



Strömstads kommuns

Styrdokument

Regler för inköp och direktupphandling

Dokumenttyp	Regler
Beslutande organ	Kommunfullmäktige
Förvaltningsdel	Kommunledningsförvaltningen Ekonomiavdelningen
Antagen	2018-10-25
Ansvar	Upphandlare

Inledning

Dessa regler är ett komplement till policyn för inköp och upphandling. Lag om offentlig upphandling, nedan kallad LOU, Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster nedan kallad LUF, och Lagen om upphandling av koncessioner nedan kallad LUK och Lagen om Valfrihetssystem nedan kallad LOV. anger regelverket för all offentlig upphandling. Kommunen är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet. Upphandlingsverksamheten inom kommunen ska i möjligaste mån samordnas, dels i syfte att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi och dels för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten.

Samordning ska dels ske med kommunerna inom upphandlingssamarbetet i norra Bohuslän och VästUpp (kommunerna i norra Bohuslän, kommunerna i Trollhättan, Vänersborg och Uddevalla) samt med andra myndigheter, där så är lämpligt.

1. Syfte

Reglerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar eller handlägger en direktupphandling. Reglerna följer antagen policy för inköp och upphandling. Vid inköp och direktupphandling ska beställaren ha kunskap om både policyn och regler.

2. Beställning

Vid beställning skall den som är beställare alltid använda sig av ramavtalen som är tecknade för kommunen. Beställare är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal med tillhörande nettoprislista som finns. Har ramavtal träffats skall dessa nyttjas. Finns däremot inget ramavtal för det aktuella varu-/tjänsteområdet skall detta upphandlas.

Efter godkänd leverans av varan eller tjänsten skall fakturan kontrolleras, konteras och atteras enligt gällande ekonomi- och attestreglemente. Betala aldrig en faktura innan leverans. Stämmer inte fakturan överens med leveransen eller överenskommet pris reklamera omgående och begär om leverans eller kreditfaktura.

3. Behörighet för beställningar och upphandlingar

Anställda i kommunen, som avropar från avtal, gör direktupphandlingar, deltar i upphandlingar samt attererar fakturor ska ha genomgått en beställarutbildning i ekonomiavdelningens regi. Förvaltningschef är skyldig att tillse att anställda om utför ovan deltar.

Ekonomiavdelningen ska erbjuda möjlighet till beställarutbildning i erforderlig omfattning. Godkänd beställare blir man efter deltagande i utbildning.

4. Ramavtal

Utformningen av ramavtal beskrivs i LOU/LUF/LUK/LOV. Ramavtal används för att kommunen på ett affärsmässigt och rationellt sätt ska kunna uppfylla LOUs/LUFs/LUKs/LOVs regler.

Ramavtal innebär att kommunen har träffat ett avtal med leverantören inom ett specificerat område av varor eller tjänster .

Kommunen kan under avtalsperioden göra successiva beställningar med reglerade priser, kommersiella villkor och kvalitet.

Ramavtal innebär att den som är beställare ska beställa sitt behov direkt hos leverantören.

5. **E-handel**

De varor och tjänster som finns i e-handelssystemet skall beställas i systemet av alla godkända beställare som är upplagda i systemet. Varje förvaltning ansvarar för att godkända beställare får utbildning och tillgång till systemet.

6. **Direktupphandling**

Direktupphandling är en friare upphandlingsform som är tillämplig om den upphandlande myndigheten inte har något avtal som omfattar den tänkta vara eller tjänsten samt att värdet inte överstiger 28 procent av tröskelvärdet och enligt LOU, för 2016 är det 534 890 kr. För LUF gäller 26 procent av tröskelvärdet, för 2016 är det 993 680 kr och för LUK gäller 5procent av tröskelvärdet för 2017 är det 2 387 903 kr.

Värdet beräknas för kommuns samlade inköp inom en tänkt avtalsperiod av respektive vara eller tjänst. Finns ingen tänkt avtalsperiod beräknas värdet per kalenderår. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingen i avsikt att komma under de olika beloppsgränserna.

Grundläggande för direktupphandling är att upphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbud och anbudsgivare ska behandlas utan ovidkommande hänsyn. De grundläggande principerna i EU:s upphandlingsdirektiv samt kommunens inköps- och upphandlingspolicy gäller även vid direktupphandling.

Vid direktupphandling över 100 000 kr ska kommunens upphandlare kontaktas innan direktupphandling sker, detta för att eventuellt kunna samordna upphandlingen.

Samordning ska alltid ske inom kommunen men kan också ske över kommungränserna.

7. **Upphandlingsförfarande vid direktupphandling**

Nedanstående punkter är viktiga att tänka på vid alla nivåer av direktupphandlingar: Alla beloppsgränser gäller exklusive mervärdesskatt.

Beloppsgränserna gäller för kommunen som helhet, vilket innebär att nivåerna på direktupphandlingar skall räknas samman inom förvaltningen och mellan de olika förvaltningarna.

Kontrollera att leverantörer innehar F-skattsedel och/eller är momsregistrerad.

Avtala alltid om vad som gäller för leveransvillkor, fraktavgifter och garantier.

Vid avtal/beställning, hänvisa gärna till standardavtal t.ex. ALOS 05.

Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen.

Alla upphandlingar skall diarieföras.

Observera att absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden fram tills beslut om leverantör har fattats.

Nivå 1 Inköpssumma upp till ett prisbasbelopp

Vid enstaka inköp upp till ett prisbasbelopp (För 2018, 45 500 kr)krävs ingen skriftlig jämförande offertförfrågan. Affärsmässig handläggning ska ändå ske.

Nivå 2 Inköpssumma över ett prisbasbelopp upp till 100 000 kr

Skriftliga offerter t.ex. via e-post eller via upphandlingssystem bör infordras från, om möjligt, minst tre leverantörer .

Anbudssammanställning och beslutsprotokoll innehållande motiv för val av leverantör ska upprättas. Skriftlig beställning ska göras.

Inköpet/direktupphandlingen ska diarieföras.

Nivå 3 Inköpssumma 100 000 kr till tröskelvärdet

586 907 kr för LOU, 1 092 436 kr för LUF och 2 631 028 för LUK, enligt år 2018 fastställda värden.

Vid upphandlingar över 100 000 kr skall alltid upphandlaren kontaktas innan upphandlingen.

Inköpet/direktupphandlingen ska diarieföras.

8. Anbud

Skriftlig förfrågan, ska skickas ut - Skriftligt anbud via upphandlingssystem eller per e- post ska infordras från om möjligt minst tre leverantörer, den rådande konkurrenssituationen skall alltid nyttjas.

9. Dokumentation

Upphandlingslagarna ställer krav på dokumentation på direktupphandlingar över 100 000 kr. Konkurrensverket listar nedan vad som ska dokumenteras:

Den upphandlande myndighetens namn eller enhetens namn och organisationsnummer.

Avtalsföremålet.

Avtlets löptid och uppskattat värde samt när avtalet ingicks.

Om och hur konkurrensen togs till vara.

Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud.

Vilken leverantör som tilldelats avtalet.

Det viktigaste skälet för tilldelningen.

Blankett för upphandling över 100 000 ska alltid fyllas i. Förutom blanketten ska det upprättas en anbudssammanställning/ beslutsprotokoll. I dokumenten skall alla ovanstående punkter finnas med.

10. Annonsering

I samverkan med upphandlaren ska annonsering på hemsida och via allmänt tillgänglig databas alltid övervägas . Beroende på upphandlingens art även annonsering i lokal press.

11. Anbudsöppning

Manuell anbudsöppning ska ske vid förrättning där minst två personer deltar samtidigt. Anbud förtecknas i öppningsprotokoll och ska skriftligen bestyrkas av dem som deltar i förrättningen. Anbud inkomna via upphandlingssystem öppnas i systemet.

12. Frivillig avtalsspärr

Möjligheten att iaktta frivillig avtalsspärr ska alltid övervägas tillsammans med upphandlaren. Den frivilliga avtalsspärren föregås av ett tilldelningsbeslut som skickas till de leverantörer som lämnat anbud i upphandlingen. Avtalsspärren gäller i tio dagar och ger leverantörerna möjlighet att överpröva upphandlingen i förvaltningsdomstol.

13. Avtal/beställning

Skriftligt avtal eller beställning ska göras.

14. Beslut och avtalstecknande

Upprättad delegationsordning inom kommun reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning, beslut om att teckna avtal samt rätt att underteckna avtal. Kommunen tecknar inte avtal med leverantörer som bedriver sin verksamhet i strid med lag, avtal eller annat som är allmänt godtaget inom verksamhetsområdet.

15. Hållbar upphandling

Miljökraven ska utgå från Upphandlingsmyndighetens miljökriterier.

Krav på miljöhänsyn samt sociala och etiska hänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen.

Produkter och tjänster som medför så liten klimat - och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, då det är ekonomiskt försvarbart. Relevanta sociala och etiska krav skall ställas när det är möjligt. Särskild hänsyn ska tas till ILO:s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention.

Inför upphandling ska det göras en bedömning om det är möjligt att ställa sociala krav. Vid bedömning ska vägas bland annat branschförhållande, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser och att kraven inte försvårar samarbete med andra upphandlande myndigheter. Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar ska kommunen ställa sådana krav att entreprenören vid varje tidpunkt bedriver sin verksamhet så att den inte åsidosätter av lag eller annat som strider mot vad som är allmänt godtaget inom kollektivavtalsområdet.

Kraven som ställs ska utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera.

16. Inköp med betalkort

Observera att för alla köp med betalkort gäller fortfarande ramavtal och direktupphandlingsreglerna. Betalkort är till för mindre frekventa inköp för verksamheten. Regler för korthantering och ansökan finns i kommuns policy.

17. Säljare och telefonsäljare

Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och det rekommenderas inte mer än i de ramavtal som bygger på säljbesök. (exempel yrkeskläder). Är säljare påstridiga hänvisa till kommunens upphandlare eller till förvaltningschefen för verksamheten. Detsamma gäller telefonsäljare. Vid telefonförsäljning är det viktigt att avböja alla eventuella köpbekräftelser eftersom kommunen som juridisk person inte har någon ångerrätt.

18. Regler för privatköp

För anställda och förtroendevalda är det ej tillåtet att beställa varor och tjänster för eget bruk i kommunens namn. Det är heller inte tillåtet att köpa varor eller tjänster till kommunen från privatpersoner. Vid inköp för kommunens räkning är det ej tillåtet att använda privata bonus-/medlemskort t ex Med Mera, ICA etc.