



ARBOGA KOMMUN

# Riktlinjer för upphandlingsverksamheten

Fastställd av kommunstyrelsen 1 juni 2009, § 74  
Reviderad av kommunstyrelsen den 9 augusti 2011, § 95  
Reviderad av kommunstyrelsen den 2 december 2014, § 171

## **Riktlinjer för upphandlingsverksamheten**

Upphandlingspolicyn och fastställda riktlinjer gäller för samtliga styrelser och nämnder. All extern upphandling och inköp av varor och tjänster samt entreprenader ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU) och fastställda riktlinjer.

Västra Mälardalens Kommunalförbund har i uppdrag att hålla en gemensam inköps- och upphandlingsfunktion med uppgift att samordna förbundsmedlemmarnas upphandlingar av varor och tjänster samt tillgodose förbundsmedlemmarnas behov av specialistkompetens på upphandlingsområdet.

### **Övergripande riktlinjer och anvisningar**

Västra Mälardalens Kommunalförbund genomför enskilda, gemensamma och samordnade upphandlingar av varor och tjänster på uppdrag av kommunerna. All ramavtalsupphandling handhas av Västra Mälardalens Kommunalförbund.

Beslut om ramavtal samt samordnade eller enskilda objektsavtal, fattas av respektive styrelse eller nämnd.

Respektive styrelse/nämnd ansvarar för upphandlingar av entreprenader inom sitt verksamhetsområde. Vid dessa upphandlingar ska Västra Mälardalens Kommunalförbund konsulteras i upphandlingstekniska frågor.

### **Effektivitet och objektivitet**

Upphandling ska ske med de konkurrensmöjligheter som finns. Krav och villkor ska vara tydliga, transparenta, proportionella, förutsägbara och ickediskriminerande.

Upphandling ska planeras i god tid och göras i nära samverkan mellan upphandlingsorganisationen och verksamhetsföreträdare.

De som arbetar med upphandling ska ha god kännedom om och följa de regler för upphandling som gäller.

### **Miljökriterier**

Utgångspunkten för kommunerna bör vara att genom konsekvent upphandling av miljöanpassade varor och tjänster medverka till utvecklingen mot ett ekologiskt hållbart samhälle.

Vid all upphandling ska miljöaspekterna värderas högt tillsammans med övriga kriterier såsom funktion, kvalitet, pris, driftskostnad, estetiska och funktionella egenskaper, service m.m.

Vid miljöbedömning ska följande särskilt beaktas:

- produktens påverkan på den yttre miljön ska vara så liten som möjligt
- produkten ska vara utformad så att den vid användning sparar råvaror och energi
- produkten ska när den blir avfall kunna återvinnas eller på annat sätt vara anpassad för att återföras i kretsloppet
- produkten ska inte vara skadlig för användaren och andra som kommer i kontakt med den
- produkter som innehåller ämnen som är förbjudna eller har mycket negativa hälso- och/eller miljöeffekter ska inte upphandlas
- vid upphandling av tjänster ska samma miljökrav ställas på entreprenörer som i kommunens egen verksamhet
- främja yttre miljö genom samordning av transporter och krav på bästa möjliga miljöprestanda på fordon.

### **Sociala och etiska hänsynstaganden (se not 1)**

Sociala mål främjas vid offentlig upphandling genom att använda avtalsklausuler (se k utförandevillkor) som motverkar diskriminering av människor på grund av kön, hudfärg, nationellt eller etniskt ursprung, språklig eller religiös tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, ålder eller annan omständighet som gäller den enskilde som person.

I upphandling av entreprenader för utförande av traditionell kommunal verksamhet ska i avtal träffas överenskommelse om att entreprenören ska följa samma grunder för yttrandefrihet och meddelarfrihet gentemot sin personal som gäller för offentliganställda i motsvarande verksamhet enligt grundlag och andra författningar.

### **Upphandlingsform**

Vid upprepade inköp av likartade varu- eller tjänstegrupper, ska **ramavtal** tecknas och upphandling ske för dessa grupper. Beställning via ramavtalet ska därefter vara det normala inkösförfarandet för verksamheterna.

**Direktupphandling** – se särskild bilaga om direktupphandling.

Därutöver ansvarar varje styrelse och nämnd för **objektupphandlingar** eller köp av varor, tjänster som är unika för nämndens verksamhetsområde. Dessa upphandlingar ska dock ske i samråd med Västra Mälardalens Kommunalförbund.

Vid upphandling av entreprenader ska Västra Mälardalens Kommunalförbund konsulteras gällande upphandlingstekniska frågor.

## **Annonsering och information**

Alla upphandlingar överstigande gränsen för direktupphandling, som kommunerna genomför, ska tillställas Västra Mälardalens Kommunalförbund för annonsering i allmän databas och på förbundets hemsida samt för e-postsändning till lokala företag.

## **Lagar och avtal**

Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar ska sådana krav ställas att entreprenören, vid varje tidpunkt, bedriver sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag, avtal eller annat som strider mot vad som är allmänt godtagget inom verksamhetsområdet. (se not 1)

## **Dokumentation**

Alla upphandlingar ska dokumenteras så att skälen för beslut är tydliga, lätta att förstå och öppet redovisade.

## **Avrops-/inköpsrutiner**

Samtliga verksamheter är skyldiga att känna till och utnyttja de avtal och ramavtal som upprättats. Genom ökad köptrohet mot befintliga avtal skapas förtroende hos kommunernas leverantörer, vilket ger möjlighet till lägre kostnader. Om ramavtal finns ska dessa utnyttjas för köp av varor och tjänster.

Införande av elektronisk handel är ett sätt att nå effektivitet i inköpsprocessen genom att öka avtalstroheten och därmed bidra till minskade kostnader.

Information om samtliga avtal ska finnas tillgängligt på intranätet.

Avrop/inköpsreglerna gäller för alla inköp oavsett belopp. Av delegationsordning eller annat beslut i styrelse/nämnd ska framgå vem som har rätt att besluta om inköp.

## **Ansvarsfördelning**

Förvaltningschef

- ansvarar för att upphandlingspolicyn följs inom den egna förvaltningen
- ansvarar för att inköpsreglerna är väl kända och efterföljs av all personal.
- ansvarar för nödvändig fackkunskap vid upphandlingar.

Ansvarig inköpare/beställare

- skall hålla sig informerad om aktuella ramavtal och i förekommande fall, förvaltningens egna avtal

- göra övriga inköp av varor och tjänster som avrop på ramavtal eller egna avtal genom skriftlig beställning och se till att orderbekräftelse lämnas av leverantören
- samordnar beställningar så att transport- och fakturakostnader till kommunens enheter minskar eller helt undviks

#### Upphandlingsorganisationen/Inköpsenheten

- initierar ramavtal för kommunernas räkning och bedömer när avvikelser från ramavtal kan godkännas.
- tillhandahåller kompetens och verktyg så att upphandlingar genomförs på ett professionellt vis.
- stöder upphandlande enhet vid specifika upphandlingar.
- erbjuder erforderlig utbildning inom upphandlingsområdet
- bevakar att gällande inköpsregler efterlevs

#### Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av ingångna avtal skall göras kontinuerligt i samband med ordinarie produkt och leverantörsuppföljning. Utvärdering av ingångna avtal bör ske årligen.

#### Definitioner

De upphandlingsformer som används är ramavtalsupphandling, objektsupphandling och direktupphandling.

**Ramavtal:** avtal som ingås mellan en upphandlande enhet och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som görs under en viss period.

Med ramavtal avses således avtal mellan kommunen och en leverantör om produkter inom ett produktområde samt priser och övriga affärsvillkor som gäller för hela kommunen under avtalstiden. Efterhand som behoven uppstår i organisationen, kan produkterna sedan successivt avropas till i förhand överenskomna villkor genom att avtalet återropas hos leverantören. Volymen eller värdet på avtalet är beräknat enligt tidigare erfarenheter.

**Objektsupphandling** innebär att man genom anbudsförfarande gör en särskild upphandling av specificerade varor, tjänster eller entreprenader vid varje anskaffningstillfälle. Objektsupphandling behöver endast göras om ramavtal saknas för aktuell produkt. Denna upphandlingsmetod är lämplig för förvaltningsunika upphandlingar.

**Direktupphandling** – se särskild bilaga om direktupphandling.

## Riktlinjer för direktupphandling

### Riktlinjernas syfte

Dessa riktlinjer gällande direktupphandling är ett komplement till gällande Upphandlings och inköspolicy *samt tidigare antagna riktlinjer*, detta med anledning av förändring i lag om offentlig upphandling (LOU) från och med 1 juli 2014. Riktlinjerna ska säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet vid direktupphandling och inköp.

### Bakgrund

Från den 1 juli 2014 ändrades LOU avseende bland annat beloppsgräns för direktupphandling samt att en dokumentationsplikt infördes vid inköp, enligt nedan.

- Gränsen för direktupphandling höjdes till högst 28 procent (tidigare 15 procent) av det tröskelvärde som för närvarande uppgår till 1 806 427 kronor dvs. högst **505 800 kronor**. Direktupphandling enligt LUF är motsvarande värde högst 26 procent av det tröskelvärde som uppgår till 3 612 854 kronor, dvs. högst **939 342 kronor**.

- I lagtexten anges att den som använder direktupphandling ska "*anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor*" (dokumentationsplikt). Anledningen till att skälen ska dokumenteras är att det ska vara möjligt att i efterhand följa upp hur en upphandling gått till.

I dokumentationsplikten ska ingå föremålet för upphandlingen, hur konkurrensen tagits tillvara, vilka leverantörer som tillfrågats och hur många som lämnade anbud, vilken leverantör som tilldelats kontraktet, det viktigaste skälet till tilldelningen, avtalets uppskattade värde samt tidpunkten för kontraktets genomförande.

### Direktupphandling och inköp

Även om direktupphandlingsgränsen höjts gäller att de upphandlade ramavtalen ska användas. Behovet av direktupphandlingar gäller därmed främst situationer där ramavtal saknas för specifik vara eller tjänst.

### Direktupphandling

Direktupphandling innebär att inköp sker utan särskild form. Jämförelse av olika produkter och leverantörer ska ändå göras t.ex. genom offertförfrågan till möjliga leverantörer.

Direktupphandling får bara användas när varan eller tjänsten som ska inhandlas är så sällan förekommande att den samlade inköpssumman för hela kommunen under ett år understiger det för tillfället gällande värde för direktupphandling, s.k. lågt värde. När det gäller upprepade inköp av samma kategori av varor, tjänster eller entreprenader ska värdet räknas

samman för avtalets hela löptid, där rekommendationen är att värdet beräknas för en tidsperiod om fyra år.

Direktupphandling får inte heller användas som en ordinarie upphandlingsform utan skall ses som ett komplement.

Att tänka på inför ett Inköp:

- Beloppsgränserna i EU, vilket våra tröskelvärden baseras på, ändras vart annat år.
- Inköp får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

Direktupphandling ska ske med de konkurrensmöjligheter som finns och de krav som ställs ska följa de grundläggande principerna inom LOU, dvs de ska vara;

- tydliga,
- transparenta,
- proportionella,
- förutsägbara och
- ickediskriminerande.

En otillåten direktupphandling kan leda till att upphandlande myndighet får betala upphandlingsskadeavgift och ingångna avtal kan ogiltigförklaras av domstol.

## **Roller och ansvar**

Av delegationsordning eller annat beslut i nämnd ska framgå vem som har rätt att besluta om och göra inköp.

**Not 1.** Sociala och etiska krav samt lagar och avtal

Hänsyn ska tas till ILO:s åtta centrala rättighetskonventioner:

nr 29 "Om förbud mot tvångsarbete eller obligatoriskt arbete",

nr 87 "Om föreningsfrihet och skydd för organisationsrätten",

nr 98 "Om organisationsrätten och den kollektiva förhandlingsrätten",

nr 100 "Om lika lön för lika arbete oavsett kön",

nr 105 "Avskaffande av tvångsarbete",

nr 111 "Om diskriminering ifråga om anställning och yrkesutövning",

nr 138 "Om minimiålder för tillträde till arbete",

nr 182 "Om förbud mot och omedelbara åtgärder för avskaffande av de värsta formerna av barnarbete"

samt FN:s barnkonvention nr 32.