



# Riktlinje för inköp och upphandling

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinje för inköp och upphandling	<b>Fastställd/uppriktad</b> Kommunstyrelsen 2020-06-16 §98.	<b>Beslutsinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunchef	<b>Version</b> 1.4	<b>Senast reviderad</b> Kommunstyrelsen 2024-10-14 § 154..	<b>Dokumentinformation</b> Dnr Ks 2024/582, 059.	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

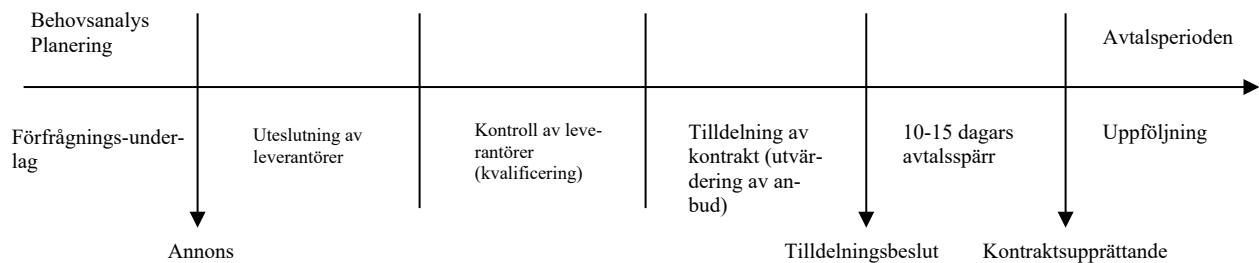
# Innehåll

Inledning.....	1
Ansvar.....	2
Avdelningschef.....	2
Enhetschef.....	3
Inköpsansvarig.....	3
Särskilda ansvarsområden vid inköp.....	3
IT-enheten.....	3
Administrativa enheten.....	4
Kost och lokalvård.....	4
Samhällsbyggnadsenheten.....	4
Villkor vid upphandling .....	5
Miljö, sociala krav och arbetsrätt .....	5
Gynnsam konkurrens.....	5
Ramavtal.....	5
Offentlighet och sekretess .....	5
Medbestämmandelagen .....	6
Överprövning och skadestånd .....	6
Handledning för upphandling.....	7
Riktlinjer för inköp.....	8
Avtal .....	8
Delegation och beloppsgränser.....	9
Direktupphandling.....	10
Direktupphandling under 100 000 kr. ....	10
Direktupphandling över 100 000 kr. ....	10
Upphandlingar över beloppsgränser för direktupphandling.....	10
Uppföljning.....	10
Förfrågningsunderlag .....	11
Kravspecifikation .....	11
Anbudsöppning.....	11
Kvalificering och utvärdering.....	11
Avslut och arkivering .....	12

## Inledning

All upphandling ska ske på mest fördelaktiga sätt för Arjeplogs kommun. Resurserna ska nyttjas effektivt och Arjeplogs kommuns behov av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga kostnad.

Upphandlingsprocessen är beskriven nedan:



Denna policy gäller för kommunens samtliga inköp och ska läsas tillsammans med kommunens attestförteckning. Vad gäller leasing så är även detta att betrakta som inköp och omfattas av denna inköspolicy. Köp eller hyra av befintlig fastighet, byggnad eller egendom som utgör fast egendom omfattas inte.

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinje för inköp och upphandling	<b>Fastställd/upprättad</b> Kommunstyrelsen 2020-06-16 §98.	<b>Beslutsinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunchef	<b>Version</b> 1.4	<b>Senast reviderad</b> Kommunstyrelsen 2024-10-14 § 154..	<b>Dokumentinformation</b> Dnr Ks 2024/582, 059.	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

## **Ansvar**

Alla inköp och upphandlingar inom Arjeplogs kommun ska präglas av en helhetssyn. En syn som ska syfta till att utveckla och säkerställa ett effektivt och rationellt flöde av varor och tjänster som ger den största samlade nyttan för kommunen som helhet. Beslut om upphandling inom ramen för tillgängliga medel kan fattas av lägst enhetschef.

Var och en som hanterar upphandlingsfrågor ska hålla sig informerad om gällande avtal samt lagar och regelverk på upphandlingsområdet. För att inte skapa onödigt administrativt arbete i samband med upphandlingar, bör i största möjliga utsträckning upphandlingar göras genom av kommunen ingångna ramavtal och där Arjeplogs kommunkoncerns alla verksamheter kan beställa genom avrop.

Nämnden ansvarar för att upphandling sker enligt bestämmelserna i gällande upphandlingslagstiftning och det yttersta juridiska ansvaret ligger på Kommunstyrelsen.

## **Avdelningschef**

Avdelningschefen ansvarar för att gällande lagstiftning och inköspolicy följs inom den egna avdelningen, samt att lagstiftning och styrande dokument är väl kända och efterföljs av alla medarbetare inom avdelningen.

Avdelningschef ska:

- Genomföra upphandling av aktuella varor eller tjänster i samarbete med andra avdelningschefer och kommunchef.
- Känna till aktuella avtal och göra inköp av varor och tjänster som avrop på ramavtal eller egna avtal genom beställning och se till att orderbekräftelse lämnas av leverantör.
- Bevaka att enheterna gör avrop från upphandlade avtal och inte inhandlar varor och tjänster utan avtal.

## **Enhetschef**

Enhetschef kan alltid vara avrops-och inköpsberättigad.

Enhetschef ska:

- hålla sig informerad om aktuella avtal/ramavtal, regelbundet följa förändringar i kommunens ramavtalsdatabas.
- göra inköp av varor och tjänster som avrop på ramavtal eller egna avtal genom beställning och se till att orderbekräftelse lämnas av leverantör.
- göra avrop från upphandlade avtal även om enstaka produkter kan förefalla billigare hos annan leverantör. I annat fall riskerar kommunen skadeståndskrav och försämrade avtalsvillkor i framtiden.

## **Inköpsansvarig**

Inköpsansvarig utses av enhets- eller avdelningschef och är berättigad att göra inköp av löpande karaktär genom avrop från befintliga avtal. Den inköpsansvariga ska vara sakgranskare. Avdelningschefer och enhetschefer är alltid inköpsansvariga och en enhet bör som mest ha två inköpsansvariga utöver enhetschef för att kunna sköta den löpande verksamheten. Den inköpsansvariga ska hålla sig informerad om aktuella avtal och genomföra inköp i enlighet med dem, även om enstaka produkter utanför avtal kan vara billigare. Den inköpsansvarige ska alltid sträva efter samordning mellan inköp för att minska administration och onödiga kostnader.

## **Särskilda ansvarsområden vid inköp**

### **IT-enheten**

Nedanstående inköp ansvarar IT-enheten för att upphandla och beställa efter verksamheternas behov:

- Datorer
- Skrivare
- Telefoner
- Kopiatorer
- Konferensutrustning

Centrala skrivare/kopiatorer ska i första hand användas i verksamheterna, lokala skrivare får endast köpas in efter behovsprövning och godkännande av kommunchef. De lokala skrivare som finns ute i verksamheterna får ej reinvesteras utan godkännande av kommunchef. Inga nyanslutningar av faxar får genomföras. Vad gäller mjukvara ska alltid samverkan ske med IT-enheten innan inköp och installation.

## **Administrativa enheten**

Administrativa enheten ansvarar för beställningar av kontorsmaterial för hela kommunen. Respektive verksamhet ansvarar för att meddela sina behov av kontorsmaterial till den administrativa enheten som genomför beställningen.

Nedanstående inköp och upphandling ansvarar administrativa enheten för att genomföra:

- Kontorsmaterial
- Papper och kuvert

Nedanstående upphandlingar ansvarar administrativa enheten för att genomföra:

- Kontorsmöbler
- Resetjänst

## **Kost och lokalvård**

Kost och lokalvårdsenheten ansvarar för inköp av städmaterial och livsmedel till hela kommunen. Verksamheterna ansvarar för att meddela sina behov till kost och lokalvård. Nedanstående inköp och upphandling ansvarar kost och lokalvård för att genomföra:

- Livsmedel
- Städmaterial och förbrukningsmaterial, exempelvis toapapper och diskmedel

## **Samhällsbyggnadsenheten**

Samhällsbyggnadsenheten ansvarar för upphandling av arbetskläder och skyddskläder till hela kommunen. Verksamheterna ansvarar för att meddela sina behov till samhällsbyggnadsenheten. Verksamheterna ansvarar för inköp enligt upphandlade avtal. Nedanstående upphandlingar ansvarar samhällsbyggnadsenheten för att genomföra:

- Arbetskläder och skyddskläder

## Villkor vid upphandling

Nedan är vanliga villkor vid genomförandet av upphandling beskrivet. Villkor kan skilja sig åt beroende på vad som upphandlas och beslutas från fall till fall i samband med beslut om upphandling.

### Miljö, sociala krav och arbetsrätt

Arjeplogs kommun arbetar för hållbar utveckling och ett ekologiskt hållbart samhälle. Vid kommunens upphandlingar, så långt det är möjligt, utifrån gällande lagstiftning och rättspraxis bör miljö och sociala krav ställas.

Vid upphandlingar över EU uppsatta tröskelvärden ska arbetsrättsliga villkor om lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal ställas om det är behövligt. Detta ska ske för att säkerställa att antagen leverantör ger sina anställda vissa minimivillkor samt motverka att offentliga kontrakt går till arbetstagare som inte har skäligena arbetsvillkor. Även vid upphandlingar som understiger tröskelvärdena kan arbetsrättsliga villkor ställas.

### Gynnsam konkurrens

Det är av central betydelse att upphandlingar genomförs på sådant sätt att långsiktig konkurrens stimuleras. Detta innebär bland annat att lokala samt i övrigt mindre och medelstora företags möjligheter att lämna anbud ska uppmärksammas.

### Ramavtal

Ramavtal kan ingås mellan en upphandlande myndighet och en eller flera leverantörer. Syftet är att fastställa samtliga villkor för återkommande beställningar under en viss period, så kallat avrop. **Ramavtalen är bindande och ska följas.** Samtliga ramavtal ska dokumenteras och diarieföras enligt dokumenthanteringsplanen.

### Offentlighet och sekretess

Absolut sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter blir ingående dokument i ett anbud normalt offentliga handlingar. Anbud kan dock omfattas av sekretess. Offentlighetsprincipen och sekretesslagens bestämmelser gäller vid handläggningen.

## **Medbestämmandelagen**

De fackliga organisationerna ska informeras vid tjänsteupphandlingar som avser den egna verksamheten och beredas möjlighet att delta i upphandlingen. MBL-förhandlingar ska anmälas angående förfrågningsunderlagets innehåll och vid beslut om leverantör av tjänst. Anskaffning av utrustning och andra förändringar kan också kräva samverkan med de fackliga organisationerna. Informationsskyldigheten gäller i ett så tidigt skede som möjligt.

## **Överprövning och skadestånd**

En leverantör som anser sig ha lidit skada eller riskerar att lida skada kan ansöka om överprövning hos förvaltningsrätten.



## Handledning för upphandling

Innan upphandling påbörjas bör upphandlaren göra följande förberedelser:

Behovsanalys

*Bedömningar om upphandlingens omfattning och om en förstudie är nödvändig*



Kontroll om befintliga ramavtal finns

*Kontrollera om det finns avtal inom området.*



Beslut om påbörjande av inköpsprocess

*Beslut fattas av behörig chef.*



Förstudie och tidsplan

*Om en förstudie bedöms som nödvändig påbörjas denna och en tidplan tas fram. Förstudien ska också innehålla en kostnadsanalys för det aktuella behovet. I förstudien ingår personer som bidrar med verksamhetskunskap. Syftet med förstudien är att underlätta utformningen av förfrågningsunderlaget, utvärderingsmodellen och avtalet.*



Val av upphandlingsform

*Förstudiens kostnadsanalys är vägledande för vilken upphandlingsform som skall tillämpas.*

Ett upphandlingsbeslut bör tas minst två månader före sista anbudsdag.

## Riktlinjer för inköp

Hur offentliga inköp genom upphandling ska regleras framgår av upphandlingslagstiftning.

För inköp och upphandlingar som görs inom Arjeplogs kommun samt dess bolag och stiftelser vars huvudsakliga finansiering kommer från kommunen, gäller följande regler:

1. Inköp och upphandling ska genomföras i enlighet med gällande lagstiftning. Detta innebär bland annat att upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och ett icke diskriminerande sätt.
2. Inköpen ska utföras med inriktning på att kommunens enheter får varor och tjänster med rätt funktion, rätt kvalitet och hög säkerhet till lägsta möjliga pris.
3. Samordnad upphandling ska ske när respektive nämnd bedömer möjligt.
4. Ansvar för behovsbedömningar, framtagande av kravspecifikationer och anskaffningsbeslut åligger beställande enheter.

### Avtal

Avtal ska tecknas för de varor, tjänster och entreprenader som kommunen har behov av. Beställare ska alltid undersöka om gällande avtal finns i kommunens avtalsdatabas eller i diariet och avropa från rätt avtal. Om kommunen saknar avtal för att tillgodose verksamhetens behov ska en ny upphandling göras.

Avtalsförhållande uppstår först när avtalet har undertecknats av bägge parter. Beslutet om upphandling verkställs genom ett skriftligt avtal som tecknas med den som tilldelats kontraktet. I avtalet anges de förutsättningar som angavs i förfrågningsunderlagets kommersiella villkor samt eventuellt uppkomna förändringar efter förhandling med leverantör.

Avtalsspärr är en period under vilken avtal inte får ingås. Vid formbundna förfaranden, de allra vanligaste upphandlingsförfarandena, gäller avtalsspärr om minst 10 kalenderdagar från och med dagen efter att tilldelningsbeslutet skickats, om elektroniska kommunikationsmedel har använts som e-post. Om underrättelse har skickats ut på annat sätt än elektroniskt, som post, får avtal inte ingås förrän 15 dagar efter det att underrättelsen skickades. Vid tecknande av avtal ska kommunens regler för behörigt avtalstecknande följas. Avtalet ska tecknas med hänsyn till gällande delegationsordning.

Samtliga leverantörsavtal gällande varor, tjänster och entreprenader upprättade av kommunens avdelningar eller enheter ska hanteras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

## Delegation och beloppsgränser

Nedan följer en tabell som tydliggör de beloppsgränser som för närvarande gäller vid inköp och upphandling inom Arjeplogs kommun enligt Lagen om offentlig upphandling. Nedanstående beloppsgränser över 100 000 kronor följer av EU uppsatta tröskelvärden och kan således ändras. Vid osäkerhet gällande aktuellt värde kontakta upphandlingsfunktionen.

Typ av inköp	Genomförande	Typ av beslut	Beslutsnivå	Dokumentation
Köp där ramavtal finns	Avrop	Verkställighet	Enhetschef	Faktura
Köp där avtal inte finns				
1 – 100 000 kr	Direktköp	Verkställighet	Enhetschef	Faktura
100 000 – 700 000kr	Direktupphandling	Verkställighet	Enhetschef upp till 250 000, Avdelningschef upp till 700 000.	Dokumentationsplikt
700 001 – 2 389 584 kr	Upphandling	Delegation	Kommunchef	Dokumentationsplikt
2 389 585 –	Upphandling	Delegation	Kommunfullmäktiges ordförande i samarbete med upphandlingsfunktion efter anmälan till nämnd	Dokumentationsplikt

Avtal överstigande 100 000 kronor skall undertecknas av enhetschef och avdelningschef, två i förening. Avtal överstigande 250 000 kronor skall undertecknas av avdelningschef och kommunchef, två i förening.

Avtal överstigande 700 000 kronor skall undertecknas av beslutade firmatecknare, två i förening samt fullmakter övriga handlingar och skrivelser kommunal borgen avseende låneförbindelser för kommunala bolag och stiftelser från 0 kr.

Signering	Kontrasignering
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunchef
Kommunstyrelsens vice ordförande	Ekonomichef
Kommunfullmäktiges ordförande	Samhällsbyggnadschef

## **Direktupphandling**

Direktupphandling får endast användas om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränser eller om det finns synnerliga skäl. Utöver det aktuella köpets värde sammanräknas även värde av andra direktupphandlingar av samma slag som genomförs under räkenskapsåret. Gränsvärden för direktupphandling regleras i upphandlingslagstiftningen.

Med begreppet ”synnerliga skäl” avses synnerlig brådska orsakad av sådant som den upphandlande myndigheten inte kunnat förutse. Bristande planering av verksamheten räknas inte som ett synnerligt skäl. Direktupphandlingsgränserna gäller vid upphandling av såväl byggentreprenader som varor och tjänster.

### **Direktupphandling under 100 000 kr.**

Även om inget krav på upphandling finns så ska inte avsteg från affärsmässigheten göras, att alltid göra kostnadsjämförelser rekommenderas. Observera att en direktupphandling inte får göras om kommunen redan har ett bindande ramavtal för varan eller tjänsten.

### **Direktupphandling över 100 000 kr.**

Alla direktupphandlingar över 100 000 kr ska göras elektroniskt i kommunens direktupphandlingsverktyg av budgetansvarig i syfte att uppfylla dokumentationsplikten och skapa helhetssyn över organisationens direktupphandlingar. Även skäl för beslut antecknas samt andra uppgifter av betydelse (dokumentationsplikt).

Vid direktupphandling över 100 000 kr ska ett skriftligt förfrågningsunderlag finnas som definierar krav och kvalitet samt ett skriftligt avtal. Originalen av avtal ska lämnas till kansliet. Samtliga handlingar i ärendet ska diarieföras och arkiveras.

## **Upphandlingar över beloppsgränser för direktupphandling**

Alla köp/upphandlingar över beloppsgränsen för direktupphandling bör ske med stöd kommunens upphandlingsfunktion och ska annonseras enligt gällande lagstiftning via kommunens upphandlingssystem.

## **Uppföljning**

Kommunens inköp ska regelbundet följas upp, såväl inom verksamheter som övergripande för hela organisationen, i syftet att säkerställa goda och hållbara affärer samt att lagar och regler efterföljs. Avdelningar/enheter ansvarar för att följa upp tecknade avtal och kontrollera att man erhållit det man upphandlat och betalar för samt att inköp sker av rätt person, på rätt sätt och hos rätt leverantör.

## **Förfrågningsunderlag**

Innehållet i förfrågningsunderlaget är mycket viktigt. Av förfrågningsunderlaget framgår förutsättningarna för den efterföljande upphandlingsprocessen och det är utifrån förfrågningsunderlaget som avtalet ska skrivas.

### **Kravspecifikation**

I förfrågningsunderlaget ska en specifikation av samtliga krav finnas. Kraven ska vara proportionerliga och tydliga.

### **Anbudsöppning**

Anbudsöppningen ska genomföras av minst två personer, kommunchef eller avdelningschef (eller av denne utsedd person) tillsammans med upphandlingsfunktionen. Anbudena ska föras upp i en förteckning – öppningsprotokoll – som ska bestyrkas av dem som deltar.

### **Kvalificering och utvärdering**

I kvalificeringsfasen kontrolleras att anbuderna uppfyller de *skall*-krav som är angivna i förfrågningsunderlaget. Om kraven inte är uppfyllda betraktas anbudet som orent och ska förkastas. De anbud som går vidare från kvalificeringen utvärderas enligt den modell som finns angiven i förfrågningsunderlaget. Arjeplogs kommun har ett samarbete med Skatteverket gällande skattekontroller, vilket innebär att Skatteverket lämnar på begäran ut offentliga uppgifter om entreprenörers/leverantörers skattestatus både inför upphandling, men också under avtalets gång.

## **Avslut och arkivering**

Samtliga uppgifter hänförliga till ett ärende ska dokumenteras och föras till ärendeakten. Alla upphandlingar ska registreras. Registrering och arkivering ska ske av följande handlingar:

- anskaffningsbeslut
- förfrågningsunderlag
- annons
- lista över de begärda handlingarna
- eventuella frågor och svar rörande upphandlingarna under anbudstiden
- eventuella ändringar och kompletteringar av förfrågningsunderlaget
- förteckning över inkomna anbud, vilken också skall undertecknas av de tjänstemän som deltar vid anbudsöppningen
- anbud
- eventuell korrespondens i ärendet från/med leverantörer och andra
- utvärderingshandlingar
- tilldelningsbeslut
- underrättelse till samtliga anbudsgivare
- om överprövning begärs skall korrespondens och beslut diarieföras
- avtal i original, och
- i förekommande fall även annons om att upphandlingen är avslutad.
- lista över alla som begärt ut förfrågningsunderlaget.

I kommunens diariesystem ska gällande avtal förses med uppsägningstid och en funktion som möjliggör att påminnelse skickas till ansvarig inför tidpunkten för att säga upp ett avtal.