



Dokumentbeteckning:	Bestämmelser för upphandling
Antaget av/Ansvarig	Kommunstyrelsen den 21 mars 2018, § 73
Handläggare/Förvaltning	Upphandlingsavdelningen
Handlingen förvaras	Diarie: KS
Diarienummer	KS 2018/00085 003
Datum/Ersätter	2015-05-13, § 148

Handlingen publiceras

Intranät X Stadens hemsida Annat:

Syfte:	Lokala bestämmelser för upphandling
Gäller för:	Samtliga förvaltningar
Referensdokument:	Lagen om offentlig upphandling (SFS 2007:1091), Reglemente internkontroll, Delegationsordningar, Attestreglementen, Inköpsinformationen (på intranätet)

Ansvar och genomförande:

Uppföljning:

Bestämmelser för upphandling

Den offentliga upphandlingen regleras i lag om offentlig upphandling (LOU). Kommunfullmäktige har antagit reglemente för kommunstyrelsen, vari bland annat ålagts kommunstyrelsen att vara stadens inköpsorgan samt att utfärda lokala bestämmelser för upphandling av varor och tjänster.

Ramavtal upprättas inom de områden där det är möjligt och lämpligt. Förvaltningsövergripande ramavtal är bindande för kommunens alla förvaltningar och ska användas.



Varor eller tjänster som ingår i Ramavtal beställs direkt från leverantören, med beaktande av de eventuella inskränkningar/föreskrifter som upphandlingsavdelningen angivit på inköpsinformationen.

Undantag kan medges vid akut uppkomna situationer, som normalt inte kunnat förutses, då konsekvensen av att följa avtal eller särskilda föreskrifter skulle orsaka staden betydande merkostnader. Anledning till undantag ska väl dokumenteras och godkännas av förvaltningschefen.

Upphandlingsavdelningen äger rätt att, i huvudsak i samordningssyfte meddela speciella föreskrifter för vissa varor eller varugrupper utan att avtal har slutits med viss leverantör.

Grunden är att när Ramavtal slutits beträffande viss vara eller tjänst ska detta beställas ifrån avtalad leverantör, oberoende av köpets värde.

Upphandling av varor och tjänster ska ske affärsmässigt med beaktande av erforderlig kvalitet, miljöhänsyn och etiska värderingar. Genmanipulerade produkter ska inte användas i Trollhättans Stads verksamheter som skola, förskola, vård- och omsorg etc.

”Sociala krav i upphandlingar kommer att ställas i tjänsteupphandlingar som sträcker sig över 6 månader för att påverka arbetslösheten i en positiv riktning samt att se till att arbetstagarens rättigheter tas till vara.”

Upphandlingsskadeavgift kan dömas ut om det har skett en otillåten direktupphandling, det vill säga när ett avtal har ingåtts med en leverantör utan att det skett någon annonsering trots att avtalet rätteligen skulle ha föregåtts av ett annonserat förfarande enligt LOU, LUF eller LUF5.

Trollhättans Stads inköpsorgan

Kommunstyrelsen är stadens inköpsorgan, med rätt att delegera vidare. Kommunstyrelsen fattar inköpsbeslut vid all upphandling av varor och tjänster till ett värde som överstiger 1 000 000 SEK och samtliga ramavtal. All upphandling som överstiger lågt värde (Fastställs årligen av Europeiska kommissionen 2015: 505 800 SEK) måste således hanteras av upphandlingsavdelningen enligt delegeringsordningen. Nämnd/förvaltning handlägger ärende om upphandling vid direktupphandlingar upp till lågt värde i anvisat upphandlingssystem.

Upphandlingsavdelningens ansvarsområde

Upphandlingsavdelningen ansvarar för att stadens upphandling samordnas och verkställs enligt LOU på det för staden fördelaktigaste sättet.

Upphandlingsavdelningen genomför upphandlingar av varor och tjänster överstigande lågt värde i enlighet med anskaffningsbeslut efter mottagande av kravspecifikation samt upprättar förslag till inköpsbeslut.

Upphandlingsavdelningen ska förse förvaltningarna med uppdaterad avtalsinformation mm via intranätet.

Upphandlingsavdelningen sluter efter samråd, om så erfordras, samt efter beslut på delegation av tjänsteman på upphandlingsavdelningen, avtal med leverantör över lågt värde.

Är upphandlingschefen och berörd förvaltning, efter samråd, inte överens om lämplig leverantör/entreprenör eller bedöms ärendet av upphandlingschefen vara speciellt viktigt ska, om ärendet ligger inom upphandlingschefens delegationsområde, det av upphandlingschefen hänskjutas till kommunstyrelsens ordförande för inköpsbeslut. Är ärendet principiellt eller i övrigt särskilt viktigt ska inköpsbeslutet fattas av kommunstyrelsen.

Upphandlingschefen ska, när det kan antas leda till kostnadsbesparingar för staden, lägga fram förslag till ökat upphandlingssamarbete.

Upphandlingschefen fastställer de blanketter och anvisningar som ska användas inom upphandlingsområdet.

Upphandlingsavdelningen avrapporterar upphandlingsbeslut gällande ramavtal samt beslut gällande t ex förlängning av avtal till Kommunstyrelsen.

Förvaltningarnas ansvarsområde

I syfte att förenkla inköpsverksamheten utser förvaltningschefen

inköpsansvariga som har rätt att fatta anskaffnings- och inköpsbeslut.

Inköpsansvarig ska skriftligt informeras om sitt uppdrag av berörd kontoansvarig. Det åligger förvaltningschefen att se till att beställare/avropare följer ingångna avtal, LOU och andra meddelade föreskrifter.

För varje förvaltning ska finnas en av förvaltningschefen utsedd kontaktperson för upphandlingsfrågor, vars uppgift bl.a. ska vara att förmedla

information/kontakter från upphandlingsavdelningen till berörd personal inom förvaltningen samt förmedla synpunkter/kontakter/upphandlingsbehov från beställare/avropare till upphandlingsavdelningen.

Förvaltningarna ansvarar för att anskaffningsbeslut fattas i god tid för att genomföra aktuell upphandling.

Innan anskaffningsbeslut fattas ska inköpsansvarig förvissa sig om att förvaltningen förhandlat, informerat och samrått med berörd fackförening, skyddsombud eller annan, som kan beröras av upphandlingen, i enlighet med gällande författningar och avtal.

När anskaffningsbeslut fattas, fastställs de egenskaper eller funktioner den begärda varan eller tjänsten ska ha, d.v.s. kravspecifikationen. Förvaltningarna ska förse upphandlingsavdelningen med en fullgod kravspecifikation inklusive exakta kvantiteter för att kunna genomföra aktuell upphandling.

Referensgrupp för respektive uppdrag ska också överlämnas tillsammans med uppdraget.

Representanter från berörd förvaltning ska medverka i anbudsprövning då bedömning krävs vid upphandlingar som genomförs av upphandlingsavdelningen.

Det åligger beställare/avropare/inköpsansvarig/kontoansvarig att hålla sig underrättad om de avtal, särskilda anvisningar och speciella föreskrifter som gäller.

Kontakt med tänkbara leverantörer ska inte förekomma vid en konkret upphandlingssituation överstigande det låga värdet eller vid ramavtalsupphandlingar.

Beställande förvaltning hanterar alla reklamationer direkt till leverantören.

I samråd med förvaltningarna lägger upphandlingsavdelningen en årlig upphandlingsplan vilken förankras med förvaltningsrepresentanter och stadsdirektör. Vid förändringar i lagd upphandlingsplan är det förvaltningarnas ansvar att, i samråd med upphandlingsavdelningen, planera omprioriteringar.

Förvaltningarna avrapporterar upphandlingsbeslut till sin förvaltning.



E-tjänst/upphandling över 100 000 Sek

Anskaffning av vara eller tjänst, då inköpssumman beräknas överstiga 100 000 Sek, där Ramavtal eller andra speciella föreskrifter saknas, sker genom skriftligt upphandlingsuppdrag via e-tjänst från berörd förvaltning ställd till upphandlingsavdelningen. Upphandlingsuppdrag undertecknas av kontoansvarig.

Syftet med e-tjänsten är att upphandlingsavdelningen ska kunna kontrollera om det finns ett utökat behov av vara/tjänst i staden genom att kontrollera med övriga förvaltningar.

Efter bedömning kan upphandlingsavdelningen antingen: skicka tillbaka ärendet till kontoansvarig för direktupphandling, göra upphandlingen på upphandlingsavdelningen eller avslå ansökan.

Upphandling under lågt värde, Direktupphandling

Direktupphandling får inte användas inom områden där Ramavtal är tecknat. Direktupphandling får användas vid upphandling upp till det låga värdet.

Direktupphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn.

25 000 - 100 000 Anbud från minst tre anbudsgivare bör inskaffas.
Beställning ska ske skriftligen.

100 000 – lågt värde Upphandlingen ska göras i anvisat
upphandlingssystem.

Vid lägre belopp än 25 000 Sek kan man ta in fler anbud för att utnyttja den konkurrens som finns.

Vid direktupphandlingar från 100 000 Sek och upp till övre gräns för direktupphandling så ska upphandlingen göras i anvisat upphandlingssystem.

Tillgång till systemet fås efter godkännande av förvaltningschef och utbildning av upphandlingsavdelningen.



Minst tre potentiella anbudsgivare bör tillfrågas. Antingen kan man skicka förfrågan direkt till tre anbudsgivare alternativt annonsera förfrågan.

För upphandlingar över 100 000 Sek ska skälen för beslut och annat av betydelse vid upphandlingen dokumenteras. Avtal ska diarieföras enl. de rutiner som finns i kommunen.

Dessa beloppsgränser gäller som huvudregel. Speciella omständigheter kan dock medföra ett annat förfarande. Dessa speciella omständigheter ska alltid dokumenteras för att kunna kontrolleras i efterhand. Vid oklarheter kontaktas upphandlingsavdelningen.

Utöver ovanstående måste den som upphandlar förvissa sig om att upphandlingen sker till bra villkor.

Före beställning, över 100 000 Sek, ska en kontroll göras av anbudsgivaren som ska vara fri från skatteskulder, sociala avgifter samt vara registrerad för mervärdesskatt och inneha F-Skattsedel. Denna kontroll kan upphandlingsavdelningen hjälpa till med.

Definitioner

Anskaffningsbeslut: Beslut att anskaffa vara eller tjänst.

Inköpsbeslut: Beslut om var köpet ska ske och på vilka villkor. Inköpsbeslut föregås av anskaffningsbeslut. Anskaffningsbeslut fattas av nämnd, förvaltningschef eller annan inköpsansvarig.

Inköpsansvarig: Befattningshavare som har rätt att fatta anskaffningsbeslut. Förvaltningschefen är alltid inköpsansvarig.

Beställning: Det dokument varmed inköpsansvarig beställer varor eller tjänster direkt hos leverantör.

Upphandlingsuppdrag: Det dokument inköpsansvarig utfärdar till upphandlingschefen av vara eller tjänst som ska upphandlas av upphandlingsavdelningen. Görs via e-tjänst på intranätet.

Ramavtal/leveransavtal etc.: Avtal med viss leverantör om leverans av varor eller tjänster. Avsteg får endast ske när avtalad leverantör inte kan täcka det uppkomna behovet. Skäl till avsteg noteras lämpligen på fakturan.



Avrop: Beställning från ramavtal/leveransavtal

PBB: Prisbasbelopp. Fastställs årligen

Lågt värde: Fastställs årligen av Europeiska kommissionen. Vid köp över denna gräns måste upphandling genomföras enligt LOU. 2015 505 800 Sek.

LOU: Lag om offentlig upphandling

Otillåten direktupphandling: En otillåten direktupphandling är ett avtal som ingåtts utan att den upphandlande myndigheten eller enheten har genomfört ett annonserat upphandlingsförfarande, trots att avtalet rätteligen skulle ha upphandlats. Inte upphandlade avtal kan ogiltigförklaras och myndigheten kan tilldömas upphandlingsskadeavgift.