



Riktlinjer till inköps- och upphandlingspolicy i Tjörns kommun

Typ av styrdokument	Riktlinje
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum och paragraf	2021-05-06, 100
Diarienummer	2020/200-050
Datum för senaste revidering	2021-05-06
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig funktion	Gruppledare Upphandlingsenheten
Målgrupp för dokumentet	Tjörns kommuns nämnder, förvaltningar och bolag

Revideringar

Beslut	Diarienummer	Revidering avser
KS 2021-06-03, § 135	KS 2021/175	Ändrat "kommunchef" till "kommundirektör"

Innehåll

1	Inledning	1
1.1	Syfte	1
1.2	Mål	1
2	Omfattning	2
3	Ansvar	3
3.1	Ansvarsfördelning	3
4	Upphandlingsprocessen	5
4.1	Samordnade upphandlingar	5
4.2	Samverkan med inköpscentraler	5
5	Direktupphandling	6
5.1	Tjörns kommuns fastställda riktlinjer vid direktupphandling	6
5.1.1	Huvudregel	6
5.1.2	Undantag	7
5.1.3	Inköp under 5 000 kr	7
5.1.4	Inköp från 5 000 kr upp till 100 000 kr	7
5.1.5	Inköp över 100 000 kr upp till direktupphandlingsgränsen	7
5.1.6	Tid för överprövning/förhandsinsyn	8
6	Inköpsprocessen	9
6.1	Ramavtal	9
6.2	Avtalsdatabas	9
6.3	Avtalstrohet	9
6.4	Ansvar och roller i inköpsprocessen	9
7	Ansvar för uppföljning	10
7.1	Förvaltnings specifika rutiner kring uppföljning	10
7.2	Förvaltningens uppföljning	10
7.3	Upphandlingsenhetens uppföljning	10
8	Övriga rutiner och kontroller	11
8.1	Miljöhänsyn, sociala och etiska krav i samband med upphandling	11
8.1.1	Miljöhänsyn	11
8.1.2	Sociala och etiska krav	11
8.2	Leverantörskontroll	11
8.3	Förvaring av handlingar	11
8.4	Sekretess	12

8.5	Mutor och jäv	12
8.5.1	Mutor	12
8.5.2	Jäv	12

1 Inledning

Kommunfullmäktige har antagit Inköps- och upphandlingspolicy för Tjörns kommun (2018-11-15, § 181). Genom detta dokument fastställs övergripande riktlinjer som ska gälla vid inköp- och upphandling.

1.1 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa att anskaffning av varor, tjänster och byggentreprenader sker på ett affärsmässigt sätt med rätt kvalitet och till rätt kostnad samt inom ramen för hållbar utveckling: ekologiska, socialt och ekonomiskt.

1.2 Mål

Målet är att riktlinjerna ska vägleda medarbetare som har hand om kommunens inköp så att kommunens mål och intentioner i inköps- och upphandlingspolicyn uppnås.

2 Omfattning

Riktlinjerna omfattar alla delar i inköps- och upphandlingsprocessen. Dokumentet gäller för samtliga inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader i Tjörns kommun. Riktlinjerna gäller även för de kommunala bolagen, efter att respektive bolagsstyrelse har antagit dessa.

Med begreppen kommun, nämnd och förvaltning i detta dokument avses även de kommunala bolagen.

3 Ansvar

Det övergripande ansvaret redogörs för i Inköps- och upphandlingspolicyn. All berörd personal har en skyldighet att känna till och följa de styrande dokument som gäller för inköp- och upphandling.

Beslut i inköps- och upphandlingsprocessen fattas i enlighet med respektive nämnds eller bolags delegationsordning.

3.1 Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för att kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt.

Upphandlingsenheten vid Kommunkansliet ansvarar för kommunens centrala upphandlingsarbete och arbetar för att utveckla kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet.

Upphandlingsenheten har till uppgift att

- genomföra upphandlingar av kommunövergripande karaktär (som rör två eller fler nämnder) med stöd av representanter för berörda förvaltningar,
- utgöra stöd till förvaltningarna i deras inköps- och upphandlingsarbete i övrigt (t.ex. annonsering), samt
- utgöra kommunens allmänna expertfunktion i upphandlingsfrågor.

Upphandlingsenheten har det yttersta ansvaret och beslutar i samband med inköp och upphandling om vilka strategier som ska leda till att uppsatta mål uppnås.

I Upphandlingsenhetens ansvar ingår även att:

- Övergripande kontrollera kommunens inköp.
- Tillhandahålla övergripande rutiner och mallar kopplade till upphandlingsverksamheten.
- Ansvara för kommunens upphandlingssystem och e-handelssystem.
- Genomföra interna utbildningar.

- Informera om upphandlingsområdets lagar och regler.
- Bevaka om upphandlingar med fördel kan genomföras i samverkan med andra kommuner eller inköpscentraler.

Förvaltningarna ansvarar för upphandlingar som är av förvaltningsspecifik karaktär (som endast rör en nämnd).

Upphandlingar som är av förvaltningsspecifik karaktär initieras av den enskilda förvaltningen. Planering och genomförandet sker i samverkan och med vägledning från Upphandlingsenheten.

I Förvaltningarnas ansvar ingår bland annat att:

- Definiera och upprätta kravspecifikation för inköpsbehovet.
- Ansvara för att personer inom den egna verksamheten som genomför inköp- och upphandlingar har den kunskap och utbildning som krävs.
- Genomföra utvärdering och teckna tilldelningsbeslut samt avtal i samverkan med Upphandlingsenheten.
- Tillse att via Upphandlingsenheten registrera avtalet i kommunens avtalsdatabas.

Vid entreprenader kan det skriftliga underlaget från förvaltningen bestå av ett färdigt förslag till upphandlingsdokument med administrativa föreskrifter som tillställs Upphandlingsenheten för kvalitetsgranskning avseende upphandlingslagstiftningen.

4 Upphandlingsprocessen

Om kommunen inte har ett tecknat ramavtal för det aktuella inköpsbehovet och värdet överstiger gränsen för direktupphandling ska Upphandlingsenheten kontaktas och en upphandling genomförs.

4.1 Samordnade upphandlingar

Kommunen ska eftersträva att teckna kommungemensamma avtal i de fall behov kan finnas i flera förvaltningar.

4.2 Samverkan med inköpscentraler

Där det inte finns unika behov för Tjörns kommun bör samverkan med inköpscentraler så som Göteborgs Stad, SKL Kommentus eller Kammarkollegiet användas i så stor utsträckning som möjligt för att vara personal- och kostnadseffektivt.

5 Direktupphandling

Innan direktupphandling genomförs ska förekomsten av ramavtal alltid kontrolleras och i förekommande fall användas. För de fall giltiga avtal saknas kan direktupphandling genomföras om det totala värdet för det som ska upphandlas understiger lagstadgade direktupphandlingsgränser (se [Bryggan/Service och hjälp på jobbet/Inköp och Upphandling](#)).

Vid beräkning av upphandlingens värde ska alla direktupphandlingar av samma slag som kommunen har genomfört eller kommer att genomföra under räkenskapsåret beaktas. Upphandlingar av sådana varor och tjänster som vanligtvis tillhandahålls av en leverantör ska räknas samman. Inköp får inte delas upp i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Även om värdet av en upphandling överstiger gränsbeloppet kan det finnas möjlighet att göra en direktupphandling, t.ex. om det föreligger synnerliga skäl. Innan en direktupphandling görs i sådana fall ska Upphandlingsenheten konsulteras.

Trots att det inte finns några formkrav för hur en direktupphandling ska gå till så gäller allmänna upphandlingsrättsliga principer (t.ex. principen om icke-diskriminering) vid en direktupphandling.

En direktupphandling till ett värde överstigande 5 000 kr ska anmälas till Upphandlingsenheten.

5.1 Tjörns kommuns fastställda riktlinjer vid direktupphandling

5.1.1 Huvudregel

Huvudregeln är att alltid konkurrensutsätta och göra prisjämförelse med målet att få rätt kvalité till rätt pris. Rekommendationen är att vända sig till flera leverantörer, förslagsvis tre stycken. Valet av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund. (ex. pris, kostnad samt bästa förhållande mellan pris och kvalitet).

Underlaget för direktupphandling ska utformas på ett sätt där det tydligt framgår vad som ska köpas och vad som kommer tillmätas betydelse vid utvärdering och val av leverantör.

5.1.2 Undantag

Upphandlingslagarna ger en upphandlande myndighet möjlighet att vid en direktupphandling vända sig till endast en leverantör. Att inte söka konkurrens bland flera leverantörer innebär dock ett undantag från kommunens riktlinjer. I enstaka fall finns situationer då det av olika anledningar inte är lämpligt att göra en konkurrensutsättning utan där det kan vara en administrativ och ekonomisk fördel för kommunen att direkt vända sig till endast en leverantör (t.ex. vid inköp av tilläggstjänster eller en kompletterande leverans till redan befintliga system och utrustning). Undantag får göras först efter det att en analys är genomförd, dokumenterad och godkänd av Upphandlingsenheten.

5.1.3 Inköp under 5 000 kr

När inga ramavtal finns och det gäller inköp för lägre belopp är köp "över disk" i vissa fall nödvändigt. Utgångspunkten ska vara att det före inköpet görs en prisjämförelse t.ex. via internet eller per telefon. I samband med genomförandet av inköpet ska det göras en samlad bedömning av de totala resurser som går åt i samband med inköpet så som kostnader för egen tid, miljömässig påverkan och administrativa konsekvenser.

5.1.4 Inköp från 5 000 kr upp till 100 000 kr

Konkurrens ska sökas och minst tre leverantörer bör kontaktas för en prisjämförelse. För att dokumentera och säkerställa inköpet affärsmässigt är det lämpligt med skriftlig kommunikation t.ex. via mail.

5.1.5 Inköp över 100 000 kr upp till direktupphandlingsgränsen

För direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor finns en lagstadgad dokumentationsplikt. Den som använder direktupphandling ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen för att det ska vara möjligt att i efterhand följa upp att upphandlingen har gått rätt till.

Dokumentationen ska minst innefatta:

- Den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer
- Avtalsföremålet
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen tog till vara
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud

- Vilken leverantör som tilldelades avtalet (och organisationsnummer)
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Kontrakt

5.1.6 Tid för överprövning/förhandsinsyn

Normalt behöver ingen tid för överprövning lämnas i samband med direktupphandlingar. Om det råder osäkerhet om rätt bedömning har gjorts av omständigheterna i den aktuella upphandlingen ska kommunen iaktta en frivillig avtalsspärr genom en så kallad förhandsinsyn.

En förhandsinsyn innebär att myndigheten annonserar sin avsikt att tilldela avtalet. En avtalsspärr om tio dagar löper efter publiceringen.

För det fall annonsering ska göras ska Upphandlingsenheten kontaktas. Om ingen ansökan om överprövning har kommit in till förvaltningsrätten innan avtalsspärren har löpt ut, kan det direktupphandlade avtalet därefter inte ogiltigförklaras.

6 Inköpsprocessen

6.1 Ramavtal

Ramavtal tecknas för vissa varor och tjänster för återkommande behov och ska gälla för hela kommunen. Samtliga förvaltningar och bolag är skyldiga att följa ramavtalen.

6.2 Avtalsdatabas

De ramavtal som kommunen har rätt att avropa från finns tillgängliga i en elektroniskt tillgänglig avtalsdatabas. Inloggningsuppgifter finns publicerade på kommunens webbsida samt intranät.

I avtalsdatabasen finns funktioner för elektroniska beställningar i samband med avrop och beställning.

6.3 Avtalstrohet

Finns ramavtal som täcker det aktuella inköpsbehovet har kommunen en skyldighet att använda sig av ramavtalet i enlighet med de angivna villkoren – annars är det ett avtalsbrott som kan leda till skadeståndsanspråk.

6.4 Ansvar och roller i inköpsprocessen

Respektive förvaltning ska ombesörja att inköp sker enligt uppdrag och inom ramen för budgeterade medel. Förvaltningen ansvarar för att informera sig om, följa och avropa/beställa från kommunens ingångna avtal.

7 Ansvar för uppföljning

7.1 Förvaltnings specifika rutiner kring uppföljning

Respektive nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att kommunens policy samt dessa riktlinjer följs samt att delegationer och attestbehörigheter i aktuella avseenden är uppdaterade.

Kommundirektör och respektive förvaltningschef ansvarar för att styrdokument implementeras och integreras i förvaltningens rutiner för internkontroll.

7.2 Förvaltningens uppföljning

Den person på förvaltningen som är kommunens beställare i samband med inköp ansvarar för att följa upp att de kostnader som leverantören fakturerar är i enlighet med beställning och avtalade villkor.

7.3 Upphandlingsenhetens uppföljning

Upphandlingsenheten ansvarar för att följa upp kommunens egna upphandlade avtal, genom stickprovskontroller avseende priser, för att granska att leverantörerna följer avtal.

Upphandlingsenheten ansvarar för att fastställda leverantörskontroller (enligt punkt 8.2) genomförs gällande ramavtalsleverantörer och andra kontrakterade leverantörer.

Upphandlingsenheten ansvarar för omvärldsbevakning och följer externa organisationers arbete avseende uppföljning gällande etiska och sociala krav.

8 Övriga rutiner och kontroller

8.1 Miljöhänsyn, sociala och etiska krav i samband med upphandling

8.1.1 Miljöhänsyn

Tjörns kommun ska tillvarata miljöperspektivet vid inköp och upphandling. Kommunen ska därför inför varje upphandling ta ställning till om den ska föra in krav på miljöhänsyn i samband med det aktuella inköpet.

8.1.2 Sociala och etiska krav

Vid större upphandlingar ska även beaktas om det är möjligt och relevant att ställa krav kring social hänsyn. Sådana krav kan till exempel avse mänskliga rättigheter i arbetslivet, krav på anställning av personer som står långt ifrån arbetsmarknaden, krav på att leverantör ska ta emot lärling eller krav gällande kollektivavtalsliknande villkor.

Krav enligt ovanstående är som huvudregel möjligt under förutsättning att dessa:

- Har ett samband med kontraktets föremål,
- är uttryckligen angivna,
- är förenliga med de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna, särskilt icke-diskrimineringsprincipen, samt
- inte ger myndigheten en obegränsad valfrihet, det vill säga kriterierna är objektiva och mätbara.

8.2 Leverantörskontroll

Kommunen ska vidta erforderliga åtgärder för att så långt som det är möjligt säkerställa att enbart seriösa företag som sköter sina ekonomiska åligganden anlitas.

8.3 Förvaring av handlingar

Den upphandlande myndigheten ansvarar för att dokumentation avseende genomförda och avslutade upphandlingar förvaras i enlighet med gällande bestämmelser. Sådant förvaring ska säkerställa att bland annat regler om allmänna handlingars offentlighet iakttas.

8.4 Sekretess

Alla uppgifter i ett pågående upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess till dess att tilldelningsbeslut är fattat och offentliggjort eller ärendet dessförinnan har slutförts.

8.5 Mutor och jäv

8.5.1 Mutor

En företrädare för en upphandlande myndighet ska uppträda sakligt, opartiskt och inte ta ovidkommande hänsyn i sin tjänsteutövning. Varje form av muta är förbjuden enligt lag.

8.5.2 Jäv

Jävsreglerna innebär att ett beslut kan riskera att bli ogiltigt på grund av att en anställd eller företrädare för kommunen har personliga intressen i det saken rör. Det åligger varje person att avstå från handläggningen om misstanke om sådan situation är förestående.