



Malung-Sälens kommun

Riktlinjer gällande upphandling och inköp för Malung-Sälens kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2013-10-08 § 135

Gäller från och med 2013-11-05

Reviderad 2014-11-03 av upphandlingsenheten

Reviderad 2016-01-22 av upphandlingsenheten

Innehåll

| | |
|--------------------------|---|
| Syfte | 3 |
| Mål | 3 |
| Omfattning..... | 3 |
| Systemstöd..... | 4 |
| Organisation | 4 |
| Gemensamt för alla | 6 |

Riktlinjer för upphandling och inköp

1. Syfte

Syftet med riktlinjer för upphandling och inköp är att på ett enkelt och överskådligt sätt beskriva vad som gäller vid inköp och direktupphandlingar i Malung-Sälens kommun.

2. Mål

Målet med riktlinjerna för upphandling och inköp är att de ska vara ett stöd i det dagliga arbetet och styra alla inköpsaktiviteter för att skapa en effektiv och samordnad anskaffningsprocess för att minska kommunens kostnader och bidra till att öka verksamhetsnyttan. All anskaffning (köp, leasing, hyra eller hyrköp) till kommunen ska göras enligt Lagen om Offentlig Upphandling samt kommunens styrdokument.

3. Omfattning

Riktlinjerna för upphandling och inköp beskriver anskaffningsprocessen så att inköp och direktupphandlingar genomförs enligt Upphandlings- och inköpsreglementet samt gällande lagstiftning.

Riktlinjerna ska vara ett stöd för medarbetare som har en roll i anskaffningsprocessen, att göra rätt på ett enkelt sätt. Processen beskriver momenten från det att behov uppstår till leverans, varefter processen för fakturahantering tar över.

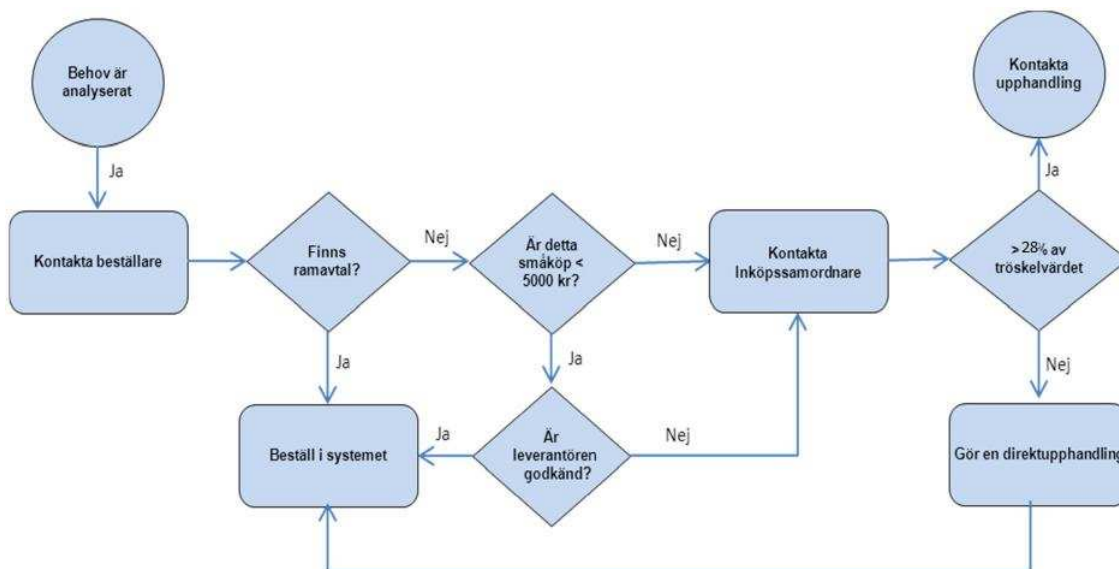


Bild 1: Inköpsprocess inklusive rutin för direktupphandling (se dokumentet Rutin för direktupphandling).

Genom att följa dessa riktlinjer får alla, och inte minst leverantörer, enhetlig information om anskaffningsprocessen och det ställs likvärdiga krav på upphandlingar och inköp oavsett förvaltningstillhörighet.

Alla som har ett delegerat ansvar att hantera inköpsfrågor ansvarar själva för att informera sig om och följa innehållet i riktlinjerna för upphandling och inköp samt andra kommunövergripande och förvaltningsspecifika styrdokument.

Upphandlingsenheten kommer kontinuerligt att utbilda alla med delegerat ansvar i inköpsprocessen, för att var och en ska kunna agera i sin roll.

3.1. Systemstöd

Kommunen har ett systemstöd för hela anskaffningsprocessen. Alla inköp kommer att ske i systemet av behöriga medarbetare.

4. Organisation

4.1. Roller i förvaltningarna

Medarbetare i Malung-Sälens kommun

När behov av vara eller tjänst uppstår ska den anställda vända sig till verksamhetens beställare som tar hand om behovet. Det är viktigt att man lämnar utförlig beskrivning om behovet.

Beställare

Beställaren har rätt att via systemet göra beställningar av varor och tjänster från ramavtal. Beställaren har även rätt att göra små beställningar (lunch, tårta, blommor och liknande) i systemet då ramavtal saknas upp till ett värde av 5 000 kronor, se bild 1 inköpsprocessen. Vid högre belopp ska beställaren kontakta förvaltningens inköpssamordnare.

Inköpssamordnare

Inköpssamordnaren ansvarar för, och samordnar respektive förvaltnings direktupphandlingar (läs mer om direktupphandling i dokumentet Rutin för direktupphandling) upp till tjugoåtta procent (28 %) av aktuella tröskelvärden¹. Inköpssamordnaren är även ansvarig för att föreslå förvaltningens representanter till referensgrupper vid ramavtalsupphandlingar, stödja beställare samt följa upp förvaltningens inköp.

Ansvarig chef

Ansvarig chefs uppgift är att godkänna eller avslå en beställning eller anskaffning (se bilaga Ordlista). Godkänns beställningen attesteras denna och beställning skickas till leverantören. Vid avslag tas beställningen bort ur systemet och återkoppling till beställaren sker. Läs vidare i kommunens attestreglemente.

Leveransmottagare

Leveransmottagaren tar emot varor eller tjänster till kommunen, utför mottagningsattestering samt kontrollerar att leveransen kommer vidare.

När gods kommer till kommunen är det viktigt att den som tar emot varorna räknar antalet kolli och ser till att leveransmottagning skett till rätt adress. Viktigt är också att kontrollera att samtliga kartonger och emballage är hela. Om det visar sig att någon kartong eller annat

¹ Gränsvärdet för direktupphandling fastställdes 1 januari 2016 till 534 890 SEK.

emballage är skadat så se till att speditören gör en anmärkning på fraktsedeln innan du skriver på. En underskrift innebär att vi godkännt leveransmottagningen och då gäller att allt är med och är helt, alternativt anmärkning har gjorts på fraktsedeln för att vi ska kunna kräva nya varor. Reklamationsblankett ska fyllas i av beställaren som mailar den till leverantören samt kopia till förvaltningens inköpssamordnare.

4.2. Upphandlingsenhetens

roll Upphandlingschef

Upphandlingschefen leder kommunens upphandlingsverksamhet enligt Upphandlings- och inköpsreglementet.

Upphandlare

Upphandlaren ansvarar för upphandlingar av ramavtal, objektspecifika upphandlingar och för andra konkurrensutsättningar. Upphandlaren leder referensgruppers arbete och rapporterar till upphandlingschefen. Har mandat att fatta tilldelningsbeslut, underteckna avtal, följa upp avtal samt ge stöd och råd till förvaltningarna i upphandlings- och inköpsfrågor.

Referensgrupp

Upphandlaren genomför upphandlingar och till sin hjälp bildas vid behov referensgrupper. Dessa bemannas med kompetens från förvaltningarna enligt bilden nedan, och har mandat att besluta om bl.a. produktgrupper, standardiseringar och inriktningar. För deltagare i referensgrupp finns en särskild uppdragsbeskrivning.



Bild 2: Bemanning av referensgrupper.

4.3. Gemensamt för alla

För att anskaffningsprocessen ska bli effektiv och av god kvalitet är det viktigt att alla som har en roll i kommunens inköpsorganisation tar sitt ansvar utifrån det beskrivna uppdraget. Ansvaret innebär också att all upphandling och inköp analyseras och planeras. Planering ska påbörjas i tid eftersom upphandlingsprocessen är tidskrävande. Det är viktigt att upphandlingsenheten involveras i detta arbete så tidigt som möjligt.

I ansvaret ingår att avtalstrohet råder. Avtalstrohet innebär att man använder gällande ramavtal.

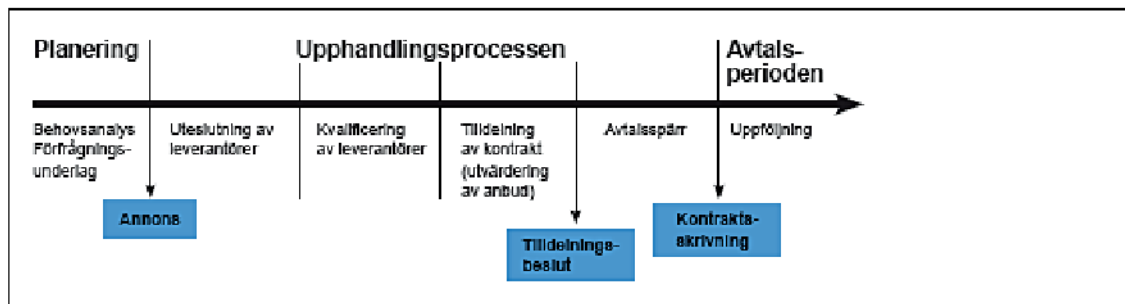


Bild 3: Planering av upphandlingsprocessen

Tidsuppskattning gällande upphandlingsprocessen (i grova drag, helt beroende av vad det är som ska upphandlas och förutsättningarna kring upphandlingen):

- Direktupphandling
1-4 veckor
- Förenklad upphandling
3-6 månader
- Öppen upphandling
6-12 månader

Hantering av leverantörsrepresentanter

Avtalsleverantör:

Kommunens avtalsleverantörer har i huvudsak kontakt med upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten ansvarar för avtal och prisjusteringar med mera. I respektive ramavtal anges leverantörens kontaktperson för beställning. Nya avtal och förändringar läggs ut i avtalsdatabasen.

Vid eventuella demonstrationer av varor eller tjänster kallas beställare med flera till ett gemensamt möte.

Ej avtalsleverantör:

Leverantörer vilka kommunen inte har avtal med hänvisas utan undantag direkt till upphandlingsenheten. Beställare eller annan personal i kommun ska inte lägga tid på icke avtalade leverantörer.

Förvaltningschef eller motsvarande kan vid behov fatta beslut om att bjuda in leverantörsrepresentanter för så kallad teknisk dialog även om avtal saknas.

Försäljning via telefon, mail eller fax där säljaren vill att du ska bekräfta eller köpa ska inte förekomma. Vara/tjänst beställs när ett behov uppstår, inte när någon hör av sig.

Det finns ingen anledning att leverantörsrepresentanter ska ta upp medarbetares tid med visning eller demonstrationer av sina varor/tjänster.

Ingen är skyldig att vara med i undersökningar angående varor och tjänster.

Jäv

Jäv är en situation där en beslutsfattare kan tänkas vara partisk, eller en juridisk invändning mot en sådan situation. Den som invändningen riktas mot är *jävig*. Syftet är dubbelt: dels att hindra att sådant som inte hör till saken får bestämma utgången, dels att hindra att misstanke uppstår om att beslutet inte är fattat på saklig grund.

Både tjänstemän och förtroendevalda kan vara jäviga. Den som anser sig jävig ska själv anmäla detta och får inte delta i handläggningen av ärendet, alltså inte heller i förberedelserna för beslut. Om en jävig deltar i handläggningen kan beslutet upphävas om någon överklagar. Undantag finns för brådskande ärenden och där frågan om jäv uppenbart är utan betydelse. För övrigt hänvisas till Kommunallagen samt SKL:s skrift "Om mutor och jäv. En vägledning för anställda i kommuner, landsting och regioner", som gäller för både anställda och politiker.

Mutor och bestickning

Det är brottsligt att ta emot mutor eller begära en belöning. Detta kan ge böter eller fängelse i högst 2 år samt eventuell avsked från sin tjänst (brottsbalken).

Tänk på att:

- Det du uppfattar som gästfrihet – kan vara bestickning!
- Det du uppfattar som generositet – kan vara bestickning!
- Det du uppfattar som hygglighet – kan vara bestickning!
- Det du uppfattar som studie- eller PR-resa – kan vara bestickning!

- När du låter dig bjudas – kan det vara en muta!
- När du tar emot en present - kan det vara en muta!
- När du tar emot ett fördelaktigt lån eller rabatter – kan det vara en muta!
- När du tackar ja till en resa - kan det vara en muta!

Resor eller mässor som inte syftar till att ge eller få information om kommande eller en redan upphandlad vara eller tjänst och som bekostas av en tänkbar leverantör får inte förekomma. Inte heller verksamheter, där en övervägande del av innehållet kan betraktas som nöjen, exempelvis teater eller sportarrangemang, får förekomma. I de fall en leverantör avser att bekosta en gåva, resa eller liknande som inte strider mot reglerna, ska alltid information ges till överordnad chef innan gåvan tas emot eller resan genomförs.

Sekretess

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda. Under en pågående upphandling är all information om upphandlingen, såväl muntlig som skriftlig inklusive upphandlingsdokumenten sekretessbelagda. Efter tilldelningsmeddelandet blir de i regel offentliga men vid begäran av utelämnande ska alltid en sekretessprövning göras.

Observera också att under en upphandling råder så kallad upphandlingssekretess som innebär att du inte får berätta om inkomna anbud eller om leverantörer som offererat.

Vid förfrågan om utlämnande av en handling som har med inköp eller upphandling att skaffa kontakta en upphandlare.

Frågor

Om du inte har fått svar på dina frågor i gällande inköp och direktupphandlingar i dessa riktlinjer, kan du läsa mer på intranätet.

Du kan också kontakta upphandlare, beställare, inköpssamordnare som har en roll i processen för att ställa frågor. Deras kontaktuppgifter hittar du också på intranätet.

Bilaga

Ordlista

Anskaffning

Kan vara köp, hyra, hyrköp eller leasing av varor eller tjänster.

Anskaffningsbeslut

Ett beslut om anskaffning, det vill säga att ett köp ska göras.

Avrop

Köpa eller beställa varor eller tjänster från ett ramavtal.

Befogenhet

Vad man har lov av huvudmannen att göra (det interna förhållandet)

Behörighet

Vad man enligt delegering kan göra med bindande verkan för huvudmannen (att göra utåt).

Beställare

Den som köper eller beställer varor eller tjänster.

Direktupphandling

Upphandlingsform utan krav på skriftlighet vilket innebär att upphandlingen kan göras utan formbundet förfarande. Får användas då lågt värde (<28 % av tröskelvärdet som är ca 1,9 miljoner kronor för varor och tjänster och ca 48 miljoner kronor för byggtreprenader). Upphandlande myndighet ska ha tydliga riktlinjer för användningen av direktupphandling. Krav finns på dokumentation för alla inköp över 100 000 kronor som genomförs.

Förenklad upphandling

Upphandling under tröskelvärdena där alla leverantörer har rätt att delta. Deltagande leverantörer skall lämna anbud och den upphandlande enheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare. Förenklad upphandling annonseras nationellt.

Förfrågningsunderlag

Underlag för anbud, som en upphandlande enhet tillhandahåller en leverantör. Förfrågningsunderlaget innehåller en kravspecifikation som är upphandlarens krav på det som skall upphandlas. Underlaget innehåller även beställarens kommersiella villkor för affären samt de administrativa bestämmelser som gäller för att till exempel lämna anbud.

Förhandlad upphandling

Upphandling där en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud och tar upp förhandling med en eller flera av dem. Förhandlad upphandling skall annonseras inom EU och tar längre tid än förenklad upphandling.

Förhandsannonsering

Meddelande i TED med information om de upphandlingar som upphandlande myndighet/enhet planerat för de kommande tolv månaderna. Förhandsannonsering kan förkorta tidsfristerna för att lämna anbud.

Förnyad konkurrensutsättning

I de fall ett eller flera villkor i ett ramavtal inte är fastställda ska en förnyad konkurrensutsättning genomföras vid avrop. Detta innebär att en ny inbjudan att lämna anbud lämnas till ramavtalsleverantörerna i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet. Dessa villkor får om nödvändigt preciseras och vid behov kompletteras med andra villkor som angetts i förfrågningsunderlaget vid upphandlingen av ramavtalet.

För varje kontrakt som ska tilldelas från ramavtalet ska den upphandlande myndigheten samråda skriftligt med de ramavtalsleverantörer som kan genomföra kontraktet. I praktiken genomförs en "miniupphandling". Vanligt t.ex. när ramavtal upphandlade av en inköpscentral, t.ex. SKL Kommentus inköpscentral, att när vi som kommun ska göra ett avrop, får göra det genom en förnyad konkurrensutsättning.

Inköpscentral

En inköpscentral är en upphandlande myndighet (ej upphandlande enhet) som

1. ingår ramavtal om byggtreprenader, varor eller tjänster som är avsedda för andra upphandlande myndigheter eller enheter, eller
2. medverkar vid en offentlig upphandling i egenskap av ombud åt flera upphandlande myndigheter eller enheter.

En upphandlande myndighet eller enhet får anskaffa byggtreprenader, varor eller tjänster med hjälp av en inköpscentral. Den som ska anlita en inköpscentral, till exempel som ombud, behöver inte upphandla den tjänsten. Exempel på inköpscentraler är Mora kommuns inköpscentral, Kammarkollegiet och SKL Kommentus inköpscentral.

Kravspecifikation

De funktions-, utförande- och prestandakrav som ställs om upphandlingens föremål/objekt och som en anbudsgivare ska uppfylla senast vid leverans.

Kvalitet

Alla sammantagna egenskaper hos en tjänst/produkt som ger dess förmåga att tillfredsställa uttalade eller underförstådda behov.

Kvalitetssystem

Organisatorisk struktur, ansvar, rutiner, processer och resurser för att leda och styra verksamheten avseende kvalitet.

Leverantör

Den som tillhandahåller varor, utför arbeten eller tillhandahåller tjänster även om han inte varit den som i det särskilda fallet tillhandahållit eller utfört det som upphandlats.

LOU

Lagen om offentlig upphandling (LOU), ett övergripande nationell regelverk för offentlig upphandling. En upphandlande myndighet skall behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt (transparens). Lagen styr hur en upphandling skall göras med hänsyn till formerna för anbudskonkurrens, tidsperioder och annonsering, val av anbudsgivare med mera.

Kortfattat bygger LOU på fem grundprinciper:

- **Icke-diskrimineringsprincipen**
Man får inte diskriminera någon anbudsgivare t.ex. på grund av nationalitet, inte ställa krav som endast svenska företag känner till, anbudsgivare från andra orter och andra länder ska behandlas på samma vis.
- **Likabehandlingsprincipen**
Alla ska få samma förutsättningar t.ex. samma information vid samma tillfälle, inte acceptera att någon anbudsgivare får lämna in anbud efter sista anbudsdag.
- **Proportionalitetsprincipen**
Krav och villkor ska stå i proportion till det man upphandlar d.v.s. inte ”ta i för mycket” och sedan har man inget nytta av det egentligen.
- **Principen om öppenhet**
Ett förfrågningsunderlag ska vara klart och tydligt, en upphandling ska annonseras offentligt, förfarandet ska vara öppet och förutsebart och kommunen ska lämna tydligt besked om resultatet av upphandlingen.
- **Principen om ömsesidigt erkännande**
Eventuella intyg och certifikat som krävs in vid upphandling ska vara giltiga i hela EU.

LUF

Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF). Bestämmelserna i LUF gäller för upphandlande myndigheter, vissa offentliga företag och vissa privata organisationer (i lagen benämnda upphandlande enheter) när de bedriver verksamhet inom områdena energi-, vatten-, transport- och posttjänster.

LOV

Lagen om valfrihetssystem (LOV) tillämpas när upphandlande myndigheter beslutat att införa valfrihetssystem för tjänster inom bland annat omsorgs- och stödverksamhet för äldre, personer med funktionsnedsättning samt hälso- och sjukvårdstjänster.

Det är frivilligt för kommuner att införa valfrihetssystem men obligatoriskt för landstingen inom primärvården. Upphandling enligt LOV är ett alternativ till upphandling enligt LOU och innebär att upphandlande myndigheter överlåter till enskilda att välja utförare av en tjänst bland leverantörer i ett valfrihetssystem.

Miljökrav

EG-direktiven om offentlig upphandling innehåller inga uttryckliga bestämmelser om möjligheter att ställa miljökrav. Däremot innehåller direktiven regler om kvalitativt urval av leverantörer och om prövning av anbud skall ske. Inom ramen för dessa bestämmelser finns det utrymme att ställa och ta hänsyn till miljökrav. Direktiven är i sin tur baserade på

Romfördraget. I Konkurrensverkets skrift Miljöhänsyn och sociala hänsyn i offentlig upphandling finns mer information kring detta, www.konkurrensverket.se

Sociala och etiska krav

I samband med offentlig upphandling kan hänsyn tas till en eller flera av följande sociala aspekter: sysselsättningsmöjligheter, anständigt arbete, överensstämmelse med sociala rättigheter och arbetstagares rättigheter, social integration (inbegripet personer med funktionshinder), lika möjligheter, utformning som ger tillgänglighet åt alla, beaktande av hållbarhetskriterier, frågor om etisk handel och ett bredare frivilligt iakttagande av företagens sociala ansvar. I Konkurrensverkets skrift Miljöhänsyn och sociala hänsyn i offentlig upphandling finns mer information kring detta, www.konkurrensverket.se

Ramavtal

Föregås av upphandling som skall resultera i att ett eller fler ramavtal tecknas mellan en eller flera leverantörer och upphandlande enhet. Köp (avrop) görs från ett ramavtal.

Teknisk specifikation

Teknisk beskrivning av de tekniska krav som ställs på upphandlingens föremål.

Tidsfrister

Minimitider för anbud och anbudsansökningar. Vid öppen upphandling är minsta tid för anbudslämnande 52 dagar för selektiv och förhandlad upphandling, 37 dagar för att ansöka om att få delta i upphandlingen samt ytterligare 40 dagar att lämna anbud. Tidsfristerna börjar löpa från den dag då annonsen skickas till EUT (Europeiska Unionens officiella Tidning).

Tilldelningsbeslut

Upphandlande myndighets/enhets beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Tilldelningsbeslut ska underrättas om det finns flera anbudsgivare.

Tröskelvärde

Ett värde som beräknas av EU-kommissionen. Enligt LOU gäller för upphandlingar både under som över tröskelvärdena. Upphandlingar över tröskelvärdena skall annonseras i EUT-tidningen i enlighet med EES-avtalet. Under tröskelvärdena sker annonsering nationellt.

Upphandlande myndighet och enhet

Statliga, kommunala och andra myndigheter, beslutande församlingar i kommuner och landsting, sådana bolag, föreningar, samfälligheter och stiftelser som lyder under allmän rätt.

Upphandling

Köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, byggentreprenader eller tjänster.

Upphandlingsförfarande

Öppen-, selektiv-, och förhandlad upphandling är de olika förfaranden som tillämpas för upphandlingar över tröskelvärdena. Under tröskelvärdena tillämpas förenklat förfarande eller urvalsupphandling. Dessutom, för lågt värde eller om det föreligger synnerliga skäl, kan direktupphandling användas.

Upphandlingskontrakt

Skriftliga avtal som en upphandlande enhet ingår avseende upphandlingar enligt LOU.

Upphandlingssekretess

Under en pågående upphandling råder s.k. upphandlingssekretess som innebär att allt rörande anbudsgivare och anbud är hemligt.

Öppen upphandling

Upphandling över tröskelvärdet, alla leverantörer får lämna anbud. Ska annonseras i hela EU.

Överprövning

Prövning i allmän förvaltningsdomstol enligt LOU eller LUF efter ansökan av leverantör som anser sig ha lidit skada eller kan komma att lida skada i en upphandling pga. överträdelse av upphandlingsreglerna eller grundläggande principer.

Överprövning kan resultera i upphandling ska göras om eller rättas till eller att ett avtal ska förklaras ogiltigt.

Länkar till mer information om offentlig upphandling

Malung-Sälens kommun – www.malung-salen.se/upphandlingar

På kommunens webbplats finns information om aktuella upphandlingar, hur man lämnar anbud till kommunen, kontaktuppgifter med mera.

~~Upphandlingsstödet – www.upphandlingsstod.se~~

~~Har uppdraget är att erbjuda stöd och vägledning inom offentlig upphandling och främja utvecklingen av elektronisk upphandling, och är en del av Kammarkollegiet.~~

Konkurrensverket - www.konkurrensverket.se

Konkurrensverket ska aktivt verka för en effektiv offentlig upphandling. Vi har tillsyn över lagen om offentlig upphandling, lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster och lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet.

SKL Kommentus inköpscentral - www.skllkommentus.se/inkopscentral

Inköpscentral som i huvudsak arbetar med samordnade upphandlingar för kommuner, landsting och regioner och är ett dotterbolag till SKL Kommentus.

Miljöstyrningsrådet - www.msr.se

Miljöstyrningsrådet är regeringens expertorgan inom miljöanpassad offentlig upphandling vars uppdrag är att bidra till att nå miljömålen och en hållbar framtid.