretess

Vid alla upphandlingar, även vid direktupphandlingar, gäller absolut sekretess och den avser alla uppgifter som anbudsgivaren lämnat och gäller fram till dess att upphandlingen avslutats. Det innebär att uppgifter såsom vilka leverantörer som tillfrågats, hur många som svarat, vad de har svarat med mera får man inte prata med andra om.

Diarieföring

Diarienummer erhålls av den egna förvaltningens nämndsekreterare innan utskick av förfrågningsunderlag. I alla dokument som ingår i upphandlingsunderlaget ska diarienumret framgå.

Arkivering

Kopia på avtal och dokumentationsblankett skickas alltid till ekonomienheten. Original skickas till kommunikationsenheten för arkivering och diarieföring. I övrigt gäller arkiv- och gallringsplaner.

Upphandlings- och affärsråd

Alla förvaltningar och bolag har en eller fler representanter i ett Upphandlings- och affärsråd. Rådet träffas vid behov av informationsspridning och samsyn kring upphandlingar. Representanterna har ett kontaktnät och kännedom om den egna verksamheten. De vet vem som berörs av olika frågor om upphandling inom sin verksamhet och har en naturlig väg in i ledningsgruppen.

Revidering

Riktlinjer och anvisningar för upphandling och direktupphandling antas av kommunstyrelsen första gången. Framtida revideringar görs av ekonomichefen, genom fullmakt av kommunstyrelsen. Samråd ska ske med kommunledningsgruppen innan revidering. Information om revidering ska delges kommunstyrelsen.