

Datum

2018-08-16

Ärendenr

2018-000210.05

Riktlinjer för inköp i Tibro kommun

Antaget av kommunstyrelsen 2018-09-11, § 119

Gäller fr o m 2019-01-01



Innehållsförteckning

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Inledning..... | 3 |
| 2. Ansvarsfördelning, organisation och roller | 4 |
| 3. Tröskelvärden och beloppsgränser vid upphandling | 8 |
| 4. Upphandlingssamverkan | 9 |
| 5. Uppföljning av upphandlingsverksamheten | 10 |
| Bilagor | 11 |
| Blankett för dokumentation av direktupphandlingar | 11 |



Dessa riktlinjer grundar sig på upphandlingspolicy för Tibro kommun. Riktlinjerna gäller för samtliga kommunala förvaltningar. Kommunens bolag kan ha egna riktlinjer för sin upphandlingsverksamhet.

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i upphandlingsfrågor och säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps med rätt kvalitet till rätt kostnad och med minsta miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning.

1. Inledning

Grundläggande för all upphandling är Lag om offentlig upphandling, LOU, (SFS 2016:1145) och Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF, (SFS 2016:1146).

1.1 Delegation

En grundförutsättning för samtliga inköp är att gällande delegationsordning följs.

1.2 Definitioner

Tilldelningsbeslut

Beslut om var köpet ska ske och på vilka villkor. Vid formaliserad upphandling finns detaljerade regler om tilldelningsbeslutets innehåll och tillhörande avtalsspärr m.m.

Avtal (kontrakt)

Överenskommelse som är avsedd att medföra ömsesidiga rättsligt sanktionerade förpliktelser för parterna.



Ramavtalsupphandling, ramavtal (även kallat leveransavtal)

Ramavtal upphandlas med syfte att möjliggöra löpande beställningar från ett fastställt utbud av varor eller tjänster under en angiven avtalsperiod. En avtalsperiod för ett ramavtal ska normalt vara maximalt fyra år inklusive eventuella förlängningsklausuler.

1.3 Upphandlingsformer

Formaliserad upphandling

Upphandling som sker enligt någon av de i LOU eller LUF fastställda upphandlingsförfarandena (öppet-, selektivt-, förhandlat-, förenklat- och urvalsutförande samt konkurrenspräglad dialog).

Direktupphandling

All upphandling som sker utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form.

Otillåten direktupphandling

Avtal som ingås, eller inköp som sker, utan att föregås av formaliserad upphandling trots att sådan enligt lag skulle ha skett kallas otillåten direktupphandling. Förfarandet kan leda till att avtalet/inköpet ogiltigförklaras och att kommunen får betala en upphandlingsskadeavgift till Konkurrensverket.

2. Ansvarsfördelning, organisation och roller

Här beskrivs ansvarsfördelning, organisation och roller som utgör grunden i kommunens inköpsverksamhet.

2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och beslutar om upphandlingspolicy.



2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Tibro kommun.

2.3 Kommunens nämnder

Respektive nämnd ansvarar för att gällande lagstiftning samt att kommunens policys och riktlinjer följs, samt att inköp sker från upphandlande ramavtal/avtal när sådana finns.

Respektive nämnd ansvarar för direktupphandling av enskilda behov inom sitt verksamhetsområde.

Respektive nämnd ansvarar för att nämndens samtliga avtal med tillhörande dokumentering hålls ordnade enligt aktuell dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsen ansvarar för att samtliga kommungemensamma avtal som flera handlar från hålls tillgängliga i en aktuell inköpskatalog.

2.4 Förvaltningars ansvar i inköpsprocessen

Vid inköp ska förvaltningen undersöka om behovet kan tillgodoses inom befintliga ramavtal. Om det inte finns ett ramavtal ska en direktupphandling alternativt formaliserad upphandling utföras enligt dessa riktlinjer. Valet mellan direktupphandling och formaliserad upphandling styrs av upphandlingens kontraktsvärde.

Utförandet av en formaliserad upphandling genomförs i normalfallet, på uppdrag från Ekonomiavdelningen, av upphandlingsenheten i Skövde.



2.5 Roller

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen har det övergripande/samordnande ansvaret för kommunens inköp.

Upphandlingsenheten i Skövde

Kontakt med upphandlingsenheten i Skövde sker främst via Ekonomiavdelningen genom Tibro kommuns inköpssamordnare. Upphandlingsenheten i Skövde anlitas för upphandling av ramavtal och bistår även med upphandlingar av sällanköpskaraktär. Skövde kommuns upphandlingsenhet sammanställer anbuden. Efter samråd tecknar Tibro kommun avtal.

Inköpscentraler

Tibro kommun kan även välja att ansluta sig till ramavtal som upphandlas av större inköpscentraler (ex. SKL Kommentus) för flera kommuners räkning.

Budgetansvarig

Utsedda budgetansvariga inom varje nämnd ansvarar för att inköp inom tilldelat ansvarsområde utförs enligt dessa riktlinjer.

Inköpssamordnare

Tibro kommun har en inköpssamordnare med ansvar för rutiner av kommunens inköp samt att samordna inköpsbehovet mellan de olika förvaltningarna. Inköpssamordnarens uppgifter är bland annat att:

- Tillsammans med förvaltningschef ansvara för att förvaltningen har en fungerande och effektiv beställarorganisation med begränsat antal behöriga beställare och direktupphandlare.
- Utse, sammanställa och ajourhålla en lista över behöriga beställare och direktupphandlare. Aktuell lista ska finnas på kommunens intranät.
- Vara stödjande i att förvaltningsspecifika avtal ajourhålls och dokumenteras enligt dessa riktlinjer.



Behöriga beställare

Beställare ska vara behöriga för att tillåtas göra beställningar. Varje förvaltning ska ha utsedda behöriga beställare. Antalet behöriga beställare ska vara anpassat till förvaltningens storlek, organisation, antal arbetsplatser mm. Behöriga beställares uppgifter är att:

- Samordna beställningar för enhet/arbetsplats.
- Beställa varor och tjänster enligt fastställda riktlinjer.
- Se till att godsmottagare och brukare utför erforderlig leveransuppföljning (t ex kvalitetskontroll mm enligt avtal) och att eventuella avvikelser dokumenteras och rapporteras.
- Genomföra direktupphandlingar upp till 20 000 kr per inköpstillfälle eller avtalsperiod.

Direktupphandlare

Inköp av varor, tjänster och entreprenader som inte kan beställas från ramavtal kräver direktupphandling om beloppet understiger direktupphandlingsgränsvärdet. Antalet direktupphandlare ska vara anpassat till förvaltningens storlek, organisation, antal arbetsplatser mm. Direktupphandlarens uppgifter är att:

- Utföra samma uppgifter som behöriga beställare.
- Genomföra förvaltningens direktupphandlingar.
- Genomföra så kallad förnyad konkurrensutsättning på ramavtal som kräver detta.



3. Tröskelvärden och beloppsgränser vid upphandling

3.1 Tröskelvärden för formaliserad upphandling

EU-kommissionen beslutar om tröskelvärden. Enligt LOU och LUF gäller olika bestämmelser för upphandling beroende på om kontraktsvärdet över- eller underskrider tröskelvärdena. För upphandling över tröskelvärden gäller huvudreglerna i LOU och LUF medan för upphandling under tröskelvärdena gäller 19 kapitlet i LOU respektive LUF.

| Tröskelvärden (SEK)* | LOU | LUF |
|----------------------|-------------|---------------|
| Varor och tjänster | 2 096 tkr | 4 202 tkr |
| Byggtreprenader | 52 621 tkr | 52 621 tkr |
| Direktupphandling | Max 587 tkr | Max 1 092 tkr |

* Angivna tröskelvärden förändras årligen, ovanstående värden gäller för år 2018. Aktuella värden uppdateras i anvisningar för inköp i Tibro kommun (publiceras på intranätet).

Värdet av ett kontrakt ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt kontraktet. En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå bestämmelserna. Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de utnyttjats.

3.2 Beloppsgränser för direktupphandling

Utöver angivna maxgränser gäller för Tibro kommun följande interna beloppsgränser för direktupphandling då **avtal ej är tecknat**.

Vid beräkning av beloppsgräns ska **hela** kommunens inköp/upphandlingar av samma slag under räkenskapsåret beaktas.



Konkurrens ska utnyttjas där så är möjligt.

Beloppsgränser vid direktupphandling:

| Beloppsgränser direktupphandling/år | Utförs av | Kommentar |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 – 20 tkr (0,2–1 % av tröskelvärdet) | Behörig beställare eller direktupphandlare | Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt. Rekvisition krävs (gäller även beställningar via telefon och internet). |
| 20 tkr – 100 tkr (1 – 5 % av tröskelvärdet) | Direktupphandlare | Marknadsundersökning/offertter ska genomföras. Skriftlig beställning/avtal krävs. |
| 100 tkr – 587 tkr (5 – 28 % av tröskelvärdet) | Direktupphandlare i samråd med inköpsamordnare | Offertter ska genomföras, med tillhörande leverantörsdialog/marknadsundersökning. Skriftlig beställning/avtal krävs. Kontakt/samråd krävs med Ekonomiavdelningen innan beställning. Blankett (se bilaga Blankett för dokumentation av direktupphandlingar) ska alltid användas och överlämnas till Ekonomiavdelningen. |

4. Upphandlingsamverkan

Upphandling ska ske i samverkan inom kommunen när det är fördelaktigt.

Samverkan kan ske inom kommunkoncernen med kommunala bolag men även med andra kommuner och kommunala bolag, kommunförbund, landsting och statliga myndigheter.

Genom att Tibro kommun där det är lämpligt ansluter sig till ramavtal som upphandlats av SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) kan effektivitetsvinster göras inom många av de grundläggande ramavtalsområden som SKI upphandlar. På liknande sätt kan kommunen genom att ge Statens Inköpscentral (SI) vid Kammarkollegiet fullmakt att ingå ramavtal för



kommunens räkning dra nytta av färdiga ramavtal utan att omfattande arbete behövs läggas ner på att upphandla i egen regi.

5. Uppföljning av upphandlingsverksamheten

5.1 Uppföljning av inköpsverksamheten

För kommunens övergripande inköpsverksamhet ansvarar Ekonomiavdelningen. I detta arbete ingår att följa hela kommunens inköpsmönster, ajourhålla inköpskatalogen, bevaka att avtal, lagar, policys och riktlinjer följs och att kommunens inköpsverksamhet är effektiv.

Nämnderna ansvarar för uppföljning av ramavtalstrohet. I denna uppföljning har inköpsamordnare en central roll för uppföljning inom respektive förvaltning genom att stödja och bistå med information.

5.2 Avtalsuppföljning

Efterlevnad av de krav (t ex kvalitetskrav, miljökrav, leveranskrav) som ställs vid upphandlingar måste säkerställas, vilket sker genom uppföljning. Avvikelser från ställda krav kan innebära att kommunen bryter mot de grundläggande principerna för offentlig upphandling.

För att säkerställa efterlevnad av ställda krav genomförs avtalsuppföljning. Denna uppföljning utformas på lämpligt sätt beroende på produktområdets karaktär.

5.3 Leveransuppföljning

Leverans-/godsmottagaren ansvarar för att leveranskontroll (rätt vara/tjänst/entreprenad, mängd, kvalitet, oskadat skick etc.) blir utförd och att kontroll sker mot beställning, leveransrapport, följesedel eller avtal. Underlaget används som avstämning mot faktura.



Behörig beställare ansvarar för alla reklamationer samt handlägger eventuella fel i faktura direkt till leverantören. Det är viktigt att alla avvikelser från avtalad kvalitet och kvantitet reklamerar till leverantören. För kännedom ska klagomål och synpunkter på upprepande brister hos leverantör eller dennes leveranser också meddelas Ekonomiavdelningen skriftligen, med beskrivning av vad som brister samt omfattning och datum då bristen konstaterats.

Bilagor

Blankett för dokumentation av direktupphandlingar