



RIKTLINJER

FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

ARVIDSJAURS KOMMUN
www.arvidsjaur.se

| | | | |
|----------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Dokumentnamn | Dokumenttyp | Fastställt | Beslutsinstans |
| Styrande dokument | Riktlinjer | Ks 2024-05-21 § 104 | Kommunstyrelsen |
| Dokumentansvarig | Giltig till | | |
| Kommunstyrelsen | Tills vidare | | |
| Dokumentinformation | Dnr 119/2024 | | |



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 104.

Syfte

Riktlinjen syftar till att ge förutsättningar för kommunen att nå god ekonomisk hushållning och verka för samverkan.

Allmänt

Inköp och upphandling innebär kortfattat anskaffning av resurser: varor, tjänster och entreprenader som verksamheten på ett eller annat sätt har behov av. Inköp och upphandling ska ske på rättssäkra och affärsmässiga grunder, vilket också ska genomsyra anskaffandet av resurser från ax till limpa.

Syfte

Syftet med dessa av kommunstyrelsen antagna riktlinjer är att efter formulering av den styrande politiken stötta och vägleda verksamheterna inom kommunkoncernen vid inköp och upphandling. Riktlinjen är ett komplement till befintlig upphandlingslagstiftning. Kommunens inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader skall ske i enlighet med gällande rätt och med beaktande av de upphandlingsrättsliga principerna.

Riktlinjen syftar till att säkerställa att införskaffande av resursförsörjning sker på ändamålsenliga, kvalitetssäkrade, rättssäkra och affärsmässiga grunder genom hållbar anskaffning. Upphandling och inköp ska präglas av en helhetssyn. Hänsyn ska bland annat tas till totalkostnad och livscykelkostnad, liksom till politiska prioriteringar efter en bedömning i det enskilda fallet.

Kommunens alla inköp ska präglas av effektivitet och kompetens inom alla discipliner som medverkar i anskaffningsprocessen, såväl teknisk och produktspecifik kompetens som juridisk och upphandlingsrättslig.

Mål

Riktlinjen ska stödja kommunen är att vara en attraktiv och pålitlig affärspart i affärsrelationer. Riktlinjerna ska följas så att affärsmässighet genomsyrar resursförsörjningen.

Hållbarhet

Social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet skall alltid beaktas vid kommunens inköp och upphandling.

Riktlinjer för inköp och upphandling skall användas tillsammans med kommunens övriga styrdokument vid anskaffning av resurser. Formulering av miljökrav, krav på arbetsrättsliga villkor, sociala hänsyn och dylikt skall ställas där behövt eller kommunens övriga riktlinjer så anger, om det inte ankommer av gällande rätt. En bedömning av kravställning på dessa och andra områden skall göras från fall till fall.

Hållbarhetskrav skall alltid ställas i det fall de är behövliga, se Upphandlingsmyndighetens riskbedömningar i varje enskilt fall.



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 104.

Mutor och jäv

Offentlig upphandling är ett riskområde för korruption, mutor och jäv, då framför allt på grund av att offentlig upphandling till sin natur innebär en nära samverkan mellan den privata och offentliga sektorn. Denna samverkan är något eftersträvanvärt, då den goda affären och därmed goda affärsrelationer är en viktig del av offentlig upphandling. Den årliga omsättningen på den offentliga marknaden är många hundra miljarder kronor, vilket ytterligare bidrar till att området är ett riskområde för korrupt beteende. Bland annat i och med eftersträvandet av goda affärsrelationer kan risken för jäv i offentlig upphandling förekomma, och skada allmänhetens förtroende för det offentliga.

Alla inköp och upphandlingar skall ske med beaktande av organisationens styrdokument samt gällande lag och förordningar.

Upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Upphandlingar ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

Samråd och samordning

För att möjliggöra samordnad upphandling, både inom och utom koncernen, ska upphandlingsenheten i god tid få insyn i verksamhetens planeringsprocess avseende vilka inköp/upphandlingar som respektive verksamhet planerar under året samt när detta ska ske. Samordning kan ske på flera sätt, genom flera samarbeten. Samordning ska ske där det är lämpligt, för att uppnå volym- och effektivitetsvinster.

Ansvaret för samordning och kontroll av behov inom den egna organisationen åligger den som initierar ett inköpsbehov. För att säkerställa att inga större och samlade behov finns inom kommunen eller koncernen ska detta kontrolleras internt. För att få en samlad bild av kommunens behov skall upphandlingsenheten kontaktas när behov av inköp uppstår. För kontroll av kommande upphandlingar, både inom den egna organisationen och inom upphandlingssamarbetet, se upphandlingsenhetens nyhetsbrev.

Ansvarsfördelning

Avtalsägare

Rollen som avtalsägare innefattar ansvar för avtalets förvaltning och uppföljning. Avtalsägare är vidare sammankallande och ansvarig för uppstartsmöten liksom löpande möten under avtalsperioden och implementering av avtalet i verksamheten samt till inköpsberättigade. Ägarskapet om avtalet ger avtalsägaren möjlighet att utifrån verksamheten och vad som framkommit vid uppföljning agera utifrån givna förutsättningar, förhandla med leverantörer om avtalsvillkor och genomförande och avgöra huruvida det är lämpligt att förlänga eller stanna i avtalsförhållande.

Inköpsberättigad

Inköpsberättigad har utsetts, företrädesvis av varje avtalsägare, att göra operativa inköp och beställningar på befintliga avtal och ramavtal. I rollen ingår också ansvar för att säkerställa att beställning och leverans går rätt till i förhållande till avtalsvillkoren, vilket underlättar för uppföljningen av avtalet och är en förutsättning för ett fungerande avtal.



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 104.

Upphandlare

Upphandlarens roll är att i upphandlingsprocessen ansvara för upphandlingsrätt och upphandlingshantverk samt agera rådgivande och lämna information. Upphandlaren skall driva upphandlingsprocessen framåt och vara projektledare för upphandlingsprojektet.

Beställare

Beställaren är den som beställer ett upphandlingsuppdrag hos upphandlingsenheten. Beställaren är inte nödvändigtvis densamme som vare sig avtalsägare eller referensgrupp. Beställaren äger behov, behovsformulering och marknadsanalys, samt deltar företrädesvis i arbetet med upphandlingsdokumenten, för vilka beställaren har ett delat ansvar med upphandlaren (exempelvis objekts-/avtalsspecifika avtalsklausuler och -villkor, utformning av utvärderingsmodell m.m.).

Referensgrupp

En förutsättning för ett fungerande avtal som är gångbart utifrån beställarens förutsättningar kan vara en referensgrupp bestående av sakkunniga och företrädare för verksamheten som ska använda avtalet. Referensgruppen deltar tillsammans med beställaren i framtagande av kravspecifikation och teknisk/utförandemässig kravställning. Detta för att kravställningen ska spegla de krav som verksamheten har på avtalade varor/tjänster/entreprenader. Det är inte givet att fullständig kompetens för kravställning finns internt, varför även externa konsulter m.fl. kan ingå i referensgrupp eller vara del i att producera underlag för kravspecifikation och teknisk kravställning.

Upphandlingsgrupp

Upphandlingsgruppen kan bestå av referensgrupp, upphandlare, beställare och eventuell extern kompetens, vid behov, och är den sammanlagda grupp som arbetar med de olika momenten i upphandlingen.

Beställargrupp

I vissa fall kan det vara flera olika beställare som deltar i samma upphandling. I sådana fall bör beställargruppen inbördes utse ansvarig beställare som efter dialoger inom beställargruppen kan delta på möten med upphandlingsgruppen.

Kontaktperson

Inom kommunen skall det finnas en kontaktperson för upphandling, vilken också svarar som kontaktperson inom upphandlingssamarbetet och deltar på informationsmöten och informationsutbyte med upphandlingsenheten och övriga kontaktpersoner inom samarbetet.

Kontaktpersonen ansvarar för att hålla organisationens avtalsdatabas uppdaterad med aktuell avtalsägare och kvalitetsansvarig på respektive avtal, samt för att efterannonsera direktupphandlingar genomförda av den egna organisationen. En förutsättning för att efterannonsering av direktupphandling ska kunna ske är att den som genomfört direktupphandlingen har gjort detta i enlighet med riktlinjen, samt meddelar detta till kontaktpersonen.



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 104.

Genomförande

Behovsanalys

I och med att ett anskaffningsbehov uppstår ska en behovsanalys genomföras. Hur ser behovet ut? Är det en del av en verksamhet som har behovet, eller är det flera verksamheter inom organisationen som har samma behov? Behovsanalysen ligger till grund för kravställningen på varan/tjänsten/entreprenaden.

Särskilda omständigheter

Finns det några särskilda omständigheter som behovet kan aktualisera? Är upphandlingsföremålet eller del av upphandlingsdokumenten av sådan art att det kan röra sig om säkerhetskänslig verksamhet? Skall upphandling ske som säkerhetsskyddad upphandling? Finns det andra konsekvenser behovet kan få?

Marknadsanalys

När behovet är specificerat behöver en marknadsanalys genomföras. Finns det någon leverantör på marknaden som kan tillfredsställa behovet? Är behovet av sådan art att det inte finns på marknaden – hur går vi tillväga för att säkerställa att behovet tillmötesgår? Om det finns en marknad som kan tillfredsställa behovet, hur ser den marknaden ut? Finns det lokalt, regionalt, nationellt, internationellt? Om det finns en marknad, är den av sådan karaktär att inköp är ekonomiskt genomförbart? Resultatet av marknadsanalysen ligger i mångt och mycket till grund för bland annat val av upphandlingsförfarande.

Beställning av upphandlingsuppdrag

Kan med fördel ske i tidigt skede, när behovet blir känt, för möjlighet att använda upphandlingsenheten som ett strategiskt verktyg i upphandlingsprocessen. Upphandlingsuppdrag beställs genom kontakt med upphandlingsenheten i enlighet med upphandlingsenhetens arbetsätt och enligt delegationsordning.

Upphandlings-/referens-/beställargrupp

Eventuell referensgruppen sätts vid behov samman av beställaren av upphandlingsuppdraget tillsammans med ansvarig upphandlare, för att få en mångfald i gruppen och säkerställa att kompetens kopplat till både verksamheten och upphandlingsföremålen finns med i referensgruppen. Finns flera beställare ska ansvarig beställare utses enligt ovan. Upphandlingsgruppen benämns den grupp som på olika sätt deltar i arbetet med upphandlingen, och behöver alltså inte enbart bestå av referensgruppen.

Upphandlingsdokument

Referensgruppen och upphandlaren arbetar tillsammans för att ta fram upphandlingsdokumenten. Respektive ansvarsområden framgår av punkten Ansvarsfördelning ovan.

Annonsering

Skер genom kommunens digitala upphandlingssystem i enlighet med gällande regelverk.

Kvalificering

Kvalificering av inkomna anbud sker utifrån i upphandlingsdokumenten givna förutsättningar.



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 104.

Utvärdering

Utvärdering av inkomna anbud sker efter anbudsöppning utifrån i upphandlingsdokumenten angiven tillåten utvärderingsgrund. I det fall så krävs skall referensgruppen delta i utvärderingen av anbud, exempelvis om utvärdering sker genom bedömning av anbudsgivarens lämnade uppgifter.

Tilldelningsbeslut

Efter utvärdering skall tilldelningsbeslut fattas av behörig enligt delegationsordning. Tilldelningsbeslutet skickas sedan till samtliga anbudsgivare som information om vem som vunnit upphandlingen och på vilka grunder.

Kontraktstecknande

Efter avtalspärre om tio dagar från det att tilldelningsbeslut skickats kan kontrakt/ramavtal tecknas med vinnande anbudsgivare. Vem som har rätt att teckna avtal ska framgå av delegationsordning. Efter kontraktstecknande publiceras kontraktet eller avtalet i avtalsdatabasen med aktuella uppgifter om exempelvis avropssätt och avtalsägare.

Efterannonsering

Senast 30 dagar efter kontraktstecknande skall efterannonsering ske i upphandlingssystemet. För detta svarar upphandlare. Vid efterannonsering av direktupphandling som inte annonserats i upphandlingssystemet skall upphandlare kontaktas för rådgivning.

Implementering

Efter kontraktstecknande ansvarar avtalsägare för implementering av avtalet. Detta innebär att avtalsägaren eller av denne utsedd person ansvarar för att göra avtalet och avtalsvillkoren kända hos de som har rätt att använda avtalet, inköpsberättigade. I detta kan upphandlingsenheten vara ett stöd.

Avtalsförvaltning

Under avtalets gång skall avtalet förvaltas för att säkerställa ett fungerande avtalsförhållande. Det kan bland annat röra sig om indexjusteringar eller särskilda kontraktsvillkor som ska genomföras. För detta svarar avtalsägaren.

Uppföljning

För att säkerställa att upphandlade avtal levererar vad som faktiskt avtalats och fyller verksamheternas faktiska behov är uppföljning kritiskt. Såväl ekonomi som leverans och övriga avtalsvillkor ska följas upp, se punkt nedan. Uppföljningen ligger också till grund för nästkommande upphandling på området och kan svara på frågor såsom vad fungerade bra/mindre med innevarande avtal? Vilka justeringar behöver vi göra kommande avtalsperiod?



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 104.

Uppföljning

Uppföljning av ingångna avtal skall ske löpande och standardiserat. För att säkerställa att uppföljning sker korrekt bör detta ske genom samarbete mellan avtalsägare, inköpsberättigade, ekonomi och upphandlingsenheten, vilka alla i olika delar har kunskap om förutsättningarna för ingångna avtal.

Uppföljning kan avse såväl leverans av vara/tjänst/entreprenad enligt avtal, som följande av avtalsklausuler kopplar till fakturering och betalning.

Uppföljning är avgörande för att säkerställa att skattemedel används för att erhålla efterfrågade och avtalade varor/tjänster entreprenader.

Riktlinjer för direktupphandling

Lagkrav enligt upphandlingslagstiftningarna på särskilda riktlinjer för direktupphandling finns i 19a kap 11 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, och 19a kap 10 § lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, LUF.

Direktupphandling får ske när rekvisiten för detta enligt lag är uppfyllda. I första hand skall befintliga tillämpliga avtal användas.

Vid direktupphandling, inköp och upphandling under lagstadgad beloppsgräns för direktupphandling, skall kontakt ske med upphandlingsenheten för rådgivning.

För att möta syftet med detta dokument skall kommunens hela behov vid alla över lagstadgat dokumentationsgräns samt vid inköp till lägre belopp om det bedöms lämpligt bedömas för att säkerställa att resurser upphandlas ändamålsenligt och med hänsyn till organisationens hela behov.

Direktupphandling skall ske med beaktande av konkurrens och i övrigt med beaktande av de upphandlingsrättsliga principerna. I första hand ska kommunens upphandlingssystem användas vid förfrågan.

Vid direktupphandling råder, som vid upphandling över direktupphandlingsgränsen, absolut sekretess till dess att tilldelningsbesked meddelats.

Beslut med motivering ska upprättas.

Krav på efterannonsering gäller även direktupphandlingar.



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunstyrelsen 2024-05-21 § 104.

Dokumentation av direktupphandling

Av dokumentationen ska minst nedan framgå

- den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer
- avtalsföremålet
- avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- om och hur konkurrensen togs till vara
- hur många som lämnade anbud och vilka leverantörer som lämnade anbud
- vilken leverantör som tilldelades avtalet
- motiven bakom myndighetens eller enhetens beslut under upphandlingsprocessen, såsom bland annat tillämpning av undantag och skäl för tilldelningen

Den upphandlande myndigheten bör också spara relevanta upphandlingsdokument så som exempelvis förfrågningsunderlag, offertförfrågningar och tilldelningsbeslut som dokumentation.

Dokumentationsplikt enligt LOU för direktupphandlingar över lagstadgat belopp, se aktuell upphandlingslagstiftning för exakt beloppsgräns. Även direktupphandlingar upp till det lagstadgade beloppet bör dokumenteras. Dokumentation ska sparas och lämnas till kommunens kontaktperson för upphandling för hantering.

Direktupphandlingar över det lagstadgade beloppet bör annonseras genom kommunens upphandlingssystem. Direktupphandlingar över det lagstadgade beloppet som inte annonseras, och därmed inte dokumenteras genom kommunens upphandlingssystem skall dokumenteras med hjälp av upphandlingsmyndighetens dokumentationsblankett.
