TIBRO

Ärendenr
2022-000325

Riktlinjer för inköp

i Tibro kommun

Beslutat av:	Kommunstyrelsen 2022-12-06 § 158
Gäller för:	Samtliga nämnder och förvaltningar
Gäller från och med:	2023-01-01
Tidpunkt för aktualisering:	2024
Dokumentägare:	Inköpssamordnare

Tibro kommun
543 80 TIBRO
www.tibro.se
kommun@tibro.se
Växel: 0504-180 00

Innehållsförteckning

1 Inledning ... 3
1.1 Syfte ... 3
1.2 Omfattning ... 3
2 Organisation för inköp och upphandling ... 4
2.1 Kommunfullmäktige ... 4
2.2 Kommunstyrelsens strategiska ansvar ... 4
2.3 Inköp och upphandling inom nämnd och förvaltning ... 5
3 Inköpsprocessen ... 7
3.1 Avrop från ramavtal – i första hand ... 7
3.2 Upphandling – när inget lämpligt avtal finns ... 7
3.3 Upphandlingsförfaranden ... 9
3.4 Dokumentation och arkivering ... 10
4 Korruption ... 12
4.1 Jäv och andra intressekonflikter ... 12
4.2 Mutor och otillbörliga förmåner ... 12
5 Avtalsuppföljning ... 13

1 Inledning

Tibro kommun handlar varor, tjänster och entreprenader för flera hundra miljoner kronor varje år. Dessa inköp möjliggör, kompletterar och utvecklar kommunens egen produktion av samhällsservice och välfärdstjänster. Inköpsarbetet är därför en omfattande och viktig del i utförandet av kommunens verksamhet.

Dessa riktlinjer grundar sig på Inköpspolicy för Tibro kommun. Riktlinjerna gäller för samtliga kommunala förvaltningar.

1.1 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att tydliggöra arbetssätt, processer och organisation för inköp och upphandling så att kommunens inköpsarbete bidrar till förverkligandet av visionen ”Tillsammans-Hållbart-Nära” på ett sätt som stödjer den Nationella upphandlingsstrategin.

1.2 Omfattning

Med inköp och upphandling avses anskaffning av varor, tjänster och entreprenader som betalas med kommunens medel och där någon av lagarna om offentlig upphandling är tillämpliga.

Dessa riktlinjer omfattar alla inköp och upphandlingar som görs av Tibro kommun. Riktlinjerna gäller oavsett vilken nämnd som berörs och vilken förvaltning eller organisation som praktiskt hanterar inköpet eller upphandlingen.

Riktlinjerna omfattar även det lagstadgade kravet på riktlinjer för direktupphandling.

2 Organisation för inköp och upphandling

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

2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och beslutar om upphandlingspolicy som visar övergripande ansvarsfördelning och inriktningsmål för arbetet med inköp och upphandling i Tibro kommun. Genom att ta hänsyn till inriktningsmålen bidrar kommunens inköp och upphandlingar till förverkligandet av visionen ”Tillsammans-Hållbart-Nära” på ett sätt som stödjer den Nationella upphandlingsstrategin.

2.2 Kommunstyrelsens strategiska ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunövergripande strategiska inköpsfrågor. Ekonomiavdelningen inom Kommunledningskontoret är dess verkställande organ.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen samordnar inköps- och upphandlingsfrågor inom kommunen och tillsammans med andra organisationer för att upprätthålla en strategisk, effektiv och rättssäker helhetslösning för kommunens inköps- och upphandlingsprocesser.

I avdelningens ansvar ingår även upphandling av kommunövergripande avtal, att bistå hela organisationen med generellt stöd i allmänna inköps- och upphandlingsfrågor samt att ge specifikt stöd i enskilda inköps- och upphandlingsärenden.

Extern samverkan

Genom samverkan med Skövde kommuns Upphandlingsenhet och medlemskap i adda Inköpscentral säkerställs tillgång till ett stort antal upphandlade ramavtal för kommunens övergripande behov. Upphandlingsenheten i Skövde utför även Tibro kommuns behov av formaliserade upphandlingar av sällanköpskaraktär.

Genom samarbete med Ekonomiavdelningen i Skövde kommun får Tibro kommun tillgång till system för e-handel och fakturahantering.

2.3 Inköp och upphandling inom nämnd och förvaltning

Nämnd ansvarar för att förvaltnings inköp och upphandling sker enligt gällande lagstiftning samt att kommunens styrande dokument följs.

Nämnd ansvarar för att delegationsordning för inköps- och upphandlingsbeslut finns och i lämplig utsträckning anpassas till kommunens inköpsprocess.

2.3.1 Förvaltningars ansvar i inköpsprocessen

Vid inköp och upphandling ska förvaltningen följa dessa riktlinjer för att tillgodose sitt inköpsbehov.

Förvaltning ansvarar för att dess upphandlade avtal med tillhörande dokumentation hålls ordnade enligt aktuell dokumenthanteringsplan.

Förvaltning ansvarar för att inköp i första hand sker från upphandlande ramavtal, när sådana finns, och för direktupphandling av egna behov när upphandlade ramavtal saknas.

2.3.2 Inköpsorganisation

För att utföra förvaltningens inköp ska finnas en inköpsorganisation bestående av Inköpare och Budgetansvariga. Dessa ska genomgå en intern inköpsutbildning som Ekonomienheten ansvarar för.

Inköpare

Varje förvaltning ska ha utsedda och utbildade Inköpare. Antalet Inköpare ska vara anpassat till förvaltningens storlek, organisation, antal arbetsplatser mm. Inköparens uppgifter är att utföra följande uppgifter enligt dessa riktlinjer och de vägledningar som finns på intranätet:

- Samordna inköp för enhet/arbetsplats.
- Beställa varor och tjänster enligt ramavtalens villkor.
- Beställa varor och tjänster via e-handel samt utföra nödvändig inleveransrapportering.
- Se till att de som tar emot beställda varor eller tjänster utför nödvändig leveransuppföljning (t ex kvalitetskontroll mm enligt avtal).
- Utföra direktköp och direktupphandlingar upp till 700 000 kr.
- I samråd med Inköpssamordnaren utföra direktupphandlingar av sociala tjänster till värden mellan 700 000 kr och 7 800 000 kr.
- Dokumentera direktupphandlingar med värde över 100 000 kr.
- Med hjälp av inköpssamordnaren efterannonsera direktupphandlingar av sociala tjänster med värde över 700 000 kr.

Budgetansvarig

Den som är budgetansvarig ansvarar för att inköp inom tilldelat ansvarsområde utförs enligt dessa riktlinjer och ryms inom budget.

När budgetansvarig gör inköp är det viktigt att hänsyn tas till kommunens riktlinjer för attest så att ingen attesterar fakturor som avser sina egna inköp.

3 Inköpsprocessen

En inköpsprocess startar vanligtvis då ett inköpsbehov uppstår och avslutas då behovet har tillgodosetts genom leverans av vara, tjänst eller entreprenad och betalning är utförd. Stegen däremellan varierar beroende på vilken inköpsmetod och avropsform eller upphandlingsförfarande som tillämpas för inköpet.

Val av inköpsmetod ska göras så att avrop från upphandlade avtal alltid görs i första hand. Om lämpligt avtal saknas ska istället en upphandling genomföras enligt ett passande upphandlingsförfarande utifrån gällande upphandlingslagstiftning.

3.1 Avrop från ramavtal – i första hand

Om det finns lämpligt ramavtal för inköpsbehovet så ska avrop göras från detta i första hand.

Ramavtal som används frekvent och utgörs av standardiserade produkter görs ofta beställningsbara via e-handel för att effektivisera hanteringen av beställningar och fakturor.

För övriga ramavtal finns andra avropsformer som ska tillämpas. Information om dessa avtal finns samlad i en avtalskatalog tillgänglig via intranätet.

3.2 Upphandling – när inget lämpligt avtal finns

När inget lämpligt ramavtal finns för inköpsbehovet så ska en upphandling genomföras.

All upphandling ska ske i enlighet med gällande lagstiftning. För kommunens upphandling gäller primärt Lagen om Offentlig Upphandling, LOU, (SFS 2016:1145). För vissa avgränsade verksamheter kan upphandling enligt Lag om Upphandling inom Försörjningssektorerna, LUF, (SFS 2016:1146) vara aktuell. Alla följande beskrivningar gäller generellt för såväl LOU som LUF men vid formaliserad upphandling enligt LUF kan vissa avvikelser förekomma.

3.2.1 Beloppsgränser

Det finns flera olika upphandlingsförfaranden. Val av förfarande utgår från vad som ska upphandlas (vara, tjänst, byggentreprenad eller social tjänst) och till vilket kontraktsvärde.

Kontraktsvärdet är det samlade värdet av det aktuella inköpet inklusive möjliga avtalsförlängningar och andra optioner. Kontraktsvärdet avgör vilket eller vilka

upphandlingsförfaranden som är tillåtna utifrån de olika beloppsgränserna i tabellen nedan.

Beloppsgränserna i tabellen avser LOU (och LUF inom parentes där dessa avviker). Tabellens värden är avrundade och gäller från och med 2022. Beloppsgränserna ändras vartannat år och meddelas genom regeringens ”Tillkännagivande om tröskelvärden vid offentlig upphandling”. Aktuella beloppsgränser publiceras även på kommunens intranät.

<table>
<tr><th>Beloppsgräns</th><th>Varor, tjänster</th><th>Byggentreprenader</th><th>Sociala tjänster</th></tr>
<tr><td>max 100 tkr</td><td>Direktköp (direktupphandling)</td><td>Direktköp (direktupphandling)</td><td>Direktköp (direktupphandling)</td></tr>
<tr><td>max 700 tkr (max 1,2 mnkr)</td><td>Direktupphandling med krav på dokumentation</td><td>Direktupphandling med krav på dokumentation</td><td>Direktupphandling med krav på dokumentation</td></tr>
<tr><td>max 2,2 mnkr (max 4,4 mnkr)</td><td>Annonspliktig icke direktivstyrd upphandling</td><td rowspan="3">Annonspliktig icke direktivstyrd upphandling</td><td rowspan="3">Direktupphandling sociala tjänster (med krav på dokumentation och efterannonsering)</td></tr>
<tr><td>max 7,8 mnkr (max 10,4 mnkr)</td><td rowspan="3">Direktivstyrd upphandling</td></tr>
<tr><td>max 55,9 mnkr</td><td rowspan="2">Direktivstyrd upphandling</td></tr>
<tr><td>över 55,9 mnkr</td><td>Direktivstyrd upphandling</td></tr>
</table>

3.2.2 Otillåten direktupphandling

Otillåten direktupphandling är en benämning på den situation som uppstår när avtal ingås eller inköp sker utan att föregås av ett korrekt upphandlingsförfarande. Otillåten direktupphandling är en allvarlig avvikelse och kan leda till att avtalet/inköpet ogiltigförklaras och att kommunen får betala en upphandlingsskadeavgift på upp till 10% av kontraktsvärdet.

3.3 Upphandlingsförfaranden

Här beskrivs upphandlingsförfarandena i korthet. Utförligare stöd och anvisningar för de olika förfarandena finns i vägledningar på intranätet.

3.3.1 Direktköp (direktupphandling)

Utförs av Inköpare eller budgetansvarig. Ett enkelt förfarande som syftar till att göra en god affär med ett minimum av tidskrävande administration. Inköparen bör jämföra flera företag och ta med Tibroföretag i jämförelsen.

3.3.2 Direktupphandling med krav på dokumentation

Utförs av Inköpare eller budgetansvarig. Ett förfarande där en god affär säkerställs genom att flera olika lösningar, offerter eller företag jämförs för att hitta den som bäst motsvarar behovet. Om det finns lämpliga Tibroföretag så tas dom med i jämförelsen. Tillvägagångssättet dokumenteras i ett formulär.

3.3.3 Direktupphandling sociala tjänster (med krav på dokumentation och efterannonsering)

Som ovan men utförandet får endast ske efter samråd med Inköpssamordnaren. Upphandlingsresultatet ska även efterannonseras.

3.3.4 Annonspliktig icke direktivstyrd upphandling

Annonspliktig icke direktivstyrd upphandling är en formaliserad upphandling under tröskelvärdet som endast får ske efter samråd med Inköpssamordnaren. Upphandlingen ska annonseras i en annonsdatabas som är registrerad enligt Lag (2019:668) om upphandlingsstatistik. Om det finns lämpliga Tibroföretag så bör dessa informeras om den pågående upphandlingen. Upphandlingsresultatet ska även efterannonseras. Upphandlingen handläggs vanligtvis av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter uppdragsbeställning av Inköpssamordnaren.

3.3.5 Direktivstyrd upphandling

Som ovan men upphandlingen annonseras i EU:s upphandlingsdatabas TED.

3.4 Dokumentation och arkivering

Nämndernas dokumenthanteringsplaner bör omfatta ett avsnitt om inköp, upphandling och avtal. Där anges regler för förvaring, bevarande och gallring av olika typer av handlingar.

Inköp sker vanligtvis enligt någon av processerna e-handelsprocess, beställningsprocess eller konkurrensutsättningsprocess. Följande riktlinjer bör iakttas vid utformning av dokumenthanteringsplaner för dessa tre processer så att kommunen har en gemensam grundsyn på dokumentationen.

3.4.1 Dokumentation vid e-handelsprocess

Vid avrop genom e-handelssystemet krävs ingen ytterligare dokumentation utöver den som automatiskt sparas i e-handelssystemet.

3.4.2 Dokumentation vid beställningsprocess

Avrop från upphandlade ramavtal behöver vanligtvis ingen särskild dokumentation. Ramavtalet är som regel väldokumenterat i samband med dess upphandling och tillsammans med den information som framgår av fakturan för det aktuella köpet ges tillräckliga upplysningar om avropet och de villkor som gäller för det.

Vid direktköp under 100 000 kr är fakturan ofta den enda i efterhand spårbara dokumentationen av inköpet. Det är därför viktigt att det tydligt framgår av informationen på fakturan vad inköpet avser och om det föreligger några särskilda villkor för köpet.

3.4.2 Dokumentation vid konkurrensutsättningsprocess

Vid avrop genom förnyad konkurrensutsättning från ramavtal och vid all upphandling över 100 000 kr ska tillräcklig dokumentation sparas för att motivera de beslut som kommunen tar under avropets/upphandlingens olika skeden.

Dokumentationsplikt gäller för direktupphandlingar över 100 000 kr. Dessa ska enligt lag dokumenteras. Ett särskilt dokumentationsformulär finns framtaget för ändamålet.

Krav på efterannonsering gäller för alla upphandlingar över 700 000 kr. Dessa ska enligt lag rapporteras genom efterannonsering.

3.4.3 Förvaring, gallring och bevarande av handlingar

De handlingar som förekommer under en konkurrensutsättningsprocess ska diarieföras och förvaras enligt nämndens dokumenthanteringsplan. Handlingstyper som ofta förekommer är

- upphandlingsannons,
- upphandlingsdokument (även kallat förfrågningsunderlag),
- anbud (även kallat offert eller avropssvar),
- individuell rapport eller dokumentationsblankett,
- meddelande och/eller beslut om tilldelning,
- efterannons
- kontrakt (även kallat beställning eller avtal).

Generellt bör gälla att upphandlingsdokument, vinnande anbud, individuell rapport/dokumentationsblankett och kontrakt ska bevaras medan övriga handlingar kan gallras efter två år.

4 Korruption

Korruption innebär otillbörlig påverkan på upphandlingsprocessen, till exempel genom förekomst av mutor, otillåtna gåvor, representation, jäv med mera. Upphandling är en aktivitet där det lätt kan uppstå olämpliga situationer med korrupta inslag. Det är därför viktigt att alla som är involverade i arbetet med inköp och upphandling är medvetna om riskerna och hur man bör agera för att minimera dessa.

4.1 Jäv och andra intressekonflikter

Personer, till exempel konsulter, anställda eller förtroendevalda, som har engagemang eller intressen i företag som är aktuella för upphandling får ej delta i eller påverka beslut i upphandlingsärendet.

Det är inte förbjudet för en anbudsgivare att, t ex som konsult eller anställd, delta i förberedelser inför en upphandling, men det ställer stora krav på transparens gentemot övriga anbudsgivare. Kontakta alltid Inköpssamordnaren eller kommunens jurist för råd om fortsatt handläggning i en sådan situation.

4.2 Mutor och otillbörliga förmåner

Representation får inte förekomma i samband med en pågående upphandling. En arbetstagare får inte ta emot gåvor eller tjänster från befintliga eller potentiella leverantörer som kan medföra att en utomstående betraktare kan ha skäl att anta att detta kan påverka kommunens affärsmässighet.

Egna rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska alltid betalas av kommunen.

5 Avtalsuppföljning

För att säkerställa en bra kvalitet på levererade varor, tjänster eller entreprenader så är det viktigt att följa upp avtalets villkor. Alla villkor i ett avtal och alla krav i en upphandling ska uppfyllas under avtalstiden. Att acceptera avvikelser från ställda krav kan innebära att kommunen bryter mot de grundläggande principerna för offentlig upphandling.

Eventuella fel i leverans ska reklameras till leverantören. Innan en leverans godkänns och betalas ska eventuella avvikelser vara åtgärdade. Den som tar emot en leverans eller upptäcker en avvikelse efter leverans ska reklamera detta till leverantören så snart som möjligt.

Vid upprepade eller allvarliga avvikelser från avtalets villkor ska avvikelserna även rapporteras till den som ansvarar för avtalet eller till inköpssamordnaren. Stöd för leveransuppföljning och reklamation finns i vägledning på intranätet.