

Ankom 2015-01-07 Dnr KS 016/2015-1

UPPHANDLING OCH INKÖP

POLICY MED RIKTLINJER

Ansvarig utgivare Ljusnarbergs kommun Kommunfullmäktige	Enhet Ekonomienheten	Datum 2015-XX-XX
Ansvarig handläggare Maria Draxler		Rev.

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

Vid kommunens upphandlingar ska perspektiven ekonomisk, social och miljömässig hänsyn beaktas. Upphandling ska svara mot verksamhetens behov och produkter d v s varor, tjänster samt 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 upphandlingsansvarige 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.

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.

Organisation och ansvarsfördelning

Riktlinjerna gäller för kommunens samtliga upphandlingar.

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.

Kommunchefens ansvar:

- Ramavtalsupphandlingarna
- Återrapportering om beslut om ramavtal till kommunstyrelsen

Budgetansvariga i förvaltningens ansvar:

- Informationsansvar till medarbetare om policyns innehåll och innebörd.
- Ansvarar för att det finns ändamålsenliga och säkra rutiner vid upphandling som följer fastställd delegationsordning och attesträtt.
- Initiera ny upphandlingsprocess till upphandlingsansvarig 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 upphandlingsansvarig på kommunen.

När verksamheter har behov som inte omfattas av ingångna avtal ska behovet förmedlas till upphandlingsansvarige på ekonomienheten, som kan fatta beslut om upphandling. Kommunchefen har en av kommunfullmäktige långtgående delegation att teckna avtal för kommunen.

Uppdatering

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

Samverkan

Inköpssamverkan med Örebro

Örebro kommun genomför samordnade upphandlingar för länets kommuner, kommunala bolag och andra enheter. Ljusnarsbergs kommun ska delta i de upphandlingar där så bedöms vara fördelaktigt. Upphandlingsansvarig ansvarar för den interna kommunikationen kring detta.

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. Upphandlingsansvarig på kommunförvaltningen ansvarar för den interna kommunikationen kring detta.

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.

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.

Upphandlingsformer

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 upphandlingsansvarig att göra förnyad konkurrensutsättning.

Objektupphandling

Objektupphandling 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 upphandlingsansvarig på kommunstyrelsens förvaltning, då varje objektupphandling är unik och kraven varierar som inte möjliggör generella tillvägagångssätt.

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 juli 2014 är gränsen för direktupphandling enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) högst 28 procent av det tröskelvärde som för närvarande uppgår till 1 806 427 kronor d v s högst 505 800 kronor.

I samband med delårsbokslut görs en uppföljning av ekonomin som meddelas upphandlingsansvarig. Därefter görs bedömning om omfattning 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 konkurrensen 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 upphandlingsansvarig på ekonomienheten 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 upphandlingsansvarig för arkivering.

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 10 och 11 kapitlet.

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

Upphandlingsansvarig på ekonomiavdelningen bistår vid kontroll av leverantör.

Inköp

Vid inköp av varor, och tjänster, ska i första hand kommunens befintliga ramavtal användas.

De företag som kommunen har avtal med går att få reda på genom att kommunicera med kommunens upphandlingsansvarig. 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.

Rekvision

I samband med att inköp behöver göras i närområdet ska rekvisition användas. De budgetansvariga som anser sig 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. Denne ska då också kvittera ut ett block tillsammans med budgetansvarig.

Rekvitioner 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 man rekvirerar varan, vad som rekvireras (eventuellt pris), vem varan ska hämtas av, vilket ansvar och verksamhet kostnaden ska belasta samt undertecknas av blockansvarig.

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 utlägget avser. Vid mindre belopp kan man få pengar direkt från kassan. Vid större belopp sätts pengarna in direkt på det konto som man uppger.

Fakturaunderlag

Faktureringsadress

Registrering av leverantörsfakturer inom kommunen är centraliserad till kommunförvaltningens ekonomienhet. Leverantörsfakturer 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 111/01230.

Betalningsvillkor/rutiner

Huvudregeln är att leverantörsfakturer 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 fakturer elektroniskt måste varje faktura vara unik, d v s fakturan ska innehålla ett fakturanummer/ löpnummer.

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.

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.

Kravrutiner

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

Mervärdesskatt

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

Organisationsnummer

På inkommande leverantörsfakturer ska det alltid framgå leverantörens organisationsnummer.

Kontaktperson (referensperson)

Kontaktperson ska alltid anges på fakturan, så 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.

Beställarreferens

Beställarreferens ska alltid anges på fakturan.

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.

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.

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 och man kan ge längre anbudstider etc.

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 kommuns 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.

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.

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

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 godtaget inom kollektivavtalsområdet.

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.

Uppföljning

Upphandlingar som omsluter betydande värden ska uppföljas. Denna uppföljning kan ske såväl på verksamhetsnivå som på kommunövergripande nivå. "Betydande värden" bedöms vid varje enskild upphandling och fastställs av upphandlingsansvarig och berörd budgetsansvarig. Det åligger varje avropande enhet att säkerställa att uppföljning sker.

Uppdatering av riktlinjerna

Dessa riktlinjer ska vid behov omprövas av kommunens övergripande ledningsgrupp och upphandlingsansvarig. Om förutsättningar i omvärlden eller förändrade politiska beslut av policyn som ligger till grund för dessa riktlinjer förändras på ett sätt som motiverar ändringar i riktlinjerna, ska kommunstyrelsens förvaltning föreslå uppdatering av riktlinjerna.

