

Riktlinjer

för inköp och upphandling



Dorotea kommun
Kraapohken tjjelte

Diarienummer: KS-2025-0001-050
Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum: 2025-02-10

Innehållsförteckning

Syfte och övergripande mål	3
Allmänt.....	3
Definitioner.....	3
Samordning	4
Ansvar och roller.....	4
Beloppsgränser.....	5
Upphandlingsprocess.....	5
Direktupphandling	6
Inköp	7
Hållbarhet	7
Mutor och jäv.....	8

Riktlinjer för inköp och upphandling

Denna riktlinje upprättas för att säkerställa att alla inköp och upphandlingar för Dorotea kommun görs med ett gemensamt tillvägagångssätt. Detta för att säkerställa att kommunen följer gällande lagstiftning.

Syfte och övergripande mål

Syftet med riktlinjen är att på ett tydligt sätt instruera kommunens anställda vad avser inköp och upphandlingar. Detta så att kommunen ska bedriva ett strategiskt upphandlingsarbete och säkerställa att de varor och tjänster som vi behöver köps in på avtal till rätt kvalitet och pris. Vid att följa riktlinjen säkerställs det att kommunens övergripande mål nås och de ekonomiska resurserna nyttjas effektivt.

Allmänt

Det är fyra lagar som reglerar hur man ska gå till väga vid offentlig upphandling beroende på vilken verksamhet som organisationen bedriver och vad som ska upphandlas.

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om offentlig upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområden (LUFS)

Lagarna finns till för att ta vara på en rad samhällsintressen såsom underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor och främja kostnadseffektivt användande av skattemedel. Reglerna bidrar också till att motverka korruption genom transparens och insyn i upphandlingsprocessen.

Definitioner

Kontrakt är ett skriftligt avtal som avser ett specifikt köp och avser leverans av varor, tjänster eller utförande av byggtreprenad. Detta är oftast enstaka köp som man inte har återkommande behov av.

Ramavtal är ett avtal där man fastställer villkor, men innebär inte att man förbinder sig att beställa något. Det finns också parallella ramavtal – avtal inom samma produktområde med fler än en leverantör. I de fall parallella ramavtal förekommer ska avrop i första hand alltid göras hos nr 1, alltså den leverantör som lämnat det bästa anbudet. Om nr 1 inte har möjlighet att leverera detta avrop kan man vända sig till nr 2 o.s.v.

Ramavtal med förnyad konkurrensutsättning innebär att man bjuder in samtliga av ramavtalets leverantörer att på nytt konkurrera och lämna anbud

enligt ramavtalets villkor. Villkoren får även kompletteras med andra villkor som angetts i något av upphandlingsdokumenten för ramavtalet.

Samordning

Kommunens upphandlingar ska i så stor utsträckning som möjligt samordnas mellan verksamheterna. Gemensamma och återkommande behov ska täckas av ramavtal där detta bedöms vara ekonomiskt gynnsamt. Ramavtalen ska användas av alla verksamheter i kommunen och undantag från dessa är inte tillåtet utöver vad som fastställts i respektive avtal. Vid upphandling av ramavtal ska, om möjligt, alla verksamheters behov täckas.

De helägda kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter. Samordning mellan kommunen och de kommunala bolagen ska eftersträvas vid alla upphandlingar.

Dorotea kommun samverkar i en upphandlingsenhet med fem andra kommuner. När så är möjligt och lämpligt, ska upphandlingar samordnas med andra organisationer för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samordning och större inköpsvolymen kan ge.

Ansvar och roller

Kommunfullmäktige fattar beslut om kommunens upphandlings- och inköspolicy.

Kommunstyrelsen fattar beslut om riktlinjer för inköp och upphandling och har det övergripande ansvaret för att lagar och kommunens riktlinjer efterlevs. Kommunstyrelsen beslutar också om delegationsordningen som innefattar regler gällande upphandlingar.

Upphandlingsansvarig ser till att riktlinjen för inköp och upphandling är uppdaterad, men också att den efterlevs. Är också ett stöd till kommunen vid eventuella frågor om avtal och upphandlingar.

Upphandlare agerar som projektledare och stöd under upphandlingen, ser till att upphandlingen följer de lagar och regler som finns och även att alla anbudsgivare behandlas lika. När alla dokument är framtagna är upphandlaren ansvarig för att lägga ut annonsen i upphandlingssystemet och följa med under hela processen tills avtalet är signerat.

Beställaren är den som fyller i beställningsunderlaget och därmed tar fram de nödvändiga underlagen inför en upphandling, såsom det totala behovet inom kommunen, budget och gör även en marknadskartläggning.

Avtalsägare är den som är ansvarig för avtalet och för att avtalet implementeras i kommunen och att priserna stämmer överens. Avtalsägaren ser också till att hela kommunen får information om att avtal har upprättats. Avtalsägaren måste ha befogenhet att signera avtalet, antingen själv eller se till att rätt person signerar. Detta styrs av värdet på avtalet och regleras i kommunens delegationsordning.

Kontaktperson är den som upphandlingsenheten först tar kontakt med när det är oklart vem som är ansvarig för en upphandling eller avtal. Det är också kontaktpersonens jobb att hålla avtalsdatabasen uppdaterad genom att arkivera, publicera och ”städa” i avtalen.

Beloppsgränser

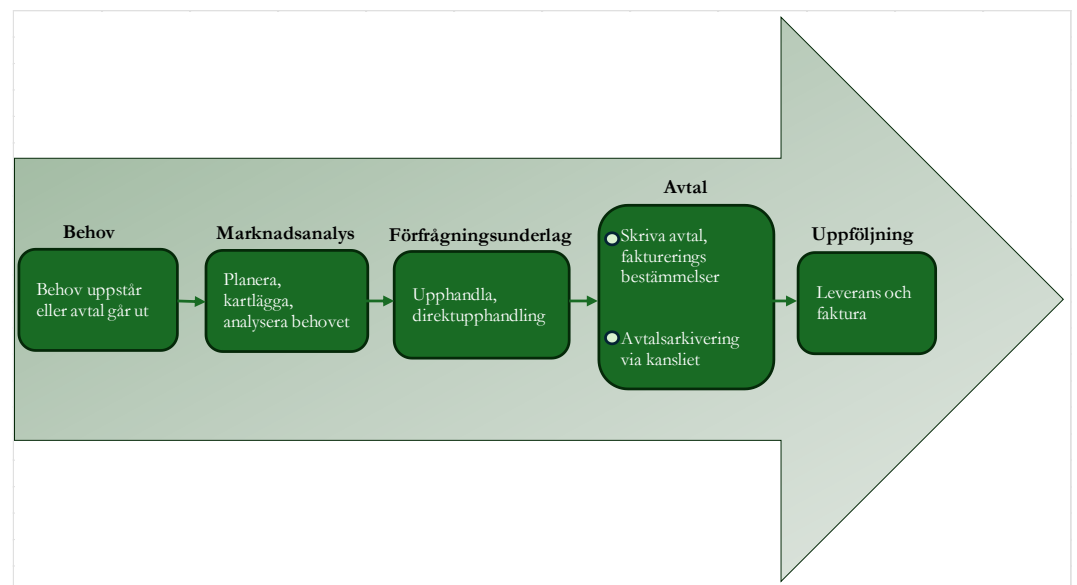
Tröskelvärden är den beloppsgräns som avgör vilken typ av upphandling som ska göras. Det är inte tillåtet att kringgå dessa värden genom att dela upp det totala värdet på flera köptillfällen, utan det är det totala värdet på avtalet under hela avtalsperioden som ligger till grund för vilken typ av upphandling som gäller. Det är olika tröskelvärden beroende på om det är varor/tjänster, byggtjänster eller sociala och andra särskilda tjänster.

Tröskelvärdena revideras vartannat år. Aktuella tröskelvärden finner man på upphandlingsmyndighetens hemsida.

Upphandlingsprocess

Inför en upphandling är det viktigt att säkerställa att man har de rätta befogenheterna enligt kommunens delegationsordning att utföra och eventuellt signera avtalet. Är det en större upphandling så ska det beslutas via allmänna utskottet eller kommunstyrelsen. I och med detta så är det viktigt att vara ute i god tid, minst sex månader innan avtalet ska vara klart men gärna tidigare.

Följande figur illustrerar processen gällande upphandlingar och inköp.



När behovet uppstår eller ett avtal är på väg att gå ut görs en typ av behovsanalys, är det ett nytt behov så måste man först och främst kolla att det inte redan existerar ett avtal.

Om det inte redan existerar ett avtal, eller att ett existerande avtal är på väg att gå ut, är det dags att tänka på eventuell upphandling. Under denna fas måste beställaren skaffa sig kunskap om det totala behovet i organisationen, det totala värdet av kommande avtal och även tidigare erfarenheter gällande behovet. Därefter ska ett beställningsunderlag, enligt mall, fyllas i och skickas till

upphandlingsenheten. Beställningsunderlaget verkar som en fullmakt som gör att upphandlingsenheten, på Dorotea kommuns vägnar, får fullföra en upphandling.

Upphandlingsfasen börjar med att sammanställa upphandlingsdokumenten, dessa består av en kravspecifikation där det tydligt ska framgå vad som ska ingå i avtalet. Sen ska det också etableras utvärderingskriterier, som ska svara på om det är lägsta pris som är viktigast eller om det är andra kvalitetskriterier som ska vara ledande. Det kan också etableras ska-krav, detta är krav som måste uppfyllas för att ett anbud ska vara giltigt. När upphandlingsdokumenten är fastställda så är det dags för annonsering. Under annonseringen är det full sekretess, detta för att det ska vara rättvist för alla anbudsgivare. Eventuella frågor och annan kommunikation görs via upphandlingssystemet. När anbudstiden gått ut öppnas anbudet, detta går inte att göra förrän anbudstiden gått ut, vilket säkerställer en rättvis annonsering där sekretessen bibehålls. När anbudet är öppnat sker en utvärdering, denna utförs i två steg: Kvalificering och utvärdering. I kvalificering kontrolleras det så att anbudsgivaren och dess anbud uppfyller alla lagstadgade krav samt ska-krav. Gör den inte det så utvärderas inte anbudet alls. De anbud som går vidare utvärderas enligt de fastställda utvärderingskriterierna. När avtalsvinnaren är vald skickas ett tilldelningsbeslut ut till alla anbudsgivare med information om vem som vunnit och på vilka grunder. Från att tilldelningsbeslut är skickat startar en avtalsspärr på 10 dagar, då har leverantörerna möjlighet att ansöka om överprövning.

När upphandlingen är genomförd och avtalsspärren är hävd kan avtalet signeras. Avtalet ska signeras av behörig person, enligt kommunens delegationsordning. Avtalet och eventuella bilagor, såsom prislista, beslut från politiken och direktupphandlingsunderlag ska sedan arkiveras och avtalet ska även läggas upp på kommunens avtalsdatabas.

I uppföljningsfasen ska avtalet implementeras och informeras ut till berörda personer i kommunen, för detta ansvarar avtalsägaren. Avtalsägaren ska också se till att priserna på fakturorna stämmer överens med avtalet.

Direktupphandling

Alla inköp med skattemedel som inte görs via avtal är en direktupphandling. Detta innebär att inköp av enstaka varor och/eller tjänster kan göras med en direktupphandling, om det uppskattade värdet beräknas understiga tröskelvärdet för direktupphandlingar. Vid beräkning av det uppskattade värdet ska man ta hänsyn till följande punkter:

- Affären får inte delas upp över tid
- Kommunens sammanlagda inköp av aktuell vara eller tjänst ska tas med i beräkningen.
- Alla eventuella optioner och förlängningsklausuler ska räknas med.
- Räkna inte med moms
- Innehåller upphandlingen både varor och tjänster ska båda delar räknas med

- Görs inköp från flera leverantörer beräknas värdet per kategori. Gör en grov tolkning och räkna till samma kategori om det låter lika.
- Räkna hellre för högt än för lågt.

Inför en eventuell direktupphandling måste man först säkerställa att inget aktivt avtal redan finns hos någon annan leverantör.

För enstaka inköp under 30 000 SEK kan enheten själv utföra inköpet. Vid inköp mellan 30 000 – 100 000 SEK ska förfrågan skickas, om det är möjligt, till minst tre leverantörer. För direktupphandlingar med ett värde mellan 100 000 – 700 000 SEK ska upphandlingen genomföras på i princip samma sätt som en upphandling över direktupphandlingsgränsen. Upphandlingen kan annonseras för att söka konkurrens och om detta inte görs ska förfrågan skickas till minst tre leverantörer. Detta ska dokumenteras antingen via upphandlingssystemet om annons utförs eller via mallen Direktupphandlingsunderlag som finns på Insia.

Vid tveksamheter kan alltid upphandlingsansvarig kontaktas.

Inköp

Inköp ska göras mot faktura, leverantörer som inte erbjuder faktura ska inte användas (dock finns undantag, men detta ska godkännas av ekonomiavdelningen). Att handla med egna kontanter eller privata bankkort ska inte förekomma, då detta innebär ett merarbete och ökade kostnader. Utlägg som sker i samband med resor registreras i lönesystemet och kvitton, signerade av närmsta chef, ska lämnas till löner i samband med reseräkningsregistreringen i systemet.

Det är inte tillåtet att beställa varor för kommunens räkning i sitt eget namn. Kommunen kan inte betala en faktura med någon annans namn som fakturamottagare, ett sådant förfarande godkänns inte av revisorerna. Det är självklart inte heller tillåtet att vid inköp dra privata förmåns-/bonuskort eller att blanda privata inköp med inköp för kommunens räkning.

När vi ska handla av ett nytt företag ska köparen, innan köp genomförs, kontakta ekonomienheten som kontrollerar leverantören via ett av enhetens system. Detta för att vi ska kunna säkerställa att det är en seriös leverantör vi handlar av och inte exempelvis ett bluff-företag eller en leverantör som är registrerad på sanktionslista.

Hållbarhet

Social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet bör alltid beaktas vid kommunens inköp och upphandling. Dorotea kommun strävar efter minskad miljöpåverkan så därför bör formulering av miljökrav men också krav på arbetsrättsliga villkor, sociala hänsyn och dylikt ställas där behövt eller kommunens övriga riktlinjer så anger, om det inte ankommer av gällande rätt. En bedömning av kravställning på dessa och andra områden skall göras från fall till fall. Hållbarhetskrav skall alltid ställas i det fall de är behövliga, se Upphandlingsmyndighetens riskbedömningar i varje enskilt fall

Mutor och jäv

Offentlig upphandling är ett riskområde för korruption, mutor och jäv, då framför allt på grund av att offentlig upphandling till sin natur innebär en nära samverkan mellan den privata och offentliga sektorn. En nära samverkan mellan de olika sektorerna är något eftersträvaransvärt, då den goda affären och därmed goda affärsrelationer är en viktig del av offentlig upphandling.

Upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt.

Upphandlingar ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

Upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt.

Upphandlingar ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.