

UPPHANDLINGS- OCH INKÖPSPOLICY

FÖR EMMABODA KOMMUNKONCERN

EMMABODA I VÅRA HJÄRTAN



Emmaboda
kommun

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Upphandlings- och inköspolicy för Emmaboda kommunkoncernen.....	1
Anvisningar till upphandlings- och inköspolicy	2
Lag om offentlig upphandling.....	2
Inköpssamordning i Kalmar län.....	2
Begrepp och uttryck.....	2
Upphandling över tröskelvärdena.....	3
Tröskelvärden.....	3
Undantag från krav på annonsering i Europa.....	4
Beräkning av tröskelvärden	4
Upphandling under tröskelvärdena (Kap 15 i LOU)	4
Förenklad upphandling – definition.....	4
Urvalsupphandling – definition	5
Krav som får ställas på leverantör	5
Direktupphandling – definition	5
Beloppsgräns för direktupphandling.....	6
Öppning av anbud	6
Prövning av anbud	7
Sekretess vid anbud.....	7
Dokumentation m.m.	8
Inköpsorganisation.....	8
Central inköpssamordnare.....	8
Inköpsansvarig	8
Inköpsmöten	8
Lokala inköpssamordnare.....	9
Inköpsrutiner	9
Finns ramavtal? - Då ska du följa det!.....	9
Om ramavtal inte finns - Samordna dina inköp!	9
Begär in anbud när du ska göra en egen upphandling.....	9
Använd direktupphandling i undantagsfall	9
Komihåglista	10

DOKUMENTINFORMATION

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Upphandlings- och inköspolicy för Emmaboda kommunkoncern	Fastställd/Upprättad 2012-04-23 § 33	Senast ändrad 2017-10-30 § 134 Dnr 2011:241
Dokumentansvarig Kommunsekreteraren		Tidigare ändringar	Giltighetstid
Dokumentinformation Policyn är framtagen för att kommunkoncernen ska efterleva Lagen- om offentlig upphandling			

UPPHANDLINGS- OCH INKÖSPOLICY FÖR EMMABODA KOMMUNKONCERNEN

- All upphandling skall ske affärsmässigt och med utnyttjande av konkurrens mellan olika leverantörer, så att våra resurser används effektivt.
- Planering och god framförhållning skall vara regel för alla som har ett ansvar för inköp av varor, tjänster och entreprenader i verksamheten. Den som skall göra ett inköp måste planera sin upphandling med god framförhållning.
- Alla skall sträva efter att samordna sina inköp genom särskilt utsedda inköpsamordnare.
- Alla som gör inköp skall vara väl förtrogna med de regler och riktlinjer som finns, veta vilka ramavtal som finns och hur inköpsorganisationen arbetar.
- Vid upphandling av entreprenader och tjänster ska entreprenör eller underentreprenör vidta åtgärder så att gällande svenska kollektivavtal för arbetet följs. I de allra flesta fall betyder detta att dessa har tecknat svenskt kollektivavtal. Om inte svenskt kollektivavtal är tecknat ska ändå motsvarande villkor gälla för dennes anställda.
- Emmaboda kommun har samarbetsavtal med Kalmar kommun i inköp och upphandlingsfrågor. Detta skall utnyttjas så långt det är möjligt. När det är fördelaktigt ska samarbete kunna ske med andra kommuner och huvudmän så som SKL/Kommentus.
- Ingångna ramavtal skall följas.
- Kommunens gällande policys skall beaktas vid all upphandling.
- Upphandlingsform ska väljas med hänsyn till kraven i ”Lagen om offentlig upphandling”. Direktupphandling kan ske av varor och tjänster om det finns synnerliga skäl.
- Beloppsgränserna för direktupphandling av varor/tjänster och byggentreprenader följer vid varje tid gällande lagstiftning.
- Kommunstyrelsen/Kommunledningskontoret har ansvaret för att samordna kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet.
- Varje nämnd/styrelse ansvarar för att denna policy följs.

ANVISNINGAR TILL UPPHANDLINGS- OCH INKÖSPOLICY

LAG OM OFFENTLIG UPPHANDLING

Lagen om offentlig upphandling, LOU, trädde i kraft 1 jan 1994 och ersätter tidigare kommunala upphandlingsreglemente. LOU har sedan 1994 förändrats ett antal gånger senast 15 juli 2010.

Grundtankarna i lagen är desamma som i tidigare regelverk. Upphandlande enhet skall:

- utnyttja befintlig utländsk och svensk konkurrens
- vara affärsmässig i sitt agerande samt
- behandla anbudsgivare och anbud objektivt

Med upphandlande enhet menas dels kommunen, dels de kommunala bolagen, var för sig.

Överprövning och skadestånd (Se Kap 16 i LOU)

Konkurrensverket utövar tillsyn över den offentliga upphandlingen.

Enligt lagen kan en leverantör/entreprenör inom 10 dagar från det att han tagit del av tilldelningsbeslutet begära om överprövning hos förvaltningsdomstol. En kommunmedlem har däremot inte rätt att via kommunalbesvär (laglighetsprövning) besvara sig över ett upphandlingsbeslut.

Leverantör som anser sig ha lidit skada vid en upphandling kan väcka talan om skadestånd vid **Allmän domstol** inom ett år från den dag då beslut om leverantör/entreprenör fattats.

INKÖPSSAMORDNING I KALMAR LÄN

Emmaboda, Torsås, Borgholm, Mörbylånga, Nybro och Kalmar kommuner samarbetar i vissa inköpsfrågor. Med kommunernas totala inköpsvolym som grund gör Kalmar kommun genom dess upphandlingsenhet, upphandlingar och upprättar avtal med berörda leverantörer. Kostnaderna för Kalmar kommuns åtagande finansieras genom en ersättning från respektive kommun. I vissa upphandlingar samarbetar alla kommunerna i länet via länsgemensamma upphandlingar.

I Emmaboda kommun är den centrala inköpsamordnaren kommunens kontaktperson mot upphandlingsenheten i Kalmar.

BEGREPP OCH UTTRYCK

Upphandling: köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, byggentreprenader eller tjänster. Begreppet är synonymt med Inköp

Ramavtal: avropsavtal som vi ingår med en eller flera leverantörer och syftar till att reglera alla villkor för avrop under en viss period. Alla i kommunen/bolaget skall göra beställningar enligt avtalet.

De ramavtal som upprättas mellan Emmaboda kommun och dess leverantörer omfattar vanligtvis det huvudsakliga behovet av en vara eller tjänst. I avtalet kan skrivas in att kommunen förbehåller sig rätten att på prov testa produkter från andra leverantörer under kortare tid, eller att separat upphandling kan ske vid större projekt. Oavsett dessa förbehåll har Emmaboda kommun i ett avtal förbundit sig att köpa det huvudsakliga behovet under en bestämd tidsperiod.

Avsteg från detta kan innebära en minskad trovärdighet vid nästa upphandling eller i värsta fall skadeståndsanspråk.

Avrop: beställning från en leverantör som kommunen har ramavtal med. Räknas inte som en upphandling eller ett inköp i LOU:s mening. Exempelvis kan avrop göras hos en leverantör vi har ramavtal med utan att en upphandling behöver göras.

Leverantör: den som tillhandahåller varor och tjänster.

Öppen upphandling: upphandling där alla leverantörer får lämna anbud.

Selektiv upphandling: upphandling där en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud. Under tröskelvärdena kallas denna form för **Urvalsupphandling**.

Förhandlad upphandling: Upphandling där vissa leverantörer inbjuds att lämna anbud och där förhandling sker med en eller flera anbudsgivare.

Förenklad upphandling: upphandling där alla leverantörer har rätt att delta. Skriftliga anbud skall lämnas och kommunen/bolaget får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

Direktupphandling: Upphandling där om möjligt minst två leverantörer inbjuds att lämna anbud.

UPPHANDLING ÖVER TRÖSKELVÄRDENA

TRÖSKELVÄRDEN

För upphandling över vissa beloppsgränser, s.k. tröskelvärden krävs betydligt större formkrav, t.ex. regler om annonsering i Europa. Därför skall sådana upphandlingar i huvudsak skötas av Kalmar kommuns upphandlingsenhet. Om en förvaltning väljer att själv sköta en upphandling över tröskelvärdena skall det ske i samråd med kommunens centrala inköpsamordnare. De tröskelvärden som finns angivna i lagen är följande:

	euro	SEK
Bygg- och anläggningsarbeten (entreprenader)	4850 000	48 193 000
Tjänster/varor	193 000	1 920 000
Varor och tjänster inom försörjningssektorn	387 000	3 849 000
Byggentreprenader inom försörjningssektorn	4 845 000	48 193 000

Med försörjningssektorn avses verksamheter som tillhandahåller allmänheten VA, el, gas eller värme via fasta nät.

Alla ovan beräknade belopp är beräknade exklusive mervärdesskatt. De värden som beräknas för kontroll av att tröskelvärdet uppnås skall avrundas nedåt till närmaste tusental kronor.

UNDANTAG FRÅN KRAV PÅ ANNONSERING I EUROPA

För upphandling av vissa tjänster gäller inte alla procedurregler t ex gäller inte de omfattande publiceringsreglerna. För dessa tjänster gäller istället samma regler som för upphandling under tröskelvärdena:

- Utbildning
- Hotell- och restaurangtjänster
- Hälso- och sjukvård samt socialtjänst
- Tjänster inom kultur, fritids- och idrottsverksamhet
- Juridiska tjänster
- Arbetsförmedling, till personalvård knutna tjänster
- Andra tjänster

BERÄKNING AV TRÖSKELVÄRDEN

För avtal/kontrakt som avser leasing, hyra, hyrköp eller köp av varor och **som löper på bestämd tid upp till 12 månader** skall värdet beräknas till kostnaden för avtalet/kontraktet under denna tid.

- För avtal/kontrakt **som löper på längre tid** skall värdet beräknas till den totala kostnaden inklusive varans uppskattade restvärde.
- Om avtalet löper på obestämd tid skall värdet beräknas till månadskostnaden x 48.
- Eventuella options- och förlängningsklausuler skall räknas med i avtals-/kontraktets värde som om de utnyttjas. Det innebär att om ett avtal/kontrakt tecknats på 2 år med rätt att ytterligare förlänga detsamma under 1 år utgår tröskelvärdet det 3-åriga värdet av avtalet/kontraktet. En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå tröskelvärdena.

UPPHANDLING UNDER TRÖSKELVÄRDENA (KAP 15 I LOU)

Reglerna för upphandling under tröskelvärdena liknar de äldre reglerna i upphandlingsförordningen och upphandlingsreglementet. Under tröskelvärdena gäller inte samma omfattande procedurregler som i större upphandlingar, t.ex. gäller inte kraven på annonsering i Europa eller kraven på tidsfrister o.d.

Vid upphandling under tröskelvärdena tillåts tre olika upphandlingsförfaranden.

- Förenklad upphandling
- Urvalsupphandling
- Direktupphandling

FÖRENKLAD UPPHANDLING - DEFINITION

Förenklad upphandling skall tillämpas i normalfall och innebär bl.a. att möjligheter att förhandla med leverantörer enligt tidigare förhandlingsupphandling kvarstår.

- Anbud skall infordras genom annonsering i elektronisk databas eller på annat sätt som leder till effektiv konkurrens. De elektroniska databaser som du ska använda är Visma Tendsign.

- Om det i undantagsfall bara finns en leverantör skall skriftligt anbud ändå infordras.
- Alla leverantörer har rätt att delta. Även en leverantör som inte särskilt har tillfrågats har rätt att på begäran få förfrågningsunderlaget.
- Deltagande leverantörer skall lämna skriftliga anbud.
- Upphandlande enhet får förhandla med en eller flera anbudsgivare.
- Det skall framgå av förfrågningsunderlaget om anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.
- Förfrågningsunderlag för bygg- och anläggningsentreprenader skall, där så är möjligt, upprättas enligt branschspecifik standard. Det skall dock alltid framgå av förfrågningsunderlaget att lag om offentlig upphandling gäller för upphandlingen.
- För anbudsfrågan skall du använda dig av blanketten Förfrågan/Anbudsinfordran för förenklad upphandling som finns på vårt intranät, Emmanet.

URVALSUPPHANDLING - DEFINITION

Urvalsupphandling är ett selektivt förfarande. Motsvarigheten över tröskelvärdena är selektiv upphandling. Båda formerna är ett tvåstegsförfarande där kommunen först annonserar upphandlingen i en elektronisk databas (obligatorisk) och anger i annonsen vilka krav som ställs på leverantören. De elektroniska databaser som du ska använda för upphandling är Visma Tendsign. Därefter kommer den normala anbudsprocessen. Urvalsmetodiken är inte angiven i LOU men ska dokumenteras.

KRAV SOM FÅR STÄLLAS PÅ LEVERANTÖR

Den upphandlande enheten har enligt Lagen om offentlig upphandling rätt att ställa vissa krav på en leverantör, t.ex. att leverantören inte har skatte- och avgiftsskulder. Innan ett skriftligt anbud antas skall den upphandlande enheten därför, "om det inte är onödigt", kontrollera vissa registreringar och om leverantören är fri från skatte- och socialavgiftsskulder. Detta begärs från skattemyndigheten blankett SKV 4820.

DIREKTUPPHANDLING - DEFINITION

Direktupphandling, s.k. "köp över disk", sker genom köp eller beställning utan infordran av skriftligt anbud. Direktupphandling skall endast användas i undantagsfall. Vår inköspolicy är att vi i normalfallet ska använda förenklad upphandling. Finns flera tänkbara leverantörer bör dessa ges tillfälle att inkomma med anbud i en förenklad upphandling. Direktupphandling kan tillåtas i följande fall:

- Då upphandling måste ske av brådskande skäl, och/eller
- Då upphandlingen representerar ringa värde.

Även om man gör en direktupphandling skall man jämföra priser. Observera att brådskande skäl inte är giltigt om kommunen själv har orsakat brådskan genom slarv eller slöhet. Det krävs en allvarlig händelse, typ stulen eller förstörd materiel som snabbt måste ersättas!

BELOPPSGRÄNS FÖR DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling utan infordran av skriftligt anbud är tillåten:

- Vid upphandling av varor/tjänster och byggtreprenader upp till 15 % av tröskelvärdet i LOU.
- Vid upphandling av varor/tjänster och byggtreprenader upp till 15 % av tröskelvärdet i LUF.

En upphandling får inte delas upp i flera delupphandlingar i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling. D.v.s. man kan inte göra en direktupphandling i mars och ytterligare en i september om de tillsammans överstiger de ovan nämnda beloppsgränserna. Då har beloppsgränsen överskridits och en förenklad upphandling skall genomföras istället.

Beloppsgränserna är en **absolut övre gräns som du inte får överstiga** när du ska göra en direktupphandling.

ÖPPNING AV ANBUD

Försändelser med anbud skall så snart som möjligt efter anbudstidens utgång öppnas vid en förrättning, där minst två av den upphandlande enheten utsedda personer skall delta. Det kan vara lämpligt att vänta t.ex. två dagar efter anbudstidens utgång. Välj gärna en tisdag som sista anbudsdag och öppna på torsdag så undviks helgdagar i görligaste mån.

Kommunstyrelsen utser de personer som får öppna anbud på förslag från resp. förvaltning. Dessa bör utses tillsammans med attestanter.

Följande öppningsrutin skall följas:

- När anbud inkommer skall de diarieföras. Dnr. och datum skrivs på kuverten som inte öppnas. Lägg även ett ex av anbudsförfågan i akten.
- Kontrollera ankomstdatum.
- Öppna alla anbuden vid ett och samma tillfälle.
- Numrera och datera anbuden.
- Sidnumrera och signera alla handlingar.
- Upprätta Öppningsprotokoll/anbudsförteckning på särskild blankett som finns på vårt intranät, Emmanet. Protokollet ska skrivas under av dem som deltagit i öppnandet.
- Notera särskilt de anbud som kommit in för sent (även dessa skall registreras och får inte återsändas till leverantören).

PRÖVNING AV ANBUD

Vid prövning av anbud skall den upphandlande enheten anta:

- Det anbud som är **ekonomiskt mest fördelaktigt** med hänsyn till omständigheter som pris, driftskostnader, funktion, kvalitet, service, livslängd, miljöpåverkan m.m.

Observera att bara kriterier som anges i förfrågningsunderlaget får beaktas! Om enbart lägsta pris anges som kriterium måste lägsta anbud väljas oavsett produktens kvalitet, leveranstider, tillgänglighet till leverantören eller dylikt. Den upphandlande enheten får förkasta anbud som de anser vara orimligt lågt, men först sedan enheten begärt en förklaring och inte fått tillfredsställande svar. Förklaringen skall begäras skriftligt.

De ytterligare regler som gäller för att en leverantör kan eller skall uteslutas från en upphandling anges i lagen, kap 10.

SEKRETESS VID ANBUD

Lämnade anbud omfattas av sekretessregler till dess att beslut om leverantör och anbud fattas, eftersom det annars vore möjligt för konkurrenter att före anbudstidens utgång få information om andras bud genom att åberopa offentlighetsprincipen. Efter att beslutet fattats hävs den absoluta sekretessen, och tilldelningsbeslutet skickas ut till anbudssökande och anbudsgivare. Att skicka till anbudssökande blir endast aktuellt vid selektiv- och urvalsupphandling.

Utöver ansökningar och anbud gäller också sekretess för följande handlingar och uppgifter

- förfrågningsunderlaget, fram till utskicket
- vilka man vänt sig till - "sändlista"
- öppningsprotokoll
- selekterings-/utvärderingsprotokoll med tillhörande material, förhandlingsinnehåll etc.

Sekretessen för ovan nämnda handlingar gäller fram till beslut fattats (undantag: förfrågningsunderlaget), därefter är handlingarna offentliga.

Vilka som lämnat anbud samt beslut om val av leverantör blir känt för anbudsgivarna och anbudssökarna i samband med tilldelningsbeslutet.

Avtal har slutits när bägge parter har undertecknat överenskommelsen, inte när nämnden/tjänstemannen har beslutat vilken leverantör som skall få avtalet.

Med tanke på den starka sekretessen bör inga handlingar sändas ut inför sammanträdet och allt material samlas in efter sammanträdet. Ingen information får lämnas till pressen eller andra anbudsgivare förrän avtal är slutet d.v.s. undertecknat av bägge parter. Undantaget är den information som anbudsgivarna och anbudssökarna får genom tilldelningsbeslutet.

DOKUMENTATION M.M.

Då ett anbud antagits gäller:

- Anbudsgivare vars anbud inte antagits skall snarast underrättas.
- Förfrågningsunderlag, anbud, öppningsprotokoll, anbudsförteckning, dokumenterade motiv för val av leverantör, skall diarieföras och förvaras på ett betryggande sätt.
- Alla handlingar i ett upphandlingsärende skall sparas under avtalstiden alternativt enligt reglerna i arkivlagen/reglementet.
- Den centrale inköpssamordnaren skall informeras så att inköpskatalogen kan hållas aktuell.

INKÖPSORGANISATION

All upphandling i kommunen skall samordnas så långt det är möjligt och praktiskt genomförbart. För att kunna samordna och styra inköp skall det finnas en tydlig organisation med namn på de personer som ingår i arbetet med att samordna förvaltningarnas inköp.

VEM?

CENTRAL INKÖPSSAMORDNARE

Den centrala inköpssamordnaren ansvarar för:

- samordning av inköpsgruppen
- upprättande av en centralt sammanställd avtalsförteckning
- inköspolicy och inköpsrutiner
- utbildning och information
- kontakter med Kalmar kommuns Inköpsavdelningen.

INKÖPSANSVARIG

Är den person/personer som handlägger det enskilda inköpsärendet inom förvaltningen.

Ansvarar för att:

- upphandlingen görs enligt lagen och lokala riktlinjer
- lokal inköpssamordnare konsulteras vid behov och då avtal inte finns.

HUR?

INKÖPSMÖTEN

Samordning av all information om upphandling som pågår, avslutas eller planeras.

Central inköpssamordnare kallar till regelbundna möten.

Deltagare är central inköpssamordnare och förvaltningarnas lokala inköpssamordnare.

LOKALA INKÖPSSAMORDNARE

Är den person som förvaltningen utser.

Ansvarar för:

- samordning av förvaltningens inköp
- kontaktperson till central inköpssamordnare

- delta i regelbundna inköpsmöten
- förvaltningens "internkonsult" i inköpsfrågor.

INKÖPSRUTINER

FINNS RAMAVTAL? - DÅ SKA DU FÖLJA DET!

De flesta varor kan köpas in genom de ramavtal som Emmaboda kommun ingått med olika leverantörer. Det gäller t.ex. livsmedel, papper, kontorsmaterial, kontorsmöbler m.m. Om du är inköpsansvarig i din verksamhet måste du veta vilka ramavtal som är aktuella. Se därför till att du alltid har en aktuell förteckning över ingångna avtal. Avtalsförteckning hittar du på Emmanet under inköp.

Vår inköspolicy är att öka troheten mot ingångna avtal. Därför kräver vi av dig som inköpare att du följer vår inköspolicy och använder de avtal som finns. Genom att agera gemensamt kan vi få bättre avtal och bättre priser!

OM RAMAVTAL INTE FINNS - SAMORDNA DINA INKÖP!

För en del varor finns inga ramavtal. Vi har t.ex. inte några ramavtal för konsulttjänster och utbildning. Då måste du göra en egen upphandling.

Innan du gör en upphandling ska du anmäla planerade inköp till förvaltningens inköpsamordnare. Då har vi möjlighet att samordna fler inköp, få större inköpsvolym och bättre priser.

Om fler förvaltningar ska köpa in en och samma vara skall upphandlingen samordnas genom inköpsgruppen. Huvudprincipen är att den som köper mest sköter upphandlingen.

BEGÄR IN ANBUD NÄR DU SKA GÖRA EN EGEN UPPHANDLING

Om du själv ska göra upphandling är du skyldig att följa lagen och göra en s.k. förenklad upphandling.

ANVÄND DIREKTUPPHANDLING I UNDANTAGSFALL

Direktupphandling av varor/tjänster och byggentreprenader är tillåtet upp till 15 % av tröskelvärdet. Beloppsgränserna är en absolut övre gräns som du inte får överstiga när du ska göra en direktupphandling. Vår inköspolicy är att vi i normalfallet ska använda förenklad upphandling och begära in anbud.

KOMIHÅGLISTA

- Lagar skall följas under hela upphandlingen
- Absolut sekretess gäller till dess beslut om leverantör och anbud fattas
- Beslut skall fattas enligt delegationsordning
- Beslut skall finnas om upphandlingsuppdrag
- Tids- och resursplan skall finnas
- Upprättande av kravspecifikation
- Upprättande av anbudsfrågan
- Annonsering
- Anbudssammanställning
- Anbudsutvärdering
- Tilldelningsbeslut
- Teckna avtal