



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställd av kommunstyrelsen 2018-01-31, § 16

Uppdateras före 2022-01-31

Dokumentet finns på Grästorps kommuns hemsida

Innehåll

Riktlinjer för inköp och upphandling.....	3
Upphandlingsenheten	3
Så här gör du.....	3
Upphandlingsformer	4
Direktupphandling.....	4
Förenklat förfarande.....	4
Öppet förfarande	5
Miljö	5
Samordning	5
Leveranskontroll	5
Övrigt.....	5

Riktlinjer för inköp och upphandling

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). Nämnda 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

Upphandlingsenheten

Sedan 1 januari 2017 har kommunerna i Västra Skaraborg, Essunga, Grästorp, Götene, Skara, Vara och Lidköping, en gemensam upphandlingsenhet. Upphandlingsenhetens uppdrag är att ge upphandlingsstöd till samtliga kommuners verksamheter inom samarbetet, men även hjälpa de majoritetsägda bolag som inte har någon egen upphandlingspersonal.

Vid upphandling enligt Förenklat förfarande eller Öppet förfarande, är 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 586 907 kr exkl. moms (LUF 1 092 436 kr och LUK 2 631 028 kr). Gäller fr.o.m. 1 januari 2018

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 elletjänster 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: 586 907 kr upp till 2 096 097 kr exkl. moms (LUF 1 092 436 kr upp till 4 201 678 kr och LUK 2 631 028 kr upp till 52 620 561 kr).

Byggentreprenader: 586 907 kr upp till 52 620 561 kr exkl. moms (LUF 1 092 436 kr upp till 52 620 561 kr och LUK 2 631 028 kr upp till 52 620 561 kr).

Gäller fr.o.m. 1 januari 2018.

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 2 096 097 kr exkl. moms (LUF 4 201 679 kr och LUK 52 620 561 kr).

Byggentreprenader som överstiger 52 620 561 kr exkl. moms (LUF och LUK samma belopp). Gäller fr.o.m. 1 januari 2018.

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, kvalité, 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.