

Dnr KS 0280/2017 -28

2018-01-30

UPPHANDLING OCH INKÖP POLICY MED RIKTLINJER

Upphandlingspolicy för Ljusnarsbergs kommun

Upphandlingsprocessen ska genomföras enligt gällande lagstiftning, avtal och regler. Den ska genom beaktande av samhällspolitiska mål medverka till utveckling för ett hållbart samhälle.

Upphandlingen ska svara mot verksamhetens behov och avse produkter (varor, tjänster och entreprenader) som anskaffas ur ett långsiktigt och kostnadseffektivt perspektiv.

Upphandlingsprocessen ska i möjligaste mån ta sociala hänsyn, säkra god miljö och hälsa. En ständig förbättring av miljöprestanda på upphandlade varor, tjänster och entreprenader ska eftersträvas.

Upphandling tillsammans med andra kommuner, förbund eller dylikt ska ske där sådant är fördelaktigt.

Riktlinjer för upphandling och inköp

1 Riktlinjer

Offentlig upphandling definieras som de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet (t ex köp, leasing, hyra eller hyrköp) i syfte att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggtreprenader.

Vid kommunens upphandlingar ska perspektiven ekonomisk, social och miljömässig hänsyn beaktas. Upphandling ska svara mot verksamhetens behov. Produkter, d v s varor, tjänster och entreprenader som upphandlas, ska också ha rätt funktion, rätt kvalitet, levereras på rätt plats och i rätt tid med hög säkerhet.

Upphandling ska planeras i god tid och genomföras i nära samverkan mellan kommunens upphandlingssamordnare och sakkunniga företrädare för de verksamheter för vilka upphandlingen genomförs.

Upphandling ska ske med de konkurrensmöjligheter som finns.

De krav som ställs skall vara tydliga, transparenta, proportionella, förutsägbara och icke diskriminerande enligt EU:s principer.

Alla inköp och upphandlingar ska följa upphandlingsrutinen.

2 Syfte och mål

Dessa riktlinjer ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet vid upphandling. Målsättningen är att ge tydliga regler och direktiv för alla berörda av kommunens organisation att följa den politiskt tagna upphandlingspolicyn.

3 Organisation och ansvarsfördelning

Riktlinjerna gäller för kommunens samtliga upphandlingar. Innan beslut tas om att starta en upphandling ska det kontrolleras att det finns medel budgeterade för anskaffningen. Beslutet ska dokumenteras.

3.1 Kommunstyrelsens ansvar:

- Beslutar om gemensamma riktlinjer utifrån upphandlingspolicyn.
- Ansvarar för att följa upp att mottagaren av delegationen beträffande ramavtalsupphandling, samordnade eller enskilda objektsavtal utövar beslutanderätten på ett riktigt sätt.

3.2 Kommunchefens ansvar:

- Ramavtalsupphandlingar
- Återrapportering om att beslut finns om ramavtal till kommunstyrelsen

3.3 Budgetansvariga:

- Informationsansvar till medarbetare om policyns innehåll och innebörd.
- Ansvarar för att enheten följer beslutade rutiner för upphandling och inköp som följer fastställd delegationsordning och attesträtt.
- Initiera ny upphandlingsprocess till upphandlingssamordnaren i god tid innan pågående avtal inom förvaltningen löper ut.
- Se till att bistå med sakkunnig personal inom upphandlingsområden som berör förvaltningen.
- Objektsupphandlingar av varor, tjänster och entreprenader som är unika för varje anskaffningstillfälle om inte delegationsordningen reglerar annorlunda.
Vid objektsupphandling ska obligatoriskt samråd ske med upphandlingssamordnaren.

När verksamheter har behov som inte omfattas av ingångna avtal ska behovet förmedlas till upphandlingssamordnaren på ekonomiavdelningen.

Upphandling av kommunövergripande avtal eller entreprenader ska alltid genomföras centralt på ekonomiavdelningen och beslut om upphandling fattas av kommunchefen. I planeringen av entreprenadprojekt ska upphandlingssamordnaren delta i ett tidigt skede. Upphandling av kommunövergripande avtal och entreprenadavtal ska ske i samverkan med avropande verksamheter och kompetensen ute i verksamheterna tillvaratas genom att utse en eller flera arbetsgrupper.

3.4 Centralt avtalsstöd

Det centrala avtalsstödet organiseras på kommunens ekonomiavdelning. Där finns en supportfunktion, upphandlingssamordnaren, som har kunskap om gällande ramavtal och kommunens rutiner om avtal. Upphandlingssamordnaren uppdaterar och underhåller kommunens digitala system och skriftliga rutiner för upphandling och inköp samt utbildar och informerar kommunens särskilt utsedda inköpare.

3.5 Inköpare

Om det av effektivitetsskäl finns fog för det, kan budgetansvariga utse särskilda inköpare i sin personalgrupp som får utbildning av upphandlingssamordnaren i rutinerna för inköp.

4 Uppdatering

Riktlinjerna revideras om policyn eller andra förutsättningar förändras på ett sätt som motiverar ändringar.

5 Samverkan

5.1 Inköpssamverkan med Örebro

Örebro kommun genomför samordnade upphandlingar för länets kommuner, kommunala bolag och andra enheter. Ljusnarsbergs kommun ska delta i de upphandlingarna där så är fördelaktigt. Upphandlingssamordnaren ansvarar för den interna kommunikationen kring det.

5.2 SKL kommentus inköpscentral, SKI

SKL genomför nationella samordnade upphandlingar med stora volymer och hög grad av standardisering. Ljusnarsbergs kommun har möjlighet att avropa på dessa avtal. Upphandlingssamordnaren ansvarar för den interna kommunikationen kring detta.

5.3 Statens inköpscentral via Kammarkollegiet

Statens inköpscentrals uppdrag är att upphandla och förvalta ramavtal för statliga myndigheter för varor och tjänster som myndigheterna upphandlar ofta, i stor omfattning eller som uppgår till stora värden. Kommunen får ansluta sig till området IT och telekommunikation.

5.4 HBV, Husbyggnadsvaror förening

Som medlem i HBV inkluderas kommunen i samtliga deras upphandlingar och har därmed rätt att avropa på alla ramavtalen förutsatt att man inte anmäler något annat.

6 Upphandlingsformer

6.1 Ramavtal

Ramavtal är en form av avtal som upphandlas i syfte att kunna köpa en viss typ av vara eller tjänst under en längre avtalsperiod t ex livsmedel, kontorsmateriel eller tjänster som företagshälsovård eller vård av unga. Vid denna form av upphandling kan avtalsperioden vara upp till fyra år inklusive förlängningar och således upphandlas det inte inför varje köp. Efterhand som behov uppstår kan successiva avrop göras.

Avtalsperioden får, om särskilda skäl föreligger, vara längre än fyra år.

De särskilda skäl som krävs för att teckna ramavtal för en längre tid ska vara kopplade till föremålet för ramavtalet.

Exempel på särskilda skäl kan vara:

- Det är fråga om ett avgränsat projekt som beräknas pågå något längre tid än fyra år och som inte har någon naturlig fortsättning när projektet avslutas.
- I situationer där föremålet för upphandlingen är av ett sådant slag att det för leverantören medför stora investeringar som ska betala sig under ramavtalstiden.
- Det ställs särskilda krav på kontinuitet för tjänsten, t.ex. inom äldreomsorg.

Ramavtal är lämpliga när det på förhand är svårt att ange exakt hur stora behov kommunen kommer att ha och inte vill förbinda sig att avropa fastställda volymer.

Ramavtal kan slutas med flera leverantörer i en avropsordning om det område som ramavtalet avser inte kan tillgodose av endast en leverantör.

Det är då viktigt att avrop sker i enlighet med de förutsättningar som anges i avtalet. Vid avrop från ramavtal som slutits med villkor om förnyad konkurrensutsättning ska budgetansvarig uppdra åt upphandlingssamordnaren att göra en förnyad konkurrensutsättning.

6.2 Objeksupphandling

Objeksupphandling innebär att kommunen genom annonserat upphandlingsförfarande gör en upphandling av varor, tjänster eller entreprenader inför varje anskaffningstillfälle. Denna upphandlingsmetod är lämplig för verksamhets specifika behov när kostnaden beräknas överstiga direktupphandlingsvärdet.

Denna form av upphandling skall genomföras i samarbete med upphandlingssamordnaren, då varje objektupphandling är unik och kraven varierar som inte möjliggör generella tillvägagångssätt.

6.3 Direktupphandling

Direktupphandling får inte användas som en ordinarie upphandlingsform utan skall ses som ett komplement. En otillåten direktupphandling kan leda till att kommunen får betala upphandlingsskadeavgift och ingångna avtal kan ogiltigförklaras av domstol.

Direktupphandling innebär att inköp sker utan särskild form. Jämförelse av olika produkter och leverantörer ska ändå göras t ex genom offertförfrågan.

Inköp över 10 000 kr ska alltid konkurrensutsättas. Förfrågan ska ställas till minst tre tänkbara leverantörer.

Direktupphandling får bara användas när varan eller tjänsten som ska inhandlas är så sällan förekommande att den samlade inköpssumman för hela kommunen under ett år understiger det för tillfället gällande tröskelvärde, så kallat lågt värde.

Från den 1 januari 2017 är gränsen för direktupphandling enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) högst 28 procent av tröskelvärde som regeringen tillkännager i Svensk författningssamling.

I samband med delårsbokslut gör upphandlingssamordnaren en uppföljning av kommunens inköp. Därefter gör denne en bedömning om huruvida omfattningen av inköp av samma slag kräver annat upphandlingsförfarande.

Lagen medför en dokumentationsplikt som gäller om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor. I dokumentationsplikten ska ingå föremålet för upphandlingen, hur konkurrens tagits tillvara, vilka leverantörer som tillfrågats och hur många som lämnade anbud, vilken leverantör som tilldelats kontraktet, det viktigaste skälet till tilldelningen, avtalets uppskattade värde samt tidpunkten för kontraktets genomförande. Budgetansvariga är därför skyldiga att kontakta

upphandlingssamordnaren på ekonomiavdelningen inför varje direktupphandling där summan beräknas överstiga 100 000 kronor.

Inköp får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

För direktupphandling finns en särskild blankett framtagen för dokumentation. Blanketten ligger på kommunens intranät. Efter genomförd direktupphandling ska dokumentationen lämnas till upphandlingssamordnaren för arkivering.

6.4 Kontroll av leverantör

Vid upphandling kontrolleras anbudsgivarna under utvärderingsfasen så att det inte föreligger skäl för uteslutning. Omständigheter som ska, eller kan medföra uteslutning, beskrivs närmare i LOU kapitel 13-15.

I kravspecifikationen för den gällande upphandlingen ska kraven framgå, och sedan vid anbudsutvärderingen kontrolleras.

7 Inköp

7.1 Inköp

Vid inköp av varor och tjänster ska i första hand kommunens befintliga ramavtal/avtal användas. Om det saknas ramavtal/avtal kontakta upphandlingssamordnare på ekonomiavdelningen som kan ta beslut om det ska göras en upphandling eller direktupphandling.

För att få reda på vilka företag som kommunen har avtal med tas kontakt med kommunens upphandlingssamordnare. En lista över de företag som kommunen har avtal med finns att läsa på kommunens intranätsida. När det gäller leverantörer på ramavtalen eller större företag har kommunen oftast ett kundnummer och avtalsnummer och det är viktigt att beställaren kommunicerar detta vid beställnings- eller inköpstillfället.

7.2 Rekvisition

I samband med att inköp behöver göras i närområdet ska rekvisition användas. De budgetansvariga som anser sig vara i behov av ett rekvisitionsblock kan kvittera ut ett på ekonomiavdelningen. I undantagsfall kan det krävas att även personer som inte har budgetansvar behöver ett rekvisitionsblock. Dessa ska då också kvittera ut ett block tillsammans med budgetansvarig.

Rekvisitioner är en värdehandling och ska förvaras som en sådan. Försvinner ett block ska det genast anmälas till ekonomiavdelningen. Skälet är att vi ska kunna meddela köpmännen att inköp från det försvunna blocket inte medges.

Rekvitionen består av tre olikfärgade delar, vit, blå och gul. Den vita delen ska behållas av affären och bifogas fakturan. Den blå behållas av affären för sin redovisning. Den gula behålls av beställaren d v s blockansvarig.

På rekvisitionen ska anges var ifrån varan rekvireras, vad som rekvireras (eventuellt pris), vem varan ska hämtas av, vilket ansvar och verksamhet kostnaden ska belasta samt undertecknas av blockansvarig.

7.3 Privata kvitton

För att få tillbaka pengar vid privata utlägg ska en utanordning som är konterad och beslutsattesterad skrivas av budgetansvarig. Utanordningen lämnas till ekonomiavdelningen tillsammans med kvittot på det som utlagget avser. Vid mindre belopp kan pengar erhållas direkt från kassan. Vid större belopp sätts pengarna in direkt på det konto som uppges på utanordningen.

8 Fakturaunderlag

8.1 Faktureringsadress

Registrering av leverantörsfakturor inom kommunen är centraliserad till kommunförvaltningens ekonomiavdelning. Leverantörsfakturor till kommunen ska alltid ställas till nedanstående fakturaadress:

Ljusnarsbergs kommun
Fack 760132
R067
106 37 Stockholm

Referens ZZ18645 ska alltid uppges vid beställningar tillsammans med ansvar/verksamhet. Detta för att den som konterar ska veta vem som ska betala fakturan. T ex ZZ18645 101/01230.

8.2 Betalningsvillkor/rutiner

Huvudregeln är att leverantörsfakturor betalas 30 dagar efter fakturans ankomstdatum och att leveransen godkänts. Kommunen räknar med att det tar tre vardagar innan fakturan kommer fram.

Fakturan ska vara märkt med: ”Godkänd för F-skatt”

I och med att kommunen hanterar fakturor elektroniskt måste varje faktura vara unik, d v s fakturan ska innehålla ett fakturanummer/ löpnummer.

8.3 Administrativa avgifter

Debitering av fakturerings-, expeditions-, order- eller andra liknande avgifter accepteras inte om de inte är avtalade. Förekommer eventuella avgifter återsänds fakturan till leverantören för rättning.

8.4 Dröjsmålsränta

Kommunens grundläggande princip är att betala leverantörsfakturer inom angiven tid. Vid försenad betalning orsakad av kommunen accepteras dröjsmålsränta enligt räntelagen med högst gällande referensränta plus 8 procentenheter. Räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (från och med/till och med) då ränta beräknas samt antalet räntedagar.

8.5 Kravrutiner

Påminnelser och krav som utsänds av leverantören ska alltid åtföljas av kopia på den obetalda fakturan.

8.6 Mervärdesskatt

Kommunen är redovisningskyldig för mervärdesskatt, vilket innebär att kommunen har rätt att lyfta i princip all ingående moms. Momsen ska alltid anges separat på fakturan.

8.7 Organisationsnummer

På inkommande leverantörsfakturer ska det alltid framgå leverantörens organisationsnummer.

8.8 Kontaktperson (referensperson)

Kontaktperson ska alltid anges på fakturan, så att kommunen och leverantören vet vilka parter som kommit överens om inköpet. Som kontaktperson ansvarar du för att det alltid anges ditt namn och att det framgår på varje enskild faktura.

8.9 Beställarreferens

Beställarreferens ska alltid anges på fakturan.

8.10 Ofullständig beställning

Om en leverantör inte får alla uppgifter som kommunen kräver ska omfattas av fakturan så kan leverantören ta kontakt med kommunen för kompletterande uppgifter.

9 Strategiska överväganden

För att främja hållbarhetsperspektivet vid upphandling och inköp ska ekonomiska, sociala och ekologiska hänsyn kopplas till kommunens mål som formulerats i övergripande strategier, budget, policys och andra styrdokument.

9.1 Sociala hänsyn och social ekonomi

Att upphandla med sociala hänsyn innebär att man vid framtagande av förfrågningsunderlag utformar utvärderingskriterier och särskilda avtalsvillkor/utförarvillkor, så att utförandet av det upphandlade kan verka i riktning mot vissa sociala mål. Exempel på faktorer som kan tillmätas betydelse är ökad sysselsättning, minskat utanförskap mm. Villkoren måste ha ett direkt samband med det som ska upphandlas samt vara proportionerliga och icke diskriminerande.

För att underlätta och uppmuntra flera anbudslämnare från små- och medelstora företag och den sociala ekonomin kan upphandlingar delas upp i flera mindre delar. (Verksamheter inom den sociala ekonomin som har allmännyttan eller medlemsnytta som främsta drivkraft och inte vinstintresse.) Uppdelningar kan t ex göras efter kommunens enheter eller på produktnivå. Den politiska viljeinriktningen som finns kan redovisas i förfrågningsunderlaget, längre anbudstider kan anges, etc.

9.2 Etiska hänsyn och ickediskriminering

Ljusnarsbergs kommun vill motverka att upphandlade varor produceras under förhållanden som bryter mot FN-organet ILO:s kärnkonventioner eller andra konventioner som är relevanta för upphandlingen.

Om det misstänks att det finns risk för brott mot de mänskliga rättigheterna ska etiska krav alltid ställas. Örebro kommun kan i dessa fall bistå kommunen med hjälp med kravformuleringar. Vidare vägledning finns att tillgå via Miljöstyrningsrådet.

Vid upphandlande av tjänster och entreprenader ska krav ställas på att leverantören vid utförandet av den avtalade tjänsten ska följa gällande antidiskrimineringslagstiftning. Leverantören ska ha samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade utfört tjänsten.

Vid upphandling där lokaler eller offentliga miljöer utgör en del av föremålet för upphandling ska tillgänglighetsaspekter för personer med särskilda behov tas i beaktande. Tillgängligheten är även viktig att beakta vid upphandling av verksamhetssystem och webbverktyg.

9.3 Miljöhänsyn

Kommunen ska genom miljöanpassad upphandling bidra till att skydda miljön och främja en hållbar utveckling. Vilken typ av miljökrav som ska ställas beror på vilka mål och behov kommunen har, hur marknaden ser ut och vilken typ av vara, tjänst eller entreprenad som upphandlas. Det är också viktigt att de miljökrav som utformas är relevanta och kopplade till föremålet för upphandlingen. De krav som ställs ska gå att verifiera och/eller kontrollera. Vid vissa typer av upphandling kan det vara lämpligt att ta miljöhänsyn genom att ställa krav som ska uppfyllas för att anbudet ska kunna antas. I andra fall kan det vara mer lämpligt att använda kriterier som ingår i utvärderingen av vilket anbud som är mest fördelaktigt.

9.4 Hänsyn till livscykelkostnad

Vid upphandling av varor och fastighetsinvesteringar som medför kostnader för energianvändning, drift och underhåll kan utvärderingen grundas på livscykelkostnader. Då tar man hänsyn till kostnaden för en produkt eller en anläggning under hela dess livslängd och utifrån en livscykelkostnads kalkyl kan det totalekonomiskt mest fördelaktiga alternativet räknas fram. Förutom att de totala kostnaderna vid investeringar blir så låga som möjligt medför utvärderingsmetoden i de flesta fall även lägre energianvändning och mindre miljöpåverkan.

Livscykelkostnaden beräknas som summan av nuvärdet av alla betalningar som görs under kalkylperioden, minus det restvärde installationen eventuellt har vid kalkylperiodens slut. Hänsyn tas till ränta, inflation och energiprisökning.

När livscykelkostnader används för utvärdering ska det i förfrågningsunderlaget tydligt framgå vilka parametrar som kommer att ingå i kalkylen samt vilken dokumentation och vilka mätmetoder som ska tillämpas.

Örebro kommuns kan i dessa fall bistå kommunen med hjälp med mallar vid denna typ av utvärderingsmetod.

9.5 Kollektivaval, meddelarfrihet och allmänhetens insyn

Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar ska kommunen ställa sådana krav att entreprenören vid varje tidpunkt bedriver sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag eller annat som strider mot vad som är allmänt godtagit inom kollektivavtalsområdet. Den 1 juni 2017 har ny lagstiftning trätt i kraft rörande arbetsrättsliga villkor vid upphandling. Bestämmelserna har införts i LOU. Bestämmelserna innebär att upphandlande myndigheter i upphandlingar ska ställa villkor avseende lön, semester och arbetstid, om det är behövligt och villkoren går att fastställa. Syftet är att motverka risken för oskäliga arbetsvillkor, men också risken för snedvridning av konkurrensen.

Vid upphandling av vård och omsorg ska villkor upprättas så att anställda hos leverantör omfattas av motsvarande meddelarfrihet som gäller för anställda i kommunen. Leverantören ska också tillförsäkra att allmänheten har insyn i verksamheten i enlighet med kommunallagen. Villkor om meddelarfrihet och allmänhetens insyn kan även ställas i andra upphandlingar.

10 Uppföljning

Upphandlingar som omsluter betydande värden ska följas upp. Denna uppföljning kan ske såväl på verksamhetsnivå som på kommunövergripande nivå. ”Betydande värden” bedöms vid varje enskild upphandling och fastställs av upphandlingssamordnare och berörd budgetansvarig. Det åligger varje avropande enhet att säkerställa att uppföljning sker.

11 Uppdatering av riktlinjerna

Dessa riktlinjer ska vid behov omprövas av kommunens övergripande ledningsgrupp och upphandlingssamordnare. Beslut om att ändra riktlinjerna fattas av kommunstyrelsen.

11.1 Revideringar:

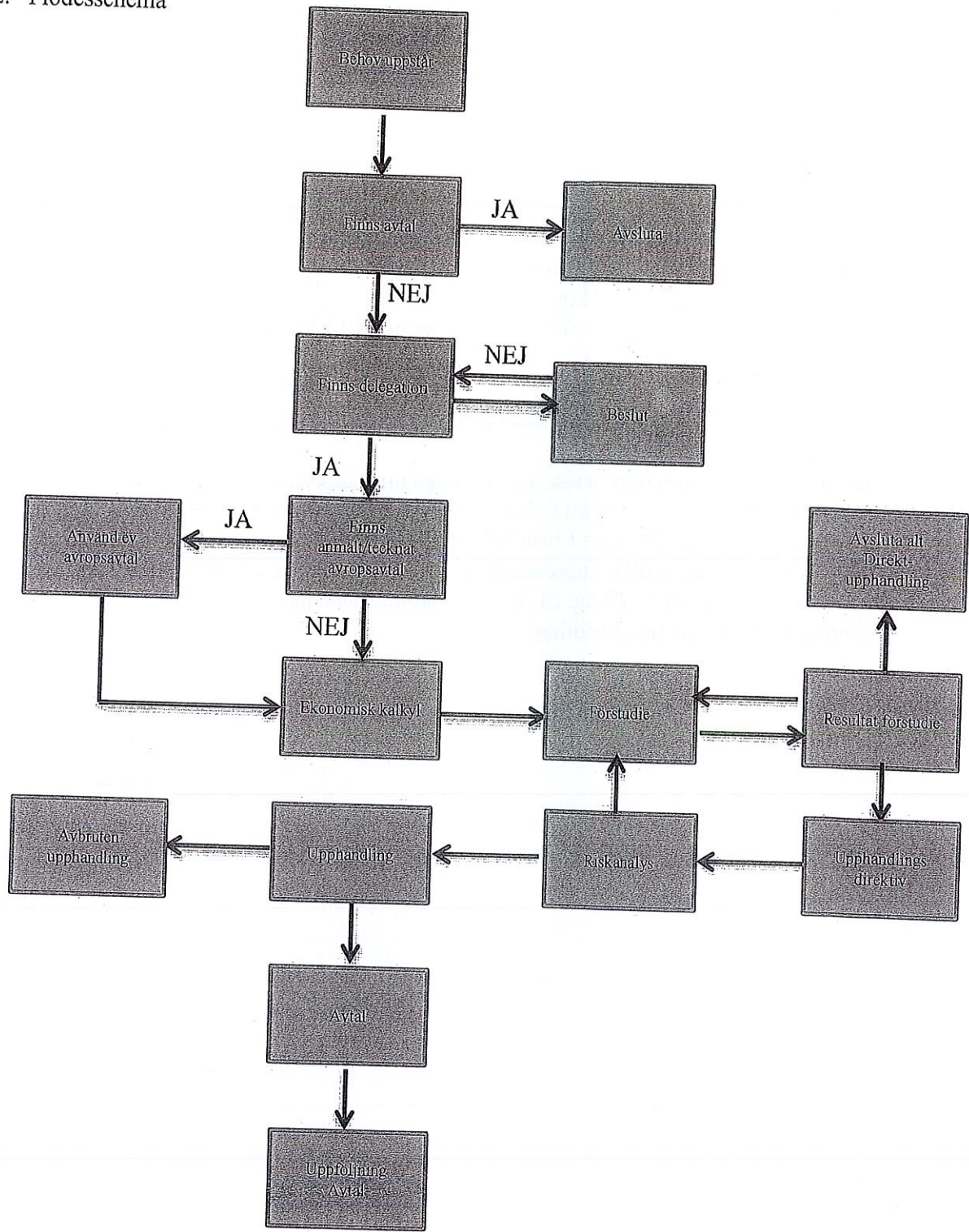
- 11.1.1 Tillägg under rubriken 1 Riktlinjer**
- 11.1.2 Tillägg under rubriken 3**
- 11.1.3 Ändring under rubriken 3.2
kommunchefens ansvar:**
- 11.1.4 Ändringar och tillägg under rubriken 3.3
Budgetansvariga**
- 11.1.5 Tillägg av rubrik 3.4 Centralt avtalsstöd
och 3.5 Inköpare**
- 11.1.6 Ändring under rubriken 6.3
Direktupphandling**
- 11.1.7 Ändring under rubrik 6.4 Kontroll av
leverantör**
- 11.1.8 Ändring/tillägg under rubrik 7.1 Inköp**
- 11.1.9 Tillägg under rubrik 9.5 Kollektivaval,
meddelarfrihet och allmänhetens insyn**

UPPHANDLINGSRUTIN

1. SYFTE

- 1.1. I "policy för upphandling och inköp" finns riktlinjer för hur upphandlingar och inköp ska göras inom Ljusnarsbergs kommun.
- 1.2. Denna rutin syftar till att få en säker och ekonomisk fördelaktig upphandling inom Ljusnarsbergs kommun.
- 1.3. Genom att följa alla steg i "Flödesschemat" och fylla i tillhörande dokumentation så säkerställs att en upphandling genomförs på ett sätt som minimerar risken för att inköp görs på ett felaktigt sätt.
- 1.4. Genom att följa denna rutin så ska inga onödiga upphandlingar startas.
- 1.5. Avtalsuppföljning ska ske för att dels kontrollera att leverantörer följer avtalet, samt att kontrollera hur avtalstroga Ljusnarsbergs kommun är gentemot leverantörerna.
- 1.6. Om man kommer fram till att upphandling inte behövs eller inte kan genomföras eller ett inköp görs utan upphandling, så ska det dokumenteras på blankett "Dokumentation direktupphandling".

2. Flödesschema



3. Förklaringar till flödesschema

3.1. Behov uppstår

När ett inköps eller investeringsbehov uppkommer.

3.2. Finns avtal

Kontrollera om det finns avtal som kan användas via avtalskatalogen

[https://contracts.opic.com/Home/Index/?eId=KH6TQsO%2bWyXo0kCSjSFHwwA%](https://contracts.opic.com/Home/Index/?eId=KH6TQsO%2bWyXo0kCSjSFHwwA%3d)

3d Om det finns avtal så används det och upphandlingsrutinen behöver inte användas.

3.3. Finns delegation

Kontrollera att delegation finns för inköpet/upphandlingen, om det inte finns ska beslut tas av den som har delegation för detta.

3.4. Finns anmält/tecknat avropsavtal

Kontrollera med upphandlingssamordnare om det finns avropsavtal som kan användas (ex SKL, Kammarkollegiet och HBV).

3.5. Använd ev avropsavtal

Upphandlingssamordnare kontrollerar hur avropsavtalet är utformat, men avropet skall ändå hanteras som en vanlig upphandling.

3.6. Ekonomisk kalkyl

3.6.1. Syfte med en ekonomisk kalkyl:

Se vad kostnaden blir

Vilka olika finansieringslösningar finns

Se om upphandlingen kan motiveras

3.6.2. Innehåll i ekonomisk kalkyl:

Beräknad totalkostnad

Livslängd / Avskrivningstid

Finansieringsalternativ

Använd 5.2. Ekonomisk kalkyl.

3.7. Förstudie

3.7.1. Syfte med förstudie:

Tydliggöra nyttan med upphandlingen

Analysera tänkbare lösningar samt rekommendera en inriktning

Inhämta kunskap om leverantörer

Förstå förutsättningarna för upphandlingen

3.7.2. När det inte behövs:

Där förstudie är gjord tidigare

Uppgiften tydlig

Enklare Upphandling

3.7.3. Innehåll i förstudien:

Förstudieuppdrag dokument

Förstudieansvarig

Medarbetare i förstudien

Mottagare av förstudierapporten
 Bakgrund/ nulägesbeskrivning
 Övergripande effektmål
 Övergripande projektmål
 Preliminär tidplan
 Budgetram
 Referenser (litteratur, intervjuer, etc)
 Alternativa lösningar samt rekommendation
 Kompetens- och resursbehov (ex IT-avdelning)
 Övergripande riskbedömning
 Kritiska framgångsfaktorer

Använd 5.3. Förstudie.

3.8. Resultat förstudie

Resultatet av förstudien avgör om man ska gå vidare med upphandlingen.

3.9. Upphandlingsdirektiv

3.9.1. Syfte med upphandlingsdirektivet:

Tydliggöra vad som gäller för upphandlingen
 Vilka som är ansvariga
 Kostnader och tidsåtgång
 Vem som godkänt upphandlingen

3.9.2. Innehåll i upphandlingsdirektivet

Vad ska upphandlas
 Ansvarig för upphandlingen
 Beställare av upphandlingen
 Kalkylerad kostnad för upphandlingen
 Kalkylerad tidsåtgång för upphandlingen
 Om vitesklausuler finns i avtalet, vem bevakar det
 Ansvarig för avtalet under avtalstid
 Medverkande i upphandlingen
 Upphandlingen godkänd av

Använd 5.4. Upphandlingsdirektiv.

3.10. Riskanalys

3.10.1. Syfte med riskkalkylen:

Undvika risk – ändra upphandlingsplanen
 Förflytta risk – överför risken till 3:e part (t.ex. försäkringsbolag, extern lev.)
 Minimera risken – reducera riskens sannolikhet eller konsekvens
 Acceptera risk
 Planera för reserv (tid, resurs)

3.10.2. Vilka risker finns i upphandlingsprocessen?

Internt
 Externt

3.10.3. Värdera risker

Osannolikt Händelsen skulle endast kunna inträffa under exceptionella förhållanden.	1	Obetydlig Väldigt lite skada/påverkan på projektet
Låg Händelsen skulle kunna inträffa vid något tillfälle	2	Låg Möjligen viss skada/påverkan på projektet
Medel Händelsen kan inträffa vid något tillfälle	3	Medel Kortvarig skada/påverkan på projektet
Hög Händelsen kommer troligen att inträffa under nästa alla förhållanden	4	Allvarlig Stor skada på projektet
Mycket hög Händelsen förväntas inträffa under nästan alla förhållanden	5	Mycket allvarlig Förödande skada/konsekvens för projektet

Riskenivån på varje risk avgör hur risken ska hanteras:

Risker med högt riskvärde 10-25 ska aktivt förebyggas genom att identifiera åtgärder som ingår i projektets aktivitetsplan

Risker med mellanhögt riskvärde 5-9 ska bevakas och åtgärder ska identifieras som kan göras om risken börjar att realisera sig

Risker med låg riskenivå 1-4 ska regelbundet bevakas, och i fall risken börjar att realisera sig ska åtgärder identifieras för att bemöta risken.

3.10.4. Exempel Riskanalys

Beskrivning av risken	Sannolikhet	Påverkan	Risikvärde	Ansvarig	Åtgärd
Tidsresurserna i upphandlingen är inte säkrade	3	5	15	Beställaren	Avtal ingås med linjen om tidsresurser
Upphandlingen är inte förankrad hos användarna	2	5	10	Upphandlaren	Kommunikationsplan framtas med hjälp från kommunikatörer
Upphandlingen får inga anbudslämnare	3	5	15	Upphandlaren	Göra om upphandlingen med ändrade krav

3.11. Upphandling

Använd 5.6. Upphandling och avtal

3.12. Avtal

Använd 5.6. Upphandling och avtal

3.13. Uppföljning avtal**3.13.1.****Syfte med uppföljning av avtal:**

Undvika onödiga upphandlingar

Få till stånd bra upphandlingar med ekonomiskt fördelaktiga avtal

Se till att inga inköp sker utan avtal

Kontrollera att leverantörerna uppfyller kraven i avtalet

3.13.2.**Innehåll i uppföljning av avtal:**

Används avtalet

Är vi avtalstroga

Fungerar leverantören bra

Finns det bonusklausuler i avtalet

Har bonusbeloppen betalats ut

Finns det vitesbelopp i avtalet

Inköpsbelopp på avtalet

Använd 5.7. Uppföljning avtal

4. Checklista

Beskriv kortfattat vad som ska köpas in	Beställare	Datum
Finns det avtal som kan användas. Om avtal finns så ska det användas och inköp kan ske utan att upphandling/direktupphandling behöver göras.	JA	NEJ
Kontroll av att inköpet har godkänts av behörig (delegationsordningen).	JA	NEJ
Kontrollera om det finns avropsavtal som kan användas		
SKL		HBV
Kammarkollegiet		
JA	NEJ	JA
Har ekonomisk kalkyl gjorts?	JA	NEJ
Förstudie		
	Genomför inte inköpet	
	Genomför Direktupphandling	
	Gå vidare med upphandlingen	
Upphandlingsdirektiv framtaget	JA	NEJ
Resultat av förstudien.	Genomför upphandlingen	
	Gör en ny förstudie	
Resultat av upphandlingen	Upphandlingen avbröts	
	Avtal tecknades	

5. Dokument för ifyllnad

5.1. Beskrivning

Beskriv vad som ska upphandlas				
Uppgift	Ja	Nej	Utfört av	Notering
Finns avtal				
Finns tecknat avropsavtal				
Avropsavtal som alternativ i upphandlingen				
Finns delegation				
Beslut om				
Ekonomisk kalkyl				

5.2. Ekonomisk kalkyl

Beräknad totalkostnad				
Kommer upphandlingen/inköpet göras inom budget.	Ja		Nej	
Livslängd / Avskrivningstid				
Finansieringsalternativ				
Kommer komponentavskrivning att tillämpas	Ja		Nej	

5.3. Förstudie

Uppgift	Utfört av	Notering
Ansvarig för förstudien		
Medverkande i förstudien		
Mottagare av förstudierapporten		
Bakgrund nulägesbeskrivning		
Övergripande effektmål		
Övergripande projektmål		
Preliminär tidsplan		
Budgetram		
Referenser (litteratur, intervjuer, etc)		
Alternativa lösningar samt rekommendationer		
Kompetens- och resursbehov (ex IT-avd)		
Övergripande riskbedömning		
Kritiska faktorer		
Om upphandling inte ska göras motivera varför		

5.4. Upphandlingsdirektiv

Uppgift	Beskrivning	Notering
Vad ska upphandlas		
Ansvarig för upphandlingen		
Beställare av upphandlingen		
Kalkylerad kostnad för upphandlingen		
Kalkylerad tidsåtgång för upphandlingen		
Om vitesklausuler finns i avtalet. Vem bevakar det		
Ansvarig för avtalet under avtalstid		
Medverkande i upphandlingen		
Upphandlingen godkänd av		

5.5. Riskanalys

Beskrivning av risken	Sannolikhet	Påverkan	Riskvärde	Ansvarig	Åtgärd

5.6. Upphandling och avtal

Namn på upphandlingen			
Startdatum upphandling		Sista anbudsdag	
Datum Tilldelningsbeslut		Antal inkomna anbud	
Vinnande anbud			
Namn på avtal			
Startdatum avtal		Sista avtalsdatum	

5.7. Uppföljning avtal

Uppgift	Ja	Nej	Utfört av	Notering
Används avtalet				
Är vi avtalstroga				
Fungerar leverantören bra				
Finns bonus i avtalet				
Har bonusbeloppen betalats ut				
Finns vitesbelopp i avtalet				
Inköpsbelopp			kr	period

