



Datum

2020-01-31

Vår handläggare

Ekonomienheten/upphandling

Elin Höghielm/Josefin Frank

Riktlinjer och anvisningar för upphandling och direktupphandling

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer och anvisningar för upphandling och direktupphandling	Fastställd 2016-05-02 § 70	Beslutande Kommunstyrelsen
Giltighetstid Tillsvidare	Processägare Ekonomichef	Senast reviderad 2020-01-31	Detta dokument gäller för Vingåkers kommun

De 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 som ger god ekonomisk hushållning och hållbar utveckling.

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 god ekonomisk hushållning och hållbar utveckling genom att fler aktörer kan verka på marknaden, såväl stora som små. Miljökrav och sociala-/etiska krav bör beaktas i syfte att verka för en hållbar utveckling.

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 med en *giftfri miljö*
- 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

Vid inköp inom följande produktgrupper ska när så är möjligt upphandlingsmyndighetens baskrav tillämpas inom områdena IT och telekom, bygg och fastighet, städ och kemikalier, fordon och transport, kontor och textil, livsmedel och måltidstjänster, sjukvård och omsorg och giftfri förskola.

Se Giftfri miljö på <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/hallbarhet/miljomalssok/>

Bristande konkurrens

Kommunen har som mål att tillvarata konkurrensen på bästa sätt. Det innebär att i upphandlingar som endast får ett anbud svar bör man överväga om man ska avbryta och gå ut med en ny upphandling.

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.

På kommunens hemsida finns information om lokala leverantörer, se företagsregistret. Näringslivsansvarig kan hjälpa till med att ta fram SNI-koder (svensk näringsgrensindelning) för att möjliggöra att direktupphandlingar riktas mot lokala leverantörer.

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 behandlas lika, ges lika förutsättningar och information vid samma tillfälle

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

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

Öppenhet - förutsebarhet och transparens – förfrågningsunderlaget måste vara klart och tydligt och innehålla alla krav som ställs på det som ska upphandlas

Ömsesidigt erkännande – intyg och certifikat utfärdat i något EU-medlemsland måste godtas

Planering under året

Verksamheterna/enheterna ska i samband med budgetarbetet, under våren, 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 verksamhet/enhet är *kravställare* och tar fram aktuell inköpsstatistik. Detta används som underlag för bestämning av vilken upphandlingsform som är aktuell samt ger en uppfattning av kommande kontrakts värde. Analys av leverantörsmarknaden görs av beställande verksamhet/enhet. I analysen övervägs om upphandlingen ska ske genom den externa parten eller om det är lämpligt att göra ett avrop genom SKL/Kommentus eller Kammarkollegiet (avropa.se för IT och telekom).

Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen genomförs av extern part, om avrop inte är aktuellt. Beställning av upphandlingar över direktupphandlingsgränsen lämnas till upphandlingskoordinator.

Vid upphandlingar över direktupphandlingsgränsen görs analysen tillsammans med extern upphandlingspart. Här tas hänsyn till om upphandlingen lämpar sig för att delas upp så att mindre aktörer kan lämna anbud. Tidigare upphandlingsstrategier går igenom för att se över vad som fungerat bra eller mindre bra i föregående upphandling.

Direktupphandlingar genomförs av verksamheterna/enheterna själva med visst stöd från ekonomienheten.

Ekonomienheten ser till att alla inkomna avtal läggs upp i Avtalsportalen. 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 verksamhets-specifika upphandlingar.

Kontakta ekonomienheten vid behov av avrop genom Kammarkollegiet (avropa.se) eller SKL/Kommentus.

Inköpsrådet har representanter som ansvarar för att sprida och inhämta information inom sin förvaltning.

Kostnader

Kostnader hos den externa parten, årsavgift för ramavtalsupphandlingar och timarvode för egna upphandlingar, bekostas centralt. En påbörjad upphandling som av någon orsak avbryts på begäran av den förvaltning som gjort beställningen får själva bekosta antal nedlagda timmar som faktureras av den externa parten.

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.

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 *Avtalsportalen*. Detta gäller vid köp av varor och tjänster som köps sällan och där värdet på avtalet inte överstiger direktupphandlingsgräsen.

Direktupphandlingar är inte ett undantag från lagen om offentlig upphandling utan *ska om det är möjligt* konkurrensutsättas och dokumenteras. Om värdet överstiger 30 000 kr tillfrågas minst tre leverantörer samt upprättas skriftligt avtal och enklare dokumentation, mall finns på intranätet. Se mer under Beloppsgränser nedan.

Läs igenom och följ ”*Checklista för direktupphandling*”, bilaga 1, för att se om du får göra en direktupphandling. För mer information se konkurrensverket.se/upphandling.

Hur beräknas värdet på avtalet?

Beloppet 615 312 kr är 28 procent av nuvarande tröskelvärde för upphandling av varor och tjänster.

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 kommunen. 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 ser man inte bara till värdet av det aktuella avtalet utan man måste räkna in alla direktupphandlingar av samma slag som kommunen har genomfört eller kommer att genomföra under räkenskapsåret.

Skulle det finnas ett återkommande behov som inte överstiger direktupphandlingsgränsen under ett räkenskapsår kan man även välja att göra en direktupphandling med ett avtal på endast ett år. Nästkommande år kan man göra en ny direktupphandling. Då ska man också konkurrensutsätta varje år för att främja konkurrensen och öka möjligheten att få in många små leverantörer.

Vill man ha samma leverantör under en längre period än ett år så finns det inga hinder för att göra en vanlig upphandling istället för en direktupphandling.

Beloppsgränser

0 kr – 29 999 kr – ”Direktinköp”

”Direktinköp” ska göras i första hand med rekvisition. I undantagsfall där rekvisition inte kan användas ska referenskod anges VK + 4 siffror, t.ex. VK1002. Tänk på att säga till leverantören att referenskoden 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 men bäst är att tillfråga fler genom en enkel prisförfrågan.

30 000 kr – upp till aktuell direktupphandlingsgräns

Det framgår av checklistan hur direktupphandlingen ska genomföras. Skriftligt avtal ska undertecknas och skickas till respektive nämnds registrator så snart som möjligt.

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, mall finns på intranätet, *Dokumentation av inköp mellan 30 000 – 100 000 kr.*

Vid inköp som överstiger 100 000 kr råder dokumentationsplikt - mall finns på intranätet, *Dokumentation av inköp över 100 000 kr.*

Vid direktupphandlingar som beräknas överstiga 100 000 kr ska information synliggöras på kommunens hemsida. Direktupphandlingens namn, sista svarsdag och kontaktuppgifter till handläggaren skickas till ekonomi@vingaker.se Uppgifterna lämnas i god tid så att informationen kan läggas ut på kommunens hemsida och leverantörer ges möjlighet att lämna anbud. God framförhållning skapar förutsättningar att ta med kommande direktupphandlingar i informationsbrev till näringslivet.

Val av leverantör

Val av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund. EU:s grundprinciper gällande likabehandling, icke-diskriminering, proportionalitet, öppenhet och ömsesidigt erkännande måste beaktas.

Underrättelse och avtal

Samtliga parter ska underrättas om beslut av vald leverantör. Någon avtalsspärr finns inte vid direktupphandling utan avtal kan och bör tecknas omgående.

Skriftligt avtal ska undertecknas och skickas till respektive nämnds registrator så snart som möjligt.

Tänk på att följa kommunens/nämndens delegationsordning som reglerar ansvaret för inköp. Där framgår vem som har rätt att genomföra en direktupphandling och teckna avtal till visst belopp.

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, dvs. till dess att tilldelning har skett och kontrakt upprättats. 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 och dokumentation till nämndservice

Diarienummer erhålls av Nämndservice innan utskick av förfrågningsunderlag. I alla dokument som ingår i upphandlingsunderlaget ska diarienumret framgå.

När upphandlingen är klar skickas följande handlingar till registrator på Nämndservice för diarieföring:

- Vinnande anbud (ej antagna anbud förvaras hos handläggare i 2 år i separat pärm ”Ej antagna anbud” – gallras det 3:e året)
- Dokumentationsblankett (tilldelningsbeslut i pappersoriginal samt utvärdering)
- Undertecknat avtal (pappersoriginal)

Komplettera ärendet med uppgift om:

- Handläggare på ärendet
- Eventuella bevakningsdatum med bevakningsorsak på ärendet - NÄR (datum) avisering önskas via e-post och VAD det ska stå i aviseringen, t e x om ”avtalet ska sägas upp senast/förlängas/ny upphandling ska göras m m.

Arkivering

Originalavtal och anbud avseende direktupphandling arkiveras av nämndservice. I övrigt gäller dokument- och gallringsplaner.

Uppföljning

Inköp och upphandling följs kontinuerligt upp genom kommunens internkontroll och revision.

Inköpsråd

Alla förvaltningar och bolag har en eller fler representanter i ett Inköpsråd. Rådet har en strategisk och operativ roll med syfte att samordna, ge struktur och ordning i inköps- och upphandlingsfrågor. Se *Upphandling - ansvar och roller*, bilaga 2.

Representanterna har ansvar för att sprida och inhämta information om inköp och upphandling inom sin förvaltning/bolag, dvs. fungera som en informationskanal.

Representanterna har god kännedom om den egna verksamheten, vet vem som berörs av olika frågor om inköp och upphandling och har en naturlig väg in i förvaltningens ledningsgrupp.

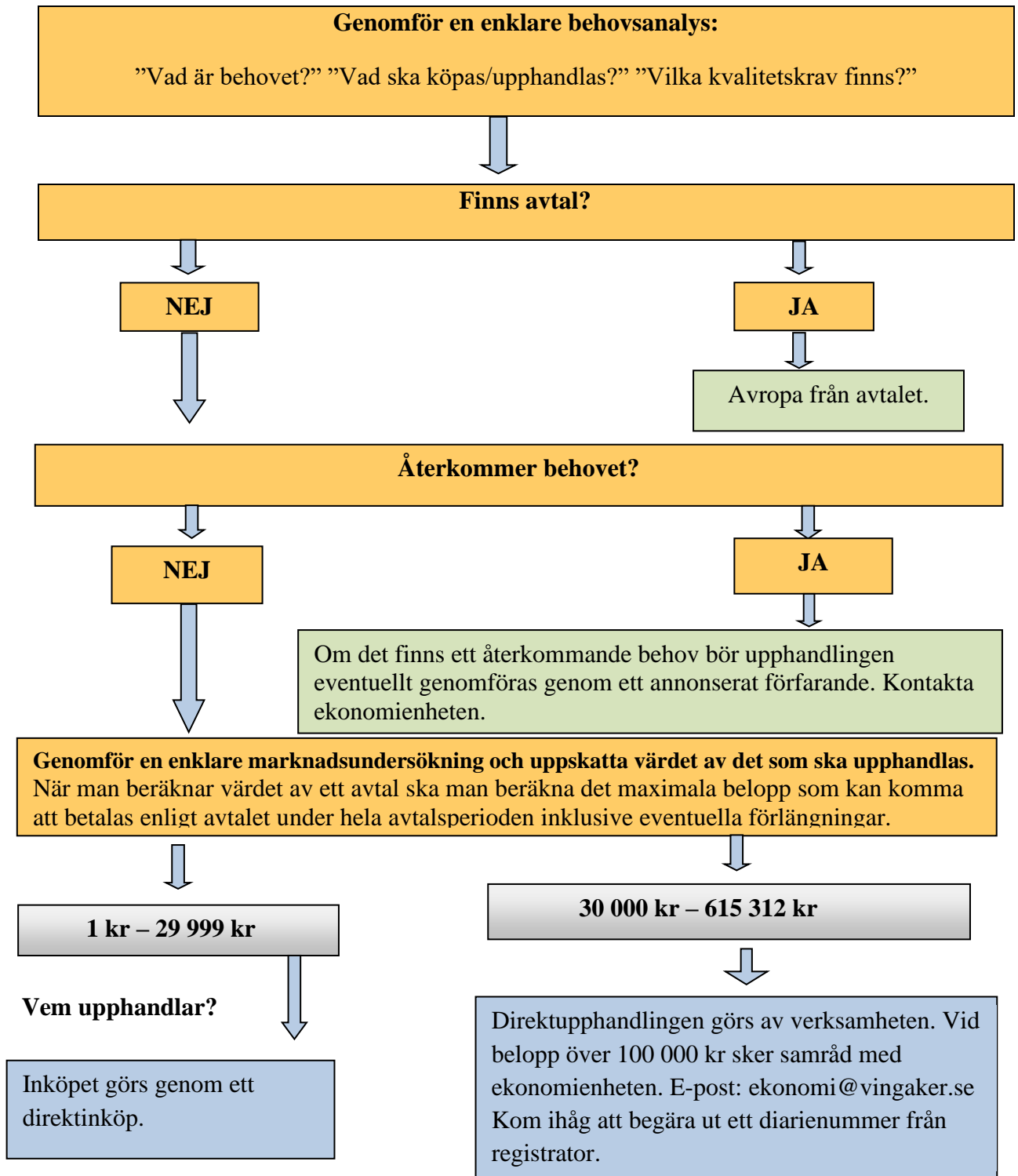
Revidering

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.



Checklista för inköp och direktupphandling

Här följer en beskrivning av hur man går till väga vid **inköp upp till 615 312 kr** (direktupphandlingsgränsen under 2020–2021) exklusive moms. Mallar finns på kommunens intranät.



Konkurrensutsättning och förfrågningsunderlag

1 kr – 29 999 kr	30 000 kr – 99 999 kr	100 000 kr – 615 312 kr
<p>På den här nivån är direktinköp i regel tillåtet. Man kan dock alltid med fördel göra prisförfrågningar eller använda sig av prisjämförelsetjänster.</p>	<p>Inköp som överstiger 30 000 kr ska om det är möjligt konkurrensutsättas genom att tillfråga minst tre leverantörer om att lämna anbud. Kom ihåg att titta i företagsregistret för att hitta lokala leverantörer att tillfråga. Näringslivsansvarig kan hjälpa till med att ta fram SNI-koder (svensk näringsgrensindelning) för att möjliggöra att direktupphandlingar riktas mot lokala leverantörer</p>	<p>Annonsering övervägs (men är frivillig) Förfrågningsunderlaget är skriftligt En sista dag för lämnande av anbud anges Anbudstiden är skälig, minst 2-4 veckor En giltighetstid för anbuden anges Förfrågningsunderlaget skickas samtidigt till alla leverantörer via e-post, välj minst tre Anbuden är skriftliga Kom ihåg att titta i företagsregistret för att hitta lokala leverantörer att tillfråga Näringslivsansvarig kan hjälpa till med att ta fram SNI-koder (svensk näringsgrensindelning) för att möjliggöra att direktupphandlingar riktas mot lokala leverantörer</p>

Leverantörskontroll

1 kr - 29 999 kr	30 000 kr – 99 999 kr	100 000 kr – 615 312 kr
Vid de lägre avtalsvärdena i skalan behövs i regel ingen leverantörskontroll.	En leverantörskontroll bör övervägas.	En leverantörskontroll ska genomföras.

Mer information om kontroll hos skatteverket: www.skatteverket.se

Gå via sökvägen –
Företag/Självservice/Alla e-tjänster/Hämta företagsinformation

Exempel på leverantörskontroll:

- Finns F- skatt eller FA-skatt.
- SKV 4820 från Skatteverket eller Inyett.
- Kreditvärderingstjänster kan användas för att kontrollera leverantörens stabilitet och ekonomiska ställning.
- Kontakta ekonomienheten för hjälp.
E-post: ekonomi@vingaker.se

Val av leverantör

Valet av leverantör måste göras med beaktande av de EU-rättsliga principerna för offentlig upphandling, dvs. principerna om icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet (förutsebarhet och transparens) och ömsesidigt erkännande. Valet av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund.

Underrättelse

Underrätta anbudsgivarna om valet av leverantör.

Avtal

Skriftligt avtal behövs i regel inte.

Skriftliga avtal ska upprättas vid inköp från 30 000 kr och uppåt. Exempel på innehåll:

- Vad som ska köpas och i vilken omfattning.
- När det som ska köpas ska levereras/utföras.
- Totalt pris.
- Leveransvillkor: att frakt ska ingå i priset, hur och var det ska levereras.
- Betalningsvillkor: betalning 30 dagar netto från korrekt mottagen faktura och godkänd leverans. Säkerställ att fakturaavgifter inte tillkommer.
- Eventuella garantier.
- Mallar finns på intranätet.

Dokumentera

1 kr - 29 999 kr

30 000 kr – 99 999 kr

100 000 kr – 615 312 kr

Kvitto utgör i regel tillräcklig dokumentation.

Vid inköp över 30 000 kr ska en enklare dokumentation göras:

Tillfrågade leverantörer, anbud som kommit in, val av leverantör och skriftligt avtal. Mall finns på intranätet.

Vid inköp som överstiger 100 000 kr råder dokumentationsplikt. Konkurrensverkets blankett ska användas. Exempel på dokumentation:

- Vad man köpt – avtalsföremålet.
- Avtalets löptid och uppskattade värde.
- När avtalet ingicks.
- Om och hur konkurrensen togs tillvara.
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud.
- Vilken leverantör som tilldelats avtalet.
- Det viktigaste skälet för tilldelningen.
- Mall finns på intranätet.

Mer information om
direktupphandling:

www.konkurrensverket.se