



# **Riktlinjer för inköp**

## **Grästorps kommun**



## Riktlinjer för inköp i Grästorps kommun

Dessa riktlinjer grundar sig på Upphandlingspolicy för Grästorps kommun. Riktlinjerna gäller för hela den kommunala förvaltningen. 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 2007:1091) och Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF, (SFS 2007:1092).

#### 1.1. Definitioner

##### *Beslut och dokument*

Anskaffningsbeslut

Beslut att anskaffa varor, tjänster eller entreprenader.

Upphandlingsbeställning

Ingående av bindande avtal som ger Upphandlingsenheten uppdraget att utföra viss upphandling. Upphandlingsbeställning görs skriftligen på blankett som finns i Inköpshandboken.

Tilldelningsbeslut

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

Avtal (benämns även kontrakt)

Generell definition: Ett avtal är en överenskommelse som är avsedd att medföra ömsesidiga rättsligt sanktionerade förpliktelser för parterna<sup>1</sup>.

Objektsupphandling, objektsavtal (även kallat avtal)

Objektsavtal upphandlas med syfte att lösa ett begränsat och definierat behov. Här ingår även övriga avtal som ingår i objektsupphandlingen och som avses anknytas till det upphandlade objektet, till exempel service- eller licensavtal. Sådana avtal kan gälla under hela objektets livslängd eller så länge det är motiverat.

Ramavtalsupphandling, ramavtal

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.

<sup>1</sup> Avtalslagen 2010 § 1.2, [www.avtalslagen2010.se](http://www.avtalslagen2010.se)



Beställning (benämns även avrop)

Ingående av bindande avtal om köp av specificerad vara/tjänst/entreprenad.

### ***Roller***

**Inköpsansvarig**

Inköpsansvarig har delegerats rätten att fatta anskaffningsbeslut inom ramen för sin delegering. Rätten omfattar inte verkställandet av inköp då detta endast får ske av *behöriga beställare, direktupphandlare* eller av Upphandlingsenheten.

**Inköpssamordnare**

I kommunen ska finnas en inköpssamordnare med ansvar för samordning av hela kommunens inköp.

**Behörig beställare**

En beställare som uppfyller vissa utbildningskrav och därigenom blivit behörig att göra beställningar från ramavtal.

**Direktupphandlare**

En direktupphandlare uppfyller vissa utbildningskrav som krävs för att vara behörig att genomföra direktupphandlingar av varor, tjänster och entreprenader som inte kan beställas från ramavtal.

**Upphandlare**

Upphandlare utför formaliserade upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader. För att vara en behörig upphandlare krävs bland annat goda kunskaper i kommunens e-upphandlingsverktyg samt regelbunden utbildning i LOU och i vissa fall LUF. Dessa finns i Skövdes kommuns upphandlingsenhet som Grästorps kommun har avtalssamarbete med.

**Avtalsägare**

Avtalsägare är en *inköpsansvarig* som har god kännedom om det för avtalet aktuella produktområdet och som representerar en eller flera verksamheter. I rollen ingår att leda avtalshanteringen med hänsyn till alla olika intressenter som har behov som omfattas av avtalet.

### ***Upphandlingsformer***

**Formaliserad upphandling**

Upphandling som sker enligt något av de i LOU eller LUF fastställda upphandlingsförfarandena (*öppet-, selektiv-, förhandlat-, förenklat- och urvalsförfarande* samt *konkurrenspräglad dialog*). Att genomföra en formaliserad upphandling å Grästorps kommuns vägnar krävs behörighet som *upphandlare*.

**Direktupphandling**

All upphandling, oavsett värde, som sker utan föregående annonsering och som inte omfattas av de formaliserade upphandlingsformerna.



## Otillåten direktupphandling

Avtal som ingås, eller inköp som sker, utan att föregås av formaliserad upphandling trots att sådan lagenligt skulle ha skett kallas otillåten direktupphandling och 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 de roller som utgör fundamentet i kommunens inköpsverksamhet.

### 2.1. Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och beslutar om upphandlingspolicy.

### 2.2. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen fastställer och beslutar om riktlinjer för upphandling samt har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Grästorps kommun. Kommunstyrelsens verkställande organ för upphandlingsverksamheten är Upphandlingsenheten inom Allmän Verksamhet.

### 2.3. Kommunens verksamheter

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

Respektive verksamhet ansvarar för direktupphandling av enskilda behov inom sitt verksamhetsområde. Tekniska verksamheten ansvarar även för formaliserad upphandling av bygg- och anläggningsentreprenader samt tjänster kring dessa.

Respektive verksamhet ansvarar för att samtliga upphandlade avtal hålls ordnade i en kommungemensam avtalsdatabas som tillhandahålls av Upphandlingsenheten. Avtal som har ett betydande värde (= mer än 1 miljon kr/år) eller omfattar fler än en verksamhet samlas på upphandlingsenheten i allmän verksamhet.

#### 2.3.1. Delegation och behörighet

Respektive verksamhetschef ansvarar för att erforderlig inköpskompetens upprätthålls genom att i samråd med *inköpsamordnare* utse *behöriga beställare* och *direktupphandlare*.

Kommunchefen kan delegera rätten att fatta anskaffningsbeslut till *inköpsansvariga* men verkställandet av inköp får endast ske av *behöriga beställare*, *direktupphandlare* eller av Upphandlingsenheten. Delegerade befogenheter ska vara fastställda i beslutad delegationsordning.

#### 2.3.2. Verksamhetens ansvar i inköpsprocessen

När anskaffningsbeslut fattats ska verksamheten med hjälp av Upphandlingsenhetens *inköpsamordnare* undersöka om behovet kan tillgodoses inom befintliga ramavtal. Om detta



är möjligt utförs beställning av *behörig beställare*. Om det inte finns ett lämpligt ramavtal ska en direktupphandling utföras av *direktupphandlare* alternativt en formaliserad upphandling på det sätt som inköpsamordnaren föreslår. Valet mellan direktupphandling och formaliserad upphandling styrs av upphandlingens kontraktsvärde. Utförandet av en formaliserad upphandling ska beställas hos Upphandlingsenheten på det sätt som beskrivs i Inköpshandboken.

Innan anskaffningsbeslut fattas ska verksamheten ha informerat, samrått och förhandlat med berörd fackförening, skyddsombud eller annan, som kan beröras av upphandlingen, i enlighet med gällande författningar och avtal.

*Inköpsansvarig* ansvarar för att förhandling sker enligt 38 § Medbestämmandelagen med berörd facklig organisation innan tilldelningsbeslut fattas vid val av entreprenör.

Verksamheten ansvarar för att fastställa produkttegenskaper eller funktioner hos de varor, tjänster och entreprenader där verksamheten fattar anskaffningsbeslut. Vid upphandling av avtal/ramavtal som avser flera verksamheters behov ska respektive verksamhet, om Upphandlingsenheten så begär, ställa upp med kunniga representanter till referensgrupp som ansvarar för att fastställa motsvarande produkttegenskaper eller funktioner.

Vid fastställande av produkttegenskaper ska de fem grundläggande principerna<sup>2</sup> för all offentlig upphandling gälla. Stöd för arbetet med fastställande av produkttegenskaper vid formaliserade upphandlingar finns i Inköpshandboken.



*Observera att verksamheten inte får ta kontakt med tänkbara leverantörer utan Upphandlingsenhetens medgivande från det att upphandling offentliggjorts till dess tilldelningsbeslut fattats.*



*Observera att det råder stränga sekretessregler med absolut tystnadsplikt och förbud att lämna ut handlingar från att en upphandlingsprocess startar till dess tilldelningsbeslut fattats. Genom särskilt beslut kan sekretess även förlängas efter det att tilldelningsbeslut fattats.*

### **2.3.3. Roller i kommunens inköp**

#### ***Behöriga beställare***

Beställare ska vara behöriga för att tillåtas göra beställningar från ramavtal. Varje verksamhet ska ha lämpligt antal *behöriga beställare* med hänsyn till verksamhetens organisation, antal arbetsplatser mm, dock minst en i varje verksamhet. Behöriga beställares uppgifter är att:

- beställa varor och tjänster från ramavtal enligt fastställda rutiner.
- samordna beställningar för enhet/arbetsplats.

#### ***Direktupphandlare***

<sup>2</sup> De grundläggande principerna om 1. *Icke-diskriminering*, 2. *Likabehandling*, 3. *Transparens*, 4. *Proportionalitet* och 5. *Ömsesidigt erkännande*, se Inköpshandboken för mer information om vad dessa innebär.



Inköp av varor, tjänster och entreprenader som inte kan beställas från ramavtal kräver direktupphandling om beloppet understiger direktupphandlingsgränsvärdet. Varje verksamhet bör ha minst en utbildad *direktupphandlare*. Direktupphandlarens uppgifter är att:

- genomföra verksamhetens direktupphandlingar från 0 kr.
- utfärda rekvisitioner vid varje direktupphandling från 0 kr.
- genomföra så kallad förnyad konkurrensutsättning på ramavtal som kräver detta.

### ***Inköpssamordnare***

För hela den kommunala förvaltningen ska finnas en *inköpssamordnare* med ansvar för samordning av förvaltningens inköp. *Inköpssamordnarna* ska ingå i ett kommunövergripande nätverk med syftet att samordna inköpsbehov mellan de olika verksamheterna.

Inköpssamordnarens uppgifter är bland annat att:

- tillsammans med kommunchef se till att kommunen har en fungerande och effektiv beställarorganisation med lämpligt antal *behöriga beställare*, *direktupphandlare* och *upphandlare*
- se till att alla verksamhetsspecifika avtal (t ex serviceavtal för kopieringsmaskiner) ajourhålls i kommunens gemensamma avtalsdatabas
- se till att godsmottagare och brukare utför erforderlig leveransuppföljning (t ex kvalitetskontroll mm enligt avtal) och att eventuella avvikelser dokumenteras och rapporteras
- se till att rapportering av verksamhetens kontrollaktiviteter inom inköpsområdet sker enligt internkontrollplanen
- förmedla information mellan Upphandlingsenheten och verksamheternas behöriga beställare samt säkerställa att verksamhetsbehov löpande kommer till Upphandlingsenhetens kännedom

## **2.4. Upphandlingsenheten (allmän verksamhet)**

Upphandlingsenheten inom allmän verksamhet ansvarar för att kommunens inköp samordnas och verkställs på det för kommunen som helhet fördelaktigaste sättet. Alla övergripande kommunala beslut av principiell karaktär som rör upphandling ska beredas av Upphandlingsenheten.

Upphandlingsenheten ska styra, planera, samordna och utveckla kommunens inköpsverksamhet och den organisation som krävs för att genomföra upphandlingar.

Upphandlingsenheten ska bistå med rådgivning i upphandlingsfrågor samt tillhandahålla information om gällande ramavtal. Upphandlingsenheten ska tillhandahålla en avtalsdatabas där varje verksamhet ska registrera sina upphandlade avtal.

I normala fall ska alla kommunens formaliserade upphandlingar genomföras av upphandlingsenheten. Undantagna är kommunstyrelsens (teknisk verksamhet) formaliserade upphandlingar av bygg- och anläggningsentreprenader samt tjänster kring dessa.



Upphandlingsenheten ska så tidigt som möjligt under året, genom förhandsannonsering, informera om kommunens planerade upphandlingar.

### **2.4.1. Prioritering av upphandlingsenhetens upphandlingar**

Vid Upphandlingsenhetens prioritering av upphandlingar ska ett kommunalt helhetsperspektiv prioriteras. Det innebär att kommunövergripande ramavtalsupphandlingar och objektsupphandlingar som ger stor värdeskapande effekt och har stor betydelse ska prioriteras före upphandlingar som ger begränsad effekt och är av mindre vikt.

### **2.4.2. Roller inom Upphandlingsenheten**

#### ***Upphandlingschef***

Kommunstyrelsen har 2013-02-26 beslutat att till upphandlingschefen (kommunchefen) delegera rätten att fatta tilldelningsbeslut gällande varor och tjänster där anskaffningsbeslut fattas av styrelse eller tjänsteman, som delegerats denna rätt.

#### ***Upphandlare***

*Upphandlaren* utför formaliserade upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader. För att vara en behörig upphandlare krävs bland annat goda kunskaper i Skövde kommuns e-upphandlingsverktyg samt regelbunden utbildning i LOU och i vissa fall LUF.

I övrigt gäller samma kompetens- och utbildningskrav som för övriga *upphandlare* på Upphandlingsenheten. Alla upphandlingar ska göras i Skövde kommuns e-upphandlingsverktyg.

Verksamhetsupphandlare på Tekniska verksamheten

Tekniska verksamheten har egna *upphandlare* som är specialister på formaliserad upphandling av bygg- och anläggningsentreprenader samt tillhörande tjänster.

Kompetens- och utbildningskraven är i grunden samma som för *upphandlare* och målsättningen bör vara att upphandlingar sker med hjälp av samma e-upphandlingsverktyg som Upphandlingsenheten använder för att underlätta samordning samt skapa en enhetlig extern bild av all upphandling inom Grästorps kommun.

## **3. Tröskelvärden och beloppsgränser vid upphandling**

### **3.1. Tröskelvärden för formaliserad upphandling**

EU-kommissionen beslutar om tröskelvärden. Enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) och Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) gäller olika bestämmelser för upphandling beroende på om kontraktsvärdet över- eller underskrider tröskelvärdena. För upphandling över tröskelvärdena gäller huvudreglerna i LOU och LUF medan för upphandling under tröskelvärdena gäller 15 kapitlet i LOU resp. LUF.



| <i>Tröskelvärden (SEK)<sup>3 4</sup></i> | <i>LOU</i>     | <i>LUF</i>     |
|--|----------------|----------------|
| Varor och A-tjänster <sup>5</sup>        | 1,89 mkr       | 3,79 mkr       |
| Byggentreprenader                        | 47,4 mkr       | 47,4 mkr       |
| Direktupphandling                        | Max 284 000 kr | Max 569 000 kr |

## 3.2. Beloppsgränser för direktupphandling

Utöver ovan angivna maxgränser för direktupphandling har Grästorps kommun beslutat om följande interna beloppsgränser för direktupphandling:

| <i>Beloppsgränser<sup>6</sup></i>                 | <i>Utförs av</i>   | <i>Dokumentation</i>  |
|---|--|---|
| 0 – 3 000 kr                                      | <i>Direktupphandlare eller personal i verkställighet som fått uppdrag att göra inköp</i> | Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt. De grundläggande principerna <sup>7</sup> för offentlig upphandling gäller alltid.   |
| 3 000 – 20 000 kr<br>(0 – 1 % av tröskelvärdet)   | Bör utföras av <i>direktupphandlare</i> på respektive verksamhet.                        | Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt. De grundläggande principerna <sup>7</sup> för offentlig upphandling gäller alltid.   |
| 20 000 – 100 000 kr<br>(1 – 5 % av tröskelvärdet) | <i>Direktupphandlare</i> på respektive verksamhet.                                       | Direktupphandlingen <b>bör</b> ske med hjälp av dokumenteringsmall enligt anvisningar i Inköpshandboken.<br><br>Anvisningar i Inköpshandboken avseende anbud, beslut mm ska följas.<br><br>Skriftlig beställning/avtal bör tillämpas, annars krävs rekvisition. |

<sup>3</sup> Angivna tröskelvärden är ungefärliga och gäller från 2012, exakta värden meddelas i Regeringens tillkännagivanden och återges i Inköpshandboken.

<sup>4</sup> Vid beräkning av kontraktsvärde ska hela kommunens inköp/upphandlingar av samma slag eller från samma leverantör under räkenskapsåret beaktas.

<sup>5</sup> A- respektive B-tjänster definieras i LOU bilaga 2 och 3.

<sup>6</sup> Angivna beloppsgränser är ungefärliga. Exakta värden baseras på procentsatser av tröskelvärdet för varor och A-tjänster och återges i Inköpshandboken.

<sup>7</sup> De grundläggande principerna om 1. *Icke-diskriminering*, 2. *Likabehandling*, 3. *Transparens*, 4. *Proportionalitet* och 5. *Ömsesidigt erkännande*, se Inköpshandboken för mer information om vad dessa innebär.





|   |  |   |
|---|--|---|
| 100 000 – 284 000 kr<br>(5 – 15 % av tröskelvärdet) | <i>Direktupphandlare</i> på respektive verksamhet. | Direktupphandlingen <b>ska</b> ske med hjälp av dokumenteringsmall enligt anvisningar i Inköpshandboken.<br><br>Anvisningar i Inköpshandboken avseende anbud, beslut mm ska följas.<br><br>Skriftlig beställning/avtal krävs. |
|---|--|---|

## 4. Upphandlingssamverkan

Upphandling ska där det innebär skalfördelar och effektivare användning av upphandlingsresurser ske i samverkan med andra upphandlande enheter.

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

Genom att Grästorps kommun där det är lämpligt ansluter sig till ramavtal som upphandlats av SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) kan stora effektivitetsvinster göras inom många av de basala ramavtalsområden som SKI upphandlar. På liknande sätt kan kommunen genom att ge Statens Inköpscentral (SI) fullmakt att ingå ramavtal för kommunens räkning dra nytta av färdiga ramavtal utan att själva behöva lägga ner omfattande arbete på att upphandla.

## 5. Uppföljning av upphandlingsverksamheten

### 5.1. Strategisk uppföljningsnivå, ”uppföljning av inköpsverksamheten”

För uppföljning på strategisk nivå svarar Upphandlingsenheten. I detta arbete ingår att följa kommunens inköpsmönster på en övergripande nivå, bevaka att avtal, lagar, policys och riktlinjer följs och att kommunens inköpsverksamhet är effektiv.

I kommunens internkontroll ska bland annat regelbunden uppföljning av ramavtalstrohet ingå. I denna uppföljning har *inköpssamordnare* en central roll.

### 5.2. Taktisk uppföljningsnivå, ”avtalsuppföljning”

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

För att säkerställa efterlevnad av ställda krav genomförs avtalsuppföljning på taktisk nivå. Denna uppföljning sker under *avtalsägarens* ansvar och utformas på lämpligt sätt beroende på produktområdets karaktär. Uppföljningens utformning bör dokumenteras i en uppföljningsplan som biläggs avtalet. Till stöd för avtalsuppföljningen kan *avtalsägaren* forma en referensgrupp med representanter för de olika intressenterna och ansvar för olika moment i uppföljningen.



### **5.3. Operativ uppföljningsnivå, ”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.

Beställande verksamhet gör alla reklamationer samt handlägger eventuella fel i faktura direkt till leverantören. Det är viktigt att alla avvikelser från avtalad kvalitet och kvantitet reklameras.

Klagomål och synpunkter på upprepade brister hos leverantör eller dennes leveranser ska meddelas Upphandlingsenheten skriftligen, på det sätt som beskrivs i Inköpshandboken, med beskrivning av vad som brister samt omfattning och datum då bristen konstaterats.