

Riktlinjer för upphandling- och inköp

Antagen av kommunstyrelsen den 2019-10-22

Dokumenttyp: Riktlinje
Diarienummer: KS 2019/786
Giltighetstid: Vartannat år
Dokumentansvarig: Ekonomichef

Innehåll

Riktlinjer för upphandling- och inköp.....	3
Grundläggande upphandlingsprinciper	3
Mål med upphandlingsverksamheten.....	3
Samverkan.....	3
Ansvarsfördelning.....	4
Avtalstrohet.....	4
Miljöhänsyn.....	4
Djurskydd	4
Sociala hänsyn.....	4
Upphandlingsprocessen	4
Förbereda.....	5
Genomföra	5
Uppföljning	5
Tröskelvärden	6
Beräkning av värdet av en upphandling.....	6
Direktupphandling.....	6
Inköp och ramavtal.....	6
Beställning och leverans.....	6
Avtalsförvaltning.....	7
Mutor och korruption	7
Relaterade dokument.....	8

Riktlinjer för upphandling- och inköp

Riktlinjerna är antagna av kommunfullmäktige och ska utifrån gällande upphandlingspolicy säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet vid upphandling och inköp i Ragunda Kommun. Riktlinjerna syftar till att främja en hållbar utveckling, god hushållning med kommunala medel samt att bidra till att resurser kan frigöras inom kommunernas förvaltningar och deras verksamheter.

Grundläggande upphandlingsprinciper

Lagen om offentlig upphandling vilar på fem grundläggande principer. Dessa principer är likabehandling, transparens, icke-diskriminering, proportionalitet samt ömsesidigt erkännande. Dessa principer kommer till uttryck i 4 kap. 1§ LOU. Oavsett belopp ska kommunernas upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunernas agerande inte strider mot någon av principerna, vilket bland annat innebär att:

- befintlig konkurrens utnyttjas
- anbudstiden är skäligt lång
- upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv
- följa upp hur leverantörer uppfyller ingångna avtal
- ha en öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer
- relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid beaktas
- vara objektiv och behandla alla leverantörer likvärdigt
- krav på leveranstider är rimliga
- ställda krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- ställda krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda
- ha hög personlig integritet så att kommunens objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas

Mål med upphandlingsverksamheten

I Ragunda kommun ska upphandling ske med affärsmässighet, samverkan, effektivitet, rättssäkerhet och hållbarhet som ledord. De upphandlingar som genomförs ska följa gällande lag, upphandlingspolicy och dessa riktlinjer.

Samverkan

Ragunda kommun ska i de upphandlingar där det bedöms lämpligt samverka med länets övriga kommuner genom att delta i Upphandlingskontorets gemensamma upphandlingar. Ragunda kommun ska också där tydlig samverkansnytta finns för kommunen delta i gemensamma upphandlingar med andra aktörer. Beslut om att samverka vid en upphandling tas enligt delegationsordningen.

Ansvarsfördelning

En tydliggjord förklaring kring vilket ansvar som åligger förvaltningarna respektive upphandlingssamordnare finns i överenskommelsen mellan förvaltningar och upphandlingssamordnare.

Avtalstrohet

För att Ragunda kommun ska uppfattas som en trovärdig avtalspartner så är det av största vikt att ingångna avtal nyttjas på det sett som var tänkt vid avtalets tecknande. Upphandlingssamordnare ansvarar för att informera om nya avtal och att gällande avtal finns tillgängliga för förvaltningarna. Förvaltningarna har ansvar för att hålla sig uppdaterade inom vilka avtal som finns och hur de ska nyttjas.

Miljöhänsyn

Kommunen ska i upphandlingar ställa miljömässiga krav på varan eller tjänsten för att bidra till att skydda miljövärden och främja ett hållbart samhälle. I varje upphandling ska miljömässiga krav vägas in där det är möjligt. Hur miljökrav kan se ut beror på varan, entreprenaden eller tjänsten. Samt hur marknaden ser ut och vilka mål kommunen har med upphandlingen. För att effektivt kunna arbeta med miljöanpassad upphandling behöver en prioritering göras för att identifiera de områden där miljökrav kan göra störst skillnad. Kommunens miljöhänsyn ska i förlängningen bidra till att innovationer ges möjlighet att växa fram och att kommunen når sina miljö- och klimatmål.

Djurskydd

Kommunen ska i upphandlingar av livsmedel särskilt ta hänsyn till djurskyddet. Korta transporttider, antibiotikafritt kött och förbud mot svanskupering av grisar är exempel på krav som kan ställas vid upphandling av livsmedel.

Sociala hänsyn

Vid upphandling av tjänster eller entreprenader ska villkor ställas på sociala hänsyn om det inte är uppenbart obehövt. Exempel på sociala krav kan vara:

- att anbudsgivaren främjar jämställdhet.
- att anbudsgivaren vid utförandet anställer invånare som står utanför den reguljära arbetsmarknaden.
- att anbudsgivaren vid utförandet främjar mångfald i fråga om kön, ålder, etniskt ursprung religion och funktionsnedsättning.

Sociala krav som ställs i en upphandling ska vara mätbara och följas upp enligt upphandlingsplan.

Upphandlingsprocessen

Upphandlingsprocessen är en noga styrd process som följer av vissa lagar och regler. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser samt kunskap om lagar och regler, både av den upphandlande myndigheten och av anbudslämnaren.

Det är viktigt att de olika stegen i processen görs i rätt ordning, så att ingen viktig del missas och därmed riskerar att agera i strid med de grundläggande principerna.

Förbereda

När behov av upphandling konstateras så åligger det förvaltningen att i god tid initiera en upphandling. Beroende på upphandlingens svårighetsgrad så kan det ta upp till ett år att planera och genomföra, därför är det av stor vikt att upphandlingsarbetet kan påbörjas i god tid innan ett avtal behöver vara på plats. Förvaltningen ansvarar med stöd av upphandlingssamordnare, för att ta fram en kravspecifikation på varan eller tjänsten som ska upphandlas. Under planeringen av upphandlingen ska en analys av aktuell marknad göras. Under förberedandet inför upphandlingen så ska en uppföljningsplan för avtalet göras.

Genomföra

Förfrågningsunderlaget är det dokument som styr upphandlingen och det är av största vikt att underlaget är ordentligt genomarbetat. Vid en upphandling skriver kommunen ned vilka behov som ska tillfredsställas. Utifrån dessa behov specificeras vilka varor, tjänster eller entreprenader som efterfrågas. Det begränsade utrymme till förhandling som finns vid de flesta typer av upphandlingar innebär att det ställs mycket höga krav på att förfrågningsunderlaget är tydligt, förutsägbart och tillräckligt omfattande. I förfrågningsunderlaget anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka krav kommunen har på vad anbudsgivaren ska respektive bör uppfylla. I detta steg ska man även beakta skyldigheten att, i vissa fall, förhandla förfrågningsunderlaget med de fackliga organisationerna i enlighet med MBL 11 §.

Absolut sekretess råder på materialet fram till dess att annonsen publicerats. Vid anbudsöppning deltar minst två personer från Ragunda kommun och alla anbud ska föras upp i en förteckning som ska signeras av de närvarande. Anbudsöppningen ska ske så snart efter anbudstidens utgång som möjligt. Anbudsgivaren eller anbudssökanden får inte delta vid öppningen, men de får begära att en person utsedd av en handelskammare närvarar (men får stå för kostnaden för detta). Alla anbud som kommit in i rätt tid ska prövas.

Uppföljning

Det som Ragunda kommun upphandlar ska uppfylla de villkor och kvalitetskrav som ställts i upphandlingen. För att säkerställa detta ska regelbunden uppföljning ske av ingångna avtal. Uppföljning görs på flera nivåer och av olika delar av upphandlingen. Avtal ska följas upp enligt den uppföljningsplan som upprättats för avtalet.

- Ekonomiavdelningen ansvarar för att kvartalsvis genomföra stickprovskontroller på ingångna avtal för att säkerställa avtalsefterlevnad. Rapport kring avtalsefterlevnad ges till ledningsgruppen kvartalsvis.
- Förvaltningen ansvarar för att följa upp det som upphandlas enligt upphandlingens kravspecifikation.
- Upphandlingssamordnare ansvarar för att följa upp de krav som ställts på leverantörer.

Tröskelvärden

De tröskelvärden som gäller för upphandling enligt LOU bestäms av Europeiska kommissionen och revideras vartannat år. Nedan finns gällande tröskelvärden i kronor från och med 1 januari 2018.

Varor och tjänster	Byggtrepenad	Sociala och andra särskilda tjänster
2 096 097	52 620 561	7 113 450

Beräkning av värdet av en upphandling

Beräkning av värdet av en upphandling bestäms i planeringsfasen, detta för att kunna välja rätt upphandlingsförfarande. Beräkningen ska göras utifrån kommunens sammanlagda behov av en tjänst eller vara. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingar på olika enheter för att komma under till exempel direktupphandlingsgränsen. Vid beräkningen ska samtliga options eller förlängningsklausuler avtalet ska innehålla räknas med som om de hade utnyttjats, och värdet ska fastställas exklusive mervärdesskatt.

Direktupphandling

Vid direktupphandling gäller särskilda regler och beloppsgränsen är 586 907 kronor. Information kring hur direktupphandling ska hanteras finns i rutin för direktupphandling.

Inköp och ramavtal

Vid inköp från ramavtal ska, om det finns, den inbördes rangordning som finns mellan leverantörer användas. Den leverantör som står som nummer ett ska alltid tillfrågas först. Endast om leverantör nummer ett inte kan leverera hela eller delar av det som efterfrågas så får leverantör nummer två tillfrågas kring antingen del av order eller hela ordern.

Inköp ska göras från aktuella avtal, och i de fall avtal saknas inom något område ska upphandlingssamordnare informeras så att en eventuell upphandling kan inledas.

Beställning och leverans

Vid beställning ska respektive avtals rutiner för beställning användas. Muntliga inköp ska kompletteras med en skriftlig order eller egna noteringar som stöd om problem med leveransen skulle uppstå. Innan leveransen påbörjas ska ett skriftligt beställningserkännande inhämtas från leverantören för att säkerställa att beställningen uppfattats korrekt.

När transportören levererar varan ska godset gås igenom. Stäm av att antal kollin som anges i fraktsedeln motsvarar det faktiskt levererade antalet. Gör anmärkningar på fraktsedeln om något kolli har synbara skador, för att säkerställa att transportören får ta ansvar för eventuellt skadade varor. Packa därefter upp varorna och stäm av med beställningen så snart som möjligt, senast några dagar efter leveransen har gjorts. Kontrollera även teknisk apparatur och andra varor som inte så tydligt visar brister på utsidan. Reklamationer ska göras omgående.

Avtalsförvaltning

För att kunna uppnå fastställda mål med en upphandling eller ett inköp så krävs att en god avtalsförvaltning är en naturlig del i hela upphandlingsprocessen. Den uppföljningsplan för avtalsförvaltning som finns ska följas för att bland annat kunna säkerställa god avtalstrohet, god konkurrens och att avtalsbrott undviks. Riskanalyser och avtalsklassificering ska genomföras med regelbundenhet. Stickprover gällande avtalstrohet och uppföljning enligt upprättad uppföljningsplan ska genomföras med den frekvens som bestämts i uppföljningsplanen för avtalet.

Mutor och korruption

Samtlig personal som kommer i kontakt med upphandling och inköp ska vara insatta i gällande policy kring anti-korruption. Berörd personal förväntas delta i utbildningstillfällen gällande upphandling och inköp och korruption. Innan deltagande sker i någon del av upphandlingsprocessen ska en jävsdeklaration lämnas in till upphandlingssamordnare.

Relaterade dokument

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna

Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner

Ragunda kommuns upphandling- och inköspolicy

Ragunda kommuns rutin för direktupphandling

Ragunda kommuns överenskommelse mellan upphandlingssamordnare och förvaltningar

Ragunda kommuns jävsdeklaration