

Kommunstyrelsen

Styrdokument

Riktlinjer för inköp och upphandling

Ärendenummer KS 2021/207

Dokumentinformation

Fastställt av Kommunfullmäktige 2021-12-13 § 207

Gäller från och med 2022-01-01

Implementeras av Kommunledningsförvaltningen

Ersätter Rutiner gällande inköp- och upphandling daterad 2014-04-15

Framtaget av Kommunledningsförvaltningen, Ekonomi och upphandlingsenheten



Innehåll

1. Inledning och syfte	3
2. Organisation och ansvar	3
2.1 Kommunstyrelsen	3
2.2 Nämnderna	3
2.3 Förvaltningarna.....	3
2.4 Upphandlingsenheten	4
3. Upphandlingsplan.....	4
4. Inköpsprocessen	5
4.1 Befintliga avtal	5
4.2 Avtal saknas.....	6
4.2.1 Beräkna värdet av inköpet	6
4.2.2 Belopp över direktupphandlingsgränsen	6
4.2.3 Belopp under direktupphandlingsgränsen	6
5. Sekretess	8
5.1 Sekretess under pågående upphandling.....	8
5.2 Sekretess efter avslutad upphandling	8

1. Inledning och syfte

Denna riktlinje beskriver hur Älmhults kommuns nämnder och helägda bolag ska genomföra upphandlingar och inköp i enlighet med gällande lagstiftning, andra av fullmäktige antagna styrdokument samt kommunens inköps- och upphandlingspolicy.

Syftet med riktlinjerna är dels att skapa ett gemensamt affärsmässigt förhållningssätt i samband med direktupphandlingar och direktköp, dels att samordna och kvalitetssäkra upphandlingar samt uppföljningar av avtal som sker på respektive förvaltning.

Riktlinjerna innehåller anvisningar för hur upphandlingar och inköp avseende varor och tjänster samt entreprenader ska genomföras.

2. Organisation och ansvar

2.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlingsfrågorna i kommunen samt för att kommunens mål uppfylls och att kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt. Kommunstyrelsen samordnar styrningen för all upphandling inom kommunen och ansvarar för revidering av riktlinjerna.

2.2 Nämnder och bolag

Varje nämnd och bolag ansvarar för sina egna inköp och avtal samt att beslut om att upphandla fattas på behörig nivå enligt gällande delegeringsordning. Nämnderna ansvarar för uppföljning av avtal samt utvärdering av de inköp och upphandlingar som görs i kommunen genom intern kontroll.

2.3 Förvaltningarna

Förvaltningarna är nämndernas resurser för att verkställa nämndernas uppdrag. Förvaltningarnas uppdrag är:

- att ha en fungerande inköpsorganisation med tydliga behörigheter och funktioner
- att medverka i och verka för samordnad upphandling bland annat genom att avsätta resurser för egen medverkan och expertkompetens
- att förvaltningen känner till och använder de avtal som upphandlats
- att ha rutiner för kontroll och uppföljning av avtal
- att anmäla samtliga upphandlingar till upphandlingsenheten i en årlig upphandlingsplan
- att bevaka så att takvolymen på verksamhetens ramavtal inte överskrids samt beställa ny upphandling och säkerställa nytt avtal innan takvolymen uppnås

Alla medarbetare ska känna till hur kommunens inköpsbehov tillgodoses och ha tillräcklig kunskap om kommunens rutiner för upphandling. Samtliga medarbetare ansvarar även för att policy och riktlinjer efterlevs inom sina verksamheter.

2.4 Upphandlingsenheten

Kommunens enhet för upphandling och inköp har till uppdrag att:

- genomföra upphandlingar
- ansvara för upphandling av kommun- respektive koncerngemensamma avtal, specifika upphandlingsobjekt samt samordning av upphandlingsbehov
- vara ett stöd till verksamheterna vid upphandlings- och inköpsfrågor
- bevaka avtalstid i kommunens gemensamma avtalsdatabas
- utbilda personal som handlägger upphandlings- och inköpsärenden gällande upphandlingslagstiftning, policys och tillämpningsanvisningar
- bevaka antagna leverantörers ekonomiska förhållande avseende inbetalning av skatter och avgifter.

3. Upphandlingsplan

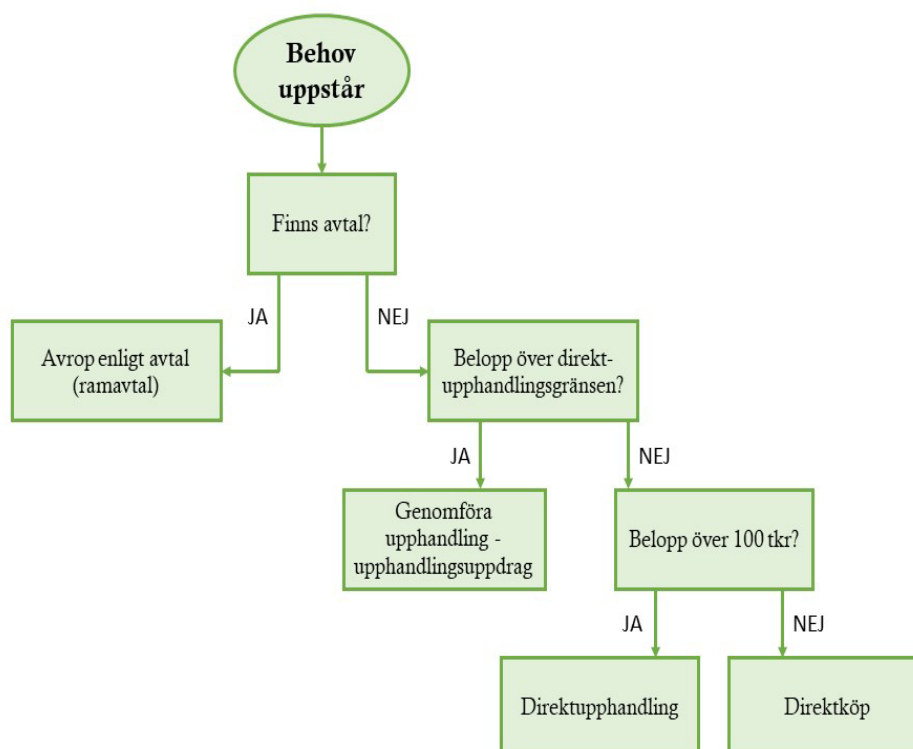
Samtliga upphandlingar ska planeras i god tid och upphandlingsenheten ska inför varje budgetår sammanställa förvaltningarnas planerade upphandlingar i en upphandlingsplan. Upphandlingsplanen ska användas som ett verktyg för planering och prioritering, samt för att visa presumtiva anbudsgivare vilka upphandlingar som kommunen planerar. Upphandlingsplanen ska i början på året publiceras på kommunens hemsida.

Upphandlingar som anmälts till upphandlingsplanen kommer att prioriteras. Upphandlingar som inte var kända då upphandlingsplanen fastställdes men som bedöms akuta, kan innebära att det blir en omprioritering av planerade upphandlingar.

Kommunstyrelsen ska inför varje kalenderår informeras om de upphandlingar i upphandlingsplanen som överstiger 50 prisbasbelopp. Kommunstyrelsen kan därigenom besluta om uppföljning av de specifika upphandlingar som man i ett tidigt skede vill få möjlighet till att lämna synpunkter på.

4. Inköpsprocessen

Nedan beskrivs Älmhults kommuns inköpsprocess, leverans och betalning undantaget.



4.1 Befintliga avtal

Har verksamheten behov av en vara, tjänst eller entreprenad ska en kontroll göras om det finns ett gällande avtal som kan nyttjas. Kommunens avtal finns i Avtalsdatabasen på kommunens intranät Hemma. Där ska alla avtal som kommunen ingår finnas oavsett vem som ingått avtalet. Genom att samla alla avtal på ett ställe är det lättare för de som gör inköpen/avropen att göra rätt. Många varor går att beställa i kommunens e-handelsplattform (Marknadsplatsen).

För att säkerställa hög avtalstrohet ska befintliga avtal alltid nyttjas. Avsteg från denna regel kan utgöra ett avtalsbrott.

4.2 Avtal saknas

Finns inget befintligt avtal avseende den vara, tjänst eller entreprenad som verksamheten behöver ska värdet av hela inköpet uppskattas och därefter, beroende på inköpsvärde, väljs alternativ av inköp.

För upphandlingar och inköp gäller olika regler beroende på det samlade värdet av hela inköpet.

4.2.1 Beräkna värdet av inköpet

Inköpsvärdet beräknas som det maximala beloppet som kan komma att betalas under hela avtalstiden. Det innebär att eventuella options- eller förlängningsklausuler ska räknas med som om de kommer att utnyttjas. Värdet beräknas exklusive moms.¹

Beräkningen av inköpsvärdet ska även omfatta värdet av alla inköp av samma slag som kommunen har genomfört eller kommer att genomföra under ett och samma räkenskapsår. Kontroll mot upphandlingsplanering kommer att göras av upphandlingsenheten gällande inköp av samma slag.

Beloppsgränsen för direktupphandling² justeras vartannat år och beräknas för samtliga inköp av samma slag inom avtalsperioden för kommunen, eftersom Älmhults kommun räknas som en samlad myndighet vid upphandling. Respektive bolag ägt av kommunen beräknar beloppsgränsen utifrån sina inköp.

En upphandling får inte delas upp i syfte att underskrida beloppsgränsen för direktupphandling.

4.2.2 Belopp över direktupphandlingsgränsen

För upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska upphandlingsbeställning skickas in via e-tjänst till upphandlingsenheten. Beställningen ska inkomma minst sex (6) månader innan beräknad avtalsstart.

Upphandlingsenheten genomför upphandlingen i samverkan med den beställande verksamheten.

4.2.3 Belopp under direktupphandlingsgränsen

Huvudregeln är att direktupphandling endast är tillåtet om nedanstående tre (3) kriterier är uppfyllda:

- att det saknas ramavtal för det som ska köpas, och
- att upphandlingens värde inte överstiger direktupphandlingsgränsen inom en avtalsperiod, och
- att det inte är ett återkommande behov.

Vid direktupphandling av IT-relaterade system eller produkter ska IT-avdelningen involveras tidigt i inköpsprocessen. Detta för att verifiera att systemet eller produkten är kompatibel med kommunens IT-miljö, att IT- och

¹ Samtliga angivna belopp i detta dokument är exklusive moms

² 615 312 sek från och med 1 januari 2020

informationssäkerheten reds ut samt att gränsdragningar och supportnivåerna är överenskomna innan några inköp görs eller avtal med leverantör signeras.

Upphandlingsenheten kan medverka till att IT-avdelningen involveras vid köp av IT-system.

Belopp från 100 000 SEK upp till direktupphandlingsgränsen

Vid en direktupphandling med ett beräknat värde mellan 100 000 SEK och direktupphandlingsgränsen, ska beställning av direktupphandlingen göras via e-tjänst. Upphandlingsenheten ger behörighet till utsedd ansvarig handläggare inom verksamheten. Verksamheterna genomför själva direktupphandlingen i modulen för direktupphandlingar i Tendsign, med stöd och kvalitetssäkring från upphandlingsenheten.

För direktupphandlingar över 100 000 SEK är det dokumentationsplikt.

Belopp under 100 000 SEK

När det beräknade värdet understiger 100 000 SEK är det ett direktköp. Direktköp är tillåtet när de tre (3) ovanstående kriterierna för direktupphandling är uppfyllda samt att värdet understiger 100 000 SEK.

Direktköp över ett prisbasbelopp men under 100 000 SEK ska anmälas via funktionsbrevlådan upphandling@almhult.se innan direktköp genomförs. Anmälan ska innehålla uppgifter om typ av vara eller tjänst samt belopp exklusive moms.

Samtliga direktköp under 100 000 SEK genomförs av verksamheterna i enlighet med förenklad direktupphandlingsrutin.

5. Sekretess

I ett upphandlingsförfarande gäller strikta regler om sekretess och alla som på något sätt deltar i en upphandling ska vara medvetna om reglerna och agera i enlighet med dem.

5.1 Sekretess under pågående upphandling

När upphandlingsprocessen är påbörjad innebär det att diskussioner och dokument ska hållas inom berörd arbetsgrupp. Principerna om likabehandling innebär till exempel att man inte ska ge – avsiktligt eller oavsiktligt – en särskild leverantör förhandsinformation eller annat som kan ge den leverantören fördelar över andra i upphandlingen.

Dessutom gäller under pågående upphandling upphandlingssekretess, så kallad absolut sekretess. Det innebär att samtliga handlingar i ett upphandlingsärende är hemliga under pågående upphandling fram till dess att tilldelningsbeslutet fattats eller när upphandlingen avslutas på annat sätt, till exempel om den avbryts. Undantaget är upphandlingsdokumenten, som blir offentliga i samband med annonsering.

Exempel: uppgifter om vilka som har begärt ut förfrågningsunderlaget eller vilka som har kommit in med anbud är hemliga. Det är inte heller tillåtet att ange hur många anbudsansökningar eller anbud som har inkommit. Efter att tilldelningsbeslutet har fattats blir alla handlingar i upphandlingsärendet offentliga.

5.2 Sekretess efter avslutad upphandling

Om någon begär att få ta del av uppgifter/handlingar efter avslutad upphandling och det inte finns stöd att sekretessbelägga uppgifterna, ska handlingen lämnas ut skyndsamt.

I vissa fall kan sekretess gälla efter det att ett avtal offentliggjorts. En enskild leverantör som trätt i affärsförbindelse med kommunen kan begära sekretess för uppgifter som rör affärs- och driftförhållanden. Att en enskild leverantör har begärt sekretess avseende vissa uppgifter/handlingar är dock ingen garanti för att kommunen gör samma bedömning.

Om en anbudsgivare begär att kommunen ska sekretessbelägga uppgifter/handlingar ska detta ske skriftligen. Om någon annan än anbudsgivaren begär ut dessa uppgifter så måste kommunen vid detta tillfälle självständigt pröva om sekretess ska gälla för begärd information.

Sekretess kan gälla till skydd för det allmännas ekonomiska intresse eller till skydd för enskildas ekonomiska intresse.

Den som inte är nöjd med ett beslut ifrån myndigheten att inte lämna ut en uppgift i en handling i ett upphandlingsärende kan överklaga till kammarrätten.