



## Regler för inköp och upphandling

<b>Regler för inköp och upphandling</b>	Dnr KS 2019-113
Typ av dokument: Regler	
Handläggare: Upphandlare, Elin Johansson	
Antagen av: Kommunstyrelsen	Antagningsdatum: 2019-06-10 §93
Revisionshistorik: Ersätter regler för inköp och upphandling antagen 2018-03-14 §33 Ersätter regler för inköp och upphandling antagen 2017-10-11 §131 Ersätter regler för inköp och upphandling antagen 2016-02-02 § 5 Ersätter regler för inköp och upphandling antagen 2015-09-16 § 162 Ersätter regler för inköp och upphandling antagen 2011-03-31 § 8	Giltighet: Tills vidare

# Regler för inköp och direktupphandling

## 1. Inledning

Dessa regler är ett komplement till den antagna policyn för inköp och upphandling.

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling - nedan kallad LOU, lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna - nedan kallad LUF, lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS) och lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner – nedan kallad LUK anger regelverket för all offentlig upphandling.

Kommunen är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet.

Upphandlingsverksamheten inom kommunen ska i möjligaste mån samordnas. Samordning ska ske med kommunerna inom upphandlingssamarbetet i norra Bohuslän samt med andra myndigheter, där så är lämpligt. Utformning av upphandling ska beaktas för att underlätta för mindre företag där så är lämpligt.

## 2. Syfte

Reglerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar från befintliga ramavtal eller handlägger en direktupphandling. Reglerna följer antagen policy för inköp och upphandling. Vid inköp och direktupphandling ska beställaren ha kunskap om både policyn och regler.

## 3. Genomförande

### 3.1 Behörighet för inköp och upphandling

Anställda i kommunen som avropar från avtal, gör direktupphandlingar, deltar i upphandlingar samt attesterar fakturor ska vara certifierade inköpare. Detta blir man genom att genomgå en inköpsutbildning i upphandlingsenheten regi. Förvaltningschef är skyldig att tillse att anställda som utför ovan deltar.

Certifierad inköpare blir man efter deltagande i utbildning. Syftet med att identifiera och certifiera våra inköpare är att få ett mindre antal inköpare som då är kunniga i sin roll.

### **3.2 Beställning**

Vid beställning ska den som är beställare alltid använda sig av ramavtalen som är tecknade för kommunen. Beställare är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal med tillhörande nettoprislista som finns. Har ramavtal träffats ska dessa nyttjas. Finns däremot inget ramavtal för det aktuella varu-/tjänsteområdet ska detta upphandlas.

Efter godkänd leverans av varan eller tjänsten ska fakturan kontrolleras, konteras och atteras enligt gällande ekonomi- och attestreglemente. Betala aldrig en faktura innan leverans.

Stämmer inte fakturan överens med leveransen eller överenskommets pris reklamera omgående och begär omleverans eller kreditfaktura.

### **3.3 E-handel**

De varor och tjänster som finns i e-handelssystemet ska beställas där av certifierade beställare som är upplagda i systemet. Certifierad beställare blir man efter genomförd utbildning som hålls i samband med inköpsutbildning. Varje förvaltning ansvarar för att utsedd personal deltar.

## **4. Direktupphandling**

Direktupphandling är en upphandlingsform som är tillämplig om den upphandlande myndigheten inte har något avtal som omfattar den tänkta vara eller tjänsten samt att värdet inte överstiger 28 procent av tröskelvärdet enligt LOU, 26 procent av tröskelvärdet enligt LUF eller 5 procent av tröskelvärdet enligt LUK.

Värdet beräknas för kommunens samlade inköp inom en tänkt avtalsperiod av respektive vara eller tjänst. Finns ingen tänkt avtalsperiod beräknas värdet per kalenderår. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingen i avsikt att komma under de olika beloppsgränserna.

Grundläggande för direktupphandling är att upphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbud och anbudsgivare ska behandlas utan ovidkommande hänsyn. De grundläggande principerna i EU:s upphandlingsdirektiv samt kommunens inköps- och upphandlingspolicy gäller även vid direktupphandling.

### **4.1 Upphandlingsförfarande vid direktupphandling**

Nedanstående punkter är viktiga att tänka på vid alla nivåer av direktupphandlingar:

- Alla beloppsgränser gäller exklusive moms.
- Beloppsgränserna gäller för kommunen som helhet, vilket innebär att nivåerna på direktupphandlingar skall räknas samman inom förvaltningen och mellan de olika förvaltningarna.

- Kontrollera att leverantörer innehar F-skattsedel och/eller är momsregistrerad.
- Avtala alltid om vad som gäller för leveransvillkor, fraktavgifter och garantier.
- Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen.
- Observera att absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden fram tills beslut om leverantör har fattats.

#### Inköpssumma upp till 100 000 kr

Vid enstaka inköp upp till 100 000 kronor krävs ingen skriftlig jämförande offertförfrågan. Affärsmässig handläggning ska ske. Nyttja den rådande konkurrenssituationen. Diarieför eventuella skriftliga avtal.

#### Inköpssumma 100 000 kr till aktuellt fastställt värde för direktupphandling

Vid upphandlingar över 100 000 kr ska alltid upphandlaren kontaktas innan upphandlingen.

#### *Annonsering*

I samverkan med upphandlaren ska annonsering på hemsida och via allmänt tillgänglig databas alltid övervägas. Beroende på upphandlingens art även annonsering i lokal press.

#### *Anbud*

Skriftligt anbud via upphandlingssystem eller per post ska infordras från minst tre leverantörer, den rådande konkurrenssituationen ska alltid nyttjas.

#### *Anbudsöppning*

Anbudsöppning ska ske vid förrättning där minst två personer deltar. Anbud förtecknas i öppningsprotokoll och ska skriftligen bestyrkas av de som deltar i förrättningen. Anbud inkomna via upphandlingssystem öppnas i systemet.

#### *Beslut*

Skriftligt beslut ska alltid fattas och skrivas under av behörig. Beslutet ska delges samtliga anbudsgivare. Var uppmärksam på att anbud kan innehålla information som omfattas av sekretess även efter det att ett beslut om leverantör har fattats. Rådgör med upphandlare.

#### *Dokumentation*

LOU ställer krav på dokumentation på direktupphandlingar över 100 000 kr. Konkurrensverket listar nedan vad som ska dokumenteras:

- Den upphandlande myndighetens namn eller enhetens namn och organisationsnummer.
- Avtalsföremålet.

- Avtalets löptid och uppskattat värde samt när avtalet ingicks.
- Om och hur konkurrensen togs till vara.
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud.
- Vilken leverantör som tilldelats avtalet.
- Det viktigaste skälet för tilldelningen.

Samtliga ovanstående punkter ska dokumenteras och diarieföras.

#### *Avtal/beställning*

Skriftligt avtal eller beställning ska göras.

### **4.2 Hållbar upphandling**

Krav på miljöhänsyn samt sociala och etiska hänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen. Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, då det är ekonomiskt försvarbart. Relevanta sociala och etiska krav ska ställas när det är möjligt. Särskild hänsyn ska tas till ILO: s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention.

Krav på kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande villkor ska ställas.

Krav enligt tillämpliga delar i svensk djurskyddslagstiftning ska ställas vid upphandling av livsmedel.

Kraven som ställs ska utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera.

### **5. Beslut och avtalstecknande**

Upprättad delegationsordning inom respektive nämnd reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning, beslut om att teckna avtal samt rätt att underteckna avtal.

Kommunen tecknar inte avtal med leverantörer som bedriver sin verksamhet i strid med lag, avtal eller annat som är allmänt godtaget inom verksamhetsområdet.

### **6. Säljare och telefonsäljare**

Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och det rekommenderas inte mer än i de ramavtal som bygger på säljbesök (exempel yrkeskläder). Är säljare påstridiga hänvisa till kommunens upphandlare eller till förvaltningschefen för verksamheten.

Detsamma gäller telefonsäljare. Vid telefonförsäljning är det viktigt att avböja alla eventuella köpbekräftelser eftersom kommunen som juridisk person inte har någon ångerrätt.

### **7. Regler för privatköp**

För anställda och förtroendevalda är det ej tillåtet att beställa varor och tjänster för eget bruk i kommunens namn. Det är heller inte tillåtet att köpa varor eller tjänster till kommunen från privatpersoner. Vid inköp för kommunens räkning är det ej tillåtet att använda privata bonus-/medlemskort t ex Med Mera, ICA etc.