



Riktlinjer för upphandling och inköp i Hjo kommun

Dokumenttyp	Riktlinjer
Fastställt/upprättad	Kommunstyrelsen 2019-12-04, § 172
Senast reviderad	
Detta dokument gäller för	Kommunövergripande
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Ekonomichef
Dnr	2019-352



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	3
I. Inledning.....	4
Delegation.....	4
2. Beloppsgränser och upphandlingsformer.....	4
2.1 Tröskelvärden.....	4
2.2 Upphandlingsformer.....	4
3. Ansvarsfördelning, organisation och roller.....	5
3.1 Kommunfullmäktige.....	5
3.2 Kommunstyrelsen.....	5
3.3 Verksamheternas ansvar i inköpsprocessen.....	5
3.4 Roller.....	6
4. Riktlinjer för direktupphandling.....	7
4.1 Beloppsgränser för direktupphandling.....	7
4.2 Kontraktsvärde upp till 30 tkr.....	8
4.3 Kontraktsvärde mellan 30 tkr – 100 tkr.....	8
4.4 Kontraktsvärde uppgående till minst 100 tkr.....	8
5. Upphandlingssamverkan.....	9
6. Uppföljning av upphandlingsverksamheten.....	9
6.1 Uppföljning av inköpsverksamheten.....	9
6.2 Avtalsuppföljning.....	9
6.3 Leveransuppföljning.....	9
Definitioner.....	10

I. Inledning

Dessa riktlinjer grundar sig på Upphandlingspolicy för Hjo kommun. Riktlinjerna gäller för Hjo kommuns förvaltning och dess verksamheter. Kommunens bolag kan ha egna riktlinjer för sin upphandlingsverksamhet.

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.

Riktlinjerna avser inte att fullständigt täcka varje inköpsituation som kan uppstå, därför är det viktigt att vid osäkerhet ta kontakt med ekonomienheten.

Grundläggande för all upphandling är Lagen om offentlig upphandling, LOU (SFS 2016:1145) och Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna LUF (SFS 2016:1146) inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.

Delegation

En grundförutsättning för samtliga inköp är att gällande delegationsordning följs.

2. Beloppsgränser och upphandlingsformer

2.1 Tröskelvärden

EU-kommissionen beslutar om tröskelvärden. Enligt LOU och LUF gäller olika bestämmelser för upphandling beroende på om kontraktsvärdet över- eller underskrider tröskelvärdena.

Värdet av ett avtal ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt avtalet. En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå bestämmelserna. Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de utnyttjas.

2.2 Upphandlingsformer

För den upphandlade myndigheten finns ett antal möjliga upphandlingsförfaranden att välja mellan beroende på om upphandlingens värde hamnar över eller under tröskelvärdena. Vissa förfaranden kan användas såväl under som över tröskelvärdena.

Formaliserad upphandling

Upphandling som sker enligt någon av de i LOU eller LUF fastställda upphandlingsförfarandena (t ex öppet-, selektivt-, förhandlat-, förenklad- och urvalutförande samt konkurrenspräglad dialog).

Upphandling	Tröskelvärde LOU (SEK) *	Upphandlingsförfarande
1. Varor och tjänster Byggentreprenader	Över 2 197 tkr Över 54 938 tkr	Direktivstyrd upphandling, vanligtvis öppen upphandling (6 Kap LOU)
2. Varor och tjänster Byggentreprenader	615 tkr – 2 197 tkr 615 tkr – 54 938 tkr	Ej direktivstyrd upphandling, vanligtvis förenklad upphandling (19 Kap LOU)
3. Varor och tjänster samt byggentreprenader	Under 615 tkr (28 % av tröskelvärdet)	Direktupphandling

* Tröskelvärden LOU och direktupphandlingsgränser som gäller fr o m 1 jan 2020. Tröskelvärdena revideras vartannat år. Aktuella värden, samt värden för LUF och sociala tjänster och andra särskilda tjänster, uppdateras i anvisningarna för inköp och upphandling på Hjo kommuns intranät.

Över tröskelvärdena

Möjliga upphandlingsförfaranden över tröskelvärdena är bl a **öppet förfarande, selektivt förfarande och förhandlat förfarande.**

Under tröskelvärdena

Möjliga upphandlingsförfaranden under tröskelvärdena samt för sociala tjänster och andra särskilda tjänster (såsom hälsovård, socialtjänst samt hotell- och restaurangtjänster) oavsett värde är bl a **förenklat förfarande, urvalsförfarande och direktupphandling.**

Direktupphandling är all upphandling som sker utan krav på annonsering och anbud i en viss form. Direktupphandling är alla inköp oavsett värde som inte omfattas av de formaliserade upphandlingsformerna.

Avtal som ingås, eller inköp som sker, utan att föregås av formaliserad upphandling trots att sådan enligt lag skulle ha skett kallas **otillåten direktupphandling**. Förfarandet kan leda till att avtalet/inköpet ogiltigförklaras och att kommunen får betala en upphandlingsskadeavgift till Konkurrensverket.

3. Ansvarsfördelning, organisation och roller

Här beskrivs ansvarsfördelning, organisation och roller som utgör grunden i kommunens inköpsverksamhet.

3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och beslutar om upphandlingspolicy.

3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Hjo kommun.

3.3 Verksamheternas ansvar i inköpsprocessen

Respektive verksamhet ansvarar för att gällande lagstiftning samt att kommunens policyer 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.

Respektive verksamhet ansvarar för att verksamhetsspecifika avtal med tillhörande dokumentering hålls ordnade enligt aktuell dokumenthanteringsplan.

Ekonomienheten ansvarar för att samtliga kommungemensamma avtal, som flera handlar från, hålls tillgängliga i en aktuell inköpskatalog på intranätet.

Vid inköp ska verksamheterna undersöka om behovet kan tillgodoses inom befintliga ramavtal. Om det inte finns ett ramavtal ska en direktupphandling alternativt formaliserad upphandling utföras enligt dessa riktlinjer. Valet mellan direktupphandling och formaliserad upphandling styrs av upphandlingens kontraktsvärde.

Utförandet av en formaliserad upphandling dvs upphandlingar för närvarande större än 615 tkr genomförs i normalfallet, på uppdrag från ekonomienheten, av upphandlingsenheten i Skövde.

3.4 Roller

Ekonomienheten

Ekonomienheten har det övergripande ansvaret för samordningen av kommunens inköp.

Upphandlingsenheten i Skövde

Kontakt med upphandlingsenheten i Skövde sker främst via ekonomienheten. Upphandlingsenheten i Skövde anlitas för upphandling av ramavtal och bistår även med upphandlingar av sällanköpskaraktär. Skövde kommuns upphandlingsenhet sammanställer anbuden. Efter samråd tecknar Hjo kommun avtal.

Inköpscentraler

Hjo kommun kan även välja att ansluta sig till ramavtal som upphandlas av större inköpscentraler för flera kommuners räkning (ex SKL Kommentus och Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet).

Budgetansvarig (beslutsattestant)

Med budgetansvarig avses chef med budgetansvar och tillika beslutsattestant. Budgetansvariga inom varje verksamhet ansvarar för att inköp inom tilldelat ansvarsområde utförs enligt dessa riktlinjer samt ansvarar för behöriga beställare inom sitt verksamhetsområde.

Budgetansvarig ansvarar för att verksamhetsspecifika avtal undertecknas av verksamhetschef, diarieförs med eventuell tillhörande dokumentation och meddelar den centrala inköpssamordnaren om ett verksamhetsspecifikt avtal ska läggas upp i kommunens gemensamma inköpskatalog t ex om det är viktigt att andra verksamheter behöver få kännedom om avtalet.

Central inköpssamordnare

För kommunen ska det finnas en central inköpssamordnare på ekonomienheten vars arbetsuppgifter bl a består av:

- Vara kommunens kontaktperson mot upphandlingsenheten i Skövde kommun
- Uppdatera policys och riktlinjer för upphandling och inköp
- Uppdatera och informera om aktuella händelser på intranätet
- Ajourhålla inköpskatalogen
- Samordna utbildningsinsatser

Verksamhetsspecifik inköpssamordnare

För varje verksamhet ska det finnas en inköpssamordnare och rollen innehas av respektive verksamhetsekonom. Inköpssamordnarnas uppgifter är bl a att:

- Tillsammans med verksamhetschef och budgetansvariga medverka till att verksamheten har en fungerande och effektiv beställarorganisation med begränsat antal behöriga beställare.
- Tillsammans med verksamhetschef och budgetansvariga tillse att verksamhetens lista över behöriga beställare ajourhålls. Aktuell lista publiceras på kommunens intranät.
- Vara stödjande i att verksamhetsspecifika avtal ajourhålls och dokumenteras enligt dessa riktlinjer.

Behöriga beställare

Beställare ska vara behöriga för att tillåtas göra beställningar. Varje verksamhet ska ha ett dokumenterat begränsat antal behöriga beställare med hänsyn till verksamhetens/enhetens storlek, organisation, antal arbetsplatser m m. Behöriga beställares uppgifter är att:

- Samordna beställningar för enhet/arbetsplats
- Beställa varor och tjänster enligt fastställda riktlinjer
- Se till att godsmottagare och användare utför erforderlig leveransuppföljning (t ex kvalitetskontroll mm enligt avtal) och att eventuella avvikelser dokumenteras och rapporteras
- Huvudregeln är att behöriga beställare ska vara mottagningsattestant (konterare)

4. Riktlinjer för direktupphandling

Direktupphandling innebär all upphandling som sker utan krav på annonsering och anbud i en viss form. Direktupphandling är alla inköp oavsett värde som inte omfattas av de formaliserade upphandlingsformerna. Får användas om kontraktsvärdet understiger den s k direktupphandlingsgränsen f n 615 tkr (2020).

Finns ramavtal ska dessa följas. Finns inget ramavtal att beställa från kan en direktupphandling göras av varor, tjänster och entreprenader om beloppet understiger direktupphandlingsgränsen.

Det finns krav på att organisationen skall ha riktlinjer för direktupphandling och krav på dokumentation gäller för direktupphandlingar som överstiger 100 tkr. Följande ska dokumenteras:

- Myndighetens namn och organisationsnummer
- Föremålet för direktupphandling
- Vilka leverantörer som tillfrågats
- Hur många som lämnat anbud
- Vilken leverantör som antagits inkl organisationsnummer
- Skälen till varför leverantören valdes
- Avtalets uppskattade värde
- Tidpunkt för kontraktets genomförande alternativt kontraktets löptid

Mall för dokumentation finns publicerat på kommunens intranät. Dokumentationen ska diarieföras tillsammans med avtalet/beställningen samt **delges verksamhetsspecifik inköpsamordnare på ekonomienheten.**

Riktlinjerna för direktupphandling omfattar Hjo kommuns samtliga upphandlingar av lågt värde. Direktupphandlingar med ett kontraktsvärde överstigande aktuell direktupphandlingsgräns omfattas således inte av bestämmelserna, utan ska med stöd av ekonomienheten handläggas via upphandlingsenheten i Skövde i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning.

4.1 Beloppsgränser för direktupphandling

Utöver angivna maxgränser gäller för Hjo kommun följande interna beloppsgränser för direktupphandling där **avtal ej är tecknat.**

Vid beräkning av beloppsgräns ska **hela** kommunens inköp/upphandlingar av **samma slag** under ett räkenskapsår eller avtalsperiod beaktas.

Konkurrens bör utnyttjas där så är möjligt.

Beloppsgränser direktupphandling/år	Utförs av	Kommentar
0 – 30 tkr (Ca 0 – 1 % av tröskelvärdet)	Budgetansvarig eller behörig beställare	<ul style="list-style-type: none"> • Marknadsundersökning bör genomföras om det anses lämpligt, t ex offert. • Rekvisition krävs (gäller även beställningar via telefon och internet).
30 tkr – 100 tkr (Ca 1 – 5 % av tröskelvärdet)	Budgetansvarig eller behörig beställare på uppdrag av budgetansvarig	<ul style="list-style-type: none"> • Marknadsundersökning bör genomföras, t ex offert. • Rekvisition krävs (gäller även beställningar via telefon och internet).
100 tkr – 615 tkr (Ca 5 – 28 % av tröskelvärdet)	Budgetansvarig i samråd med verksamhetschef och verksamhetens inköpsamordnare	<ul style="list-style-type: none"> • Ställer högre krav på att marknadsundersökning bör genomföras (innehållande offert och ev leverantörsdialog). • Skriftlig beställning eller avtal krävs. • Kontakt/samråd med verksamhetens inköpsamordnare krävs. • Mall för Dokumentation av direktupphandling ska användas och delges inköpsamordnaren. • Samtliga anbudsgivare ska delges resultatet.

4.2 Kontraktsvärde upp till 30 tkr

Det första steget vid ett lyckat inköp eller upphandling är att tydliggöra behovet genom en enkel behovsanalys. Dialog med potentiella leverantörer ger ökad möjlighet att matcha behovet mot marknadens aktuella utbud t ex genom att inhämta offerter.

Rekvisition gällande engångsköp och återkommande inköp krävs för alla beställningar även via telefon och internet. Rekvisitionen finns tillgänglig på Hjo kommuns intranät.

4.3 Kontraktsvärde mellan 30 tkr – 100 tkr

Vid direktupphandling med ett kontraktsvärde mellan 30 tkr och 100 tkr exklusive moms bör skriftlig offert infordras, då detta förfarande säkerställer villkoren och därigenom minskar risken för missförstånd.

Konkurrensutsättning, företrädesvis genom att infordra offert från ytterligare leverantörer, bör genomföras i de fall då man bedömer det sannolikt att sådant förfarande ger ett bättre avtal. Utgångsläget på detta område är att ju högre kontraktsvärdet är, ju tyngre är skälen för konkurrensutsättning.

Rekvisition gällande engångsköp och återkommande inköp krävs för alla beställningar även via telefon och internet. Rekvisitionen finns tillgänglig på Hjo kommuns intranät.

4.4 Kontraktsvärde uppgående till minst 100 tkr

Vid direktupphandling med ett kontraktsvärde uppgående till minst 100 tkr exklusive moms bör minst tre leverantörer anmodas att lämna skriftliga offerter. Ju högre kontraktsvärdet är, ju tyngre är skälen för konkurrensutsättning.

Direktupphandling med uppgående kontraktsvärde till minst 100 tkr exklusive moms ska ske i samråd med verksamhetschef och inköpsamordnaren för respektive verksamhet.

Samtliga direktupphandlingar med ett kontraktswärde uppgående till minst 100 tkr exklusive moms ska dokumenteras i särskild ordning. Den övergripande innebörden av detta krav är att samtliga dokument direkt hänförliga till direktupphandlingen ska sparas och hållas ordnade samt i övrigt hanteras i överrensstämmelse med Hjo kommuns dokumenthanteringsplan.

En kopia på tecknat avtal samt dokumentation skall **delges verksamhetsspecifik inköpsamordnare på ekonomienheten.**

5. Upphandlingssamverkan

Upphandling ska ske i samverkan inom kommunen när det är fördelaktigt.

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

Genom att Hjo kommun, där det är lämpligt, ansluter sig till ramavtal som upphandlats av SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) kan effektivitetsvinster göras inom många av de grundläggande ramavtalsområden som SKI upphandlar. På liknande sätt kan kommunen genom att ge Statens Inköpscentral (SI) vid Kammarkollegiet fullmakt att ingå ramavtal för kommunens räkning dra nytta av färdiga ramavtal utan att omfattande arbete behöver läggas ner på att upphandla i egen regi.

6. Uppföljning av upphandlingsverksamheten

6.1 Uppföljning av inköpsverksamheten

Ekonomienheten har det övergripande ansvaret för samordningen av kommunens inköp. I detta arbete ingår att följa hela kommunens inköpsmönster, ajourhålla inköpskatalogen på intranätet, bevaka att avtal, lagar, policys och riktlinjer följs och att kommunens inköpsverksamhet är effektiv.

Verksamheterna ansvarar för uppföljning av ramavtalstrohet. I denna uppföljning har inköpsamordnarna en central roll för uppföljning inom respektive verksamhet.

6.2 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. Denna uppföljning utformas på lämpligt sätt beroende på produktområdets karaktär.

6.3 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.

Behörig beställare ansvarar för eventuella reklamationer samt handlägger eventuella fel i faktura direkt till leverantören. Det är viktigt att alla avvikelser från avtalad kvalitet och kvantitet reklameras till leverantören. För kännedom ska klagomål och synpunkter på upprepande brister hos leverantör eller dennes leveranser också meddelas den centrala inköpsamordnaren skriftligen, med beskrivning av vad som brister samt omfattning och datum då bristen konstaterats.

Definitioner

Avtal (kontrakt)

Generell definition: Ett avtal är en överenskommelse som är avsedd att medföra ömsesidiga rättsligt sanktionerade förpliktelser för parterna.

Ramavtal

Ramavtal är ett avtal som ingås mellan en eller flera myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod. 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 inklusive eventuella förlängningsklausuler.