



# Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställd av kommunstyrelsen 2017-09-27, § 229, uppdateras före 2020-09-30

Dokumentet finns på Grästorps kommuns hemsida

Dessa riktlinjer gäller för Grästorps kommun och dess bolag. Övergripande dokument är ”Policy för inköp och upphandling” som antagits av kommunfullmäktige 2016-02-22, § 3.

Offentlig upphandling regleras i ett antal olika lagar; Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) och lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK). Nämnade lagar gäller inte för kontrakt som avser förvärv av fastighet, arrenderätt, hyresrätt, bostadsrätt, tomträtt, servituträtt eller någon annan rätt till fastighet.

Riktlinjerna skall vara ett stöd för dig som skall genomföra ett inköp eller upphandling. Upphandling definieras som köp, leasing, hyra eller hyrköp, tjänster och byggtreprenader.

### ***Upphandlingsenheten***

Vid upphandling enligt Förenklat Förfarande eller Öppet Förfarande är kommunens upphandlingsenhet ett stöd som genomför upphandlingar och upprättar avropsavtal för varor och tjänster som är ofta återkommande. Även upphandling av en specifik vara eller tjänst genomförs av upphandlingsenheten.

Vid upphandling som genomförs av upphandlingsenheten skall den enhet inom kommunen/bolaget som nyttjar varan/tjänsten, bistå med personella resurser i den omfattning som krävs för att genomföra upphandlingen.

### ***Så här gör du***

Om ett behov av en vara eller tjänst uppstår är den första åtgärden att undersöka om vi har avtal som omfattar den aktuella varan eller tjänsten, avtalsförteckning finns på kommunens intranätsida. Om varan eller tjänsten omfattas av ett avtal skall den avropas från detta. Om du inte hittar det eftersökta i avtalslistan genomförs en så kallad Direktupphandling (se nedan) och överstiger värdet 100 000 kr kontaktar du upphandlingsenheten för samråd.

### ***Upphandlingsformer***

Offentlig upphandling delas i huvudsak upp i tre upphandlingsformer, Direktupphandling, Förenklat Förfarande samt Öppet Förfarande (se nedan) som styrs av vilket värde det är på det som upphandlas. Värdet uppskattas till det totala belopp exklusive moms som skall betalas för den enskilda varan eller tjänsten och vid ramavtal avses det totala beloppet exklusive moms under avtalstiden, inklusive eventuella förlängningsmöjligheter. En upphandling får inte delas upp i avsikt att kringgå nämnda värden.

### **Direktupphandling**

Upp till 534 890 kr exkl. moms (LUF 993 368 kr och LUK 2 387 903 kr), gäller fr.o.m. 1 januari 2016.

Om avtal saknas får så kallad Direktupphandling göras om värdet understiger ovan nämnda belopp. Direktupphandling genomförs av respektive förvaltning. Om värdet på upphandlingen överstiger 100 000 kr får upphandling ske först efter samråd med upphandlingsenheten.

Om värdet överstiger 50 000 kr för varor eller 75 000 kr för tjänster skall uppgifter begäras från minst två olika leverantörer, uppgifterna bör vara skriftliga, exempelvis via e-post. Överstiger värdet 100 000 kr för varor eller tjänster skall uppgifter begäras från minst tre olika leverantörer.

Vid Direktupphandlingar över 100 000 kr är det enligt LOU, LUF och LUK krav på att dokumentera genomförandet vilket görs genom att fylla i avsedd blankett som finns att tillgå på intranätet. Blanketten, anbud etc. skall förvaras hos den upphandlande enheten och kopia skall skickas till upphandlingsenheten.

Konkurrens skall alltid eftersträvas, pris och kvalité skall jämföras och om möjligt förhandla så att fraktkostnaderna ingår i priset. Glöm inte att tillfråga lokala leverantörer. Tänk på att beakta miljö och sociala hänsyn. Vidare skall det på fakturan framgå tydliga uppgifter om varan och vem som är mottagare. Ange kommunens fakturaadress samt de referensuppgifter som måste anges på fakturan.

Fördjupad information om direktupphandling finns på intranätsidan.

Vad du mer ska tänka på framgår längre ner i dokumentet.

### **Förenklat Förfarande**

Varor och tjänster: 534 890 kr upp till 1 910 323 kr exkl. moms (LUF 993 368 upp till 3 820 645 kr och LUK 2 387 903 – 47 758 068 kr).

Byggtreprenader: 534 890 kr upp till 47 758 068 kr exkl. moms (LUF 3 820 645 upp till 47 758 068 kr och LUK 2 387 903 upp till 47 758 068 kr).

Gäller fr.o.m. 1 januari 2016.

Upphandlingarna genomförs av upphandlingsenheten. I LOU finns reglerat hur upphandlingsförfarandet skall gå till, bland annat att annonsering måste ske i en allmänt tillgänglig annonsdatabas.

### **Öppet Förfarande**

Varor och tjänster som överstiger 1 910 323 kr exkl. moms (LUF 3 820 645 kr och LUK 47 758 068 kr).

Byggtreprenader som överstiger 47 758 068 kr exkl. moms (LUF och LUK samma belopp).

Gäller fr.o.m. 1 januari 2016.

Upphandlingarna genomförs av upphandlingsenheten. I LOU finns reglerat hur upphandlingsförfarandet ska gå till, bland annat att annonsering måste ske i TED (Tenders Electronic Daily) som är en databas med information om annonser om upphandling inom framförallt EU och EES.

### **Miljö**

Miljön skall beaktas så långt det är möjligt med hänsyn till gällande upphandlingslagstiftning och upphandlingsföremålet. I största möjliga utsträckning skall miljökriterierna som arbetats fram av den statliga myndigheten Upphandlingsmyndigheten beaktas.

### **Samordning**

De fördelar en samordnad upphandling kan ge skall tillvaratas. Samordning kan ske mellan förvaltningar, kommuner, kommunala bolag, kommunalförbund, landsting eller statlig myndighet där samordningsvinster kan uppnås.

### **Leveranskontroll**

Beställaren ansvarar för att leveranskontroll (rätt vara, mängd, kvalitet, oskadat skick etc.) blir utförd och att kontroll sker mot beställning respektive följesedel. Alla reklamationer sker direkt till leverantören av den beställande enheten. Kontakta alltid leverantören innan eventuellt gods returneras.

Finns synlig skada på emballage eller gods, eller att något kolli saknas, skall leveransmottagaren anmäla det till transportören vid leveranstillfället.

### **Övrigt**

På kommunens intranätsida under Upphandling finns mer information kring upphandling. Bland annat finns en förteckning över de ramavtal kommunen har tecknat med olika leverantörer samt nettoprislistor inom vissa varugrupper som omfattar många artiklar, exempelvis kontorsmaterial, papper och plast, sjukvårdsmaterial, städkemikalier.