



Riktlinje

För upphandling och direktupphandling



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	KS-2024-00446
Fastställt:	Kommunstyrelsen 2020-12-14 § 191
Senast reviderad:	Kommunstyrelsen 2020-12-14 § 191
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Ekonomichef

Innehållsförteckning

Riktlinjer vid upphandling och direktupphandling	4
Riktlinjernas syfte	4
Grundprinciper	4
Ansvarsfördelning.....	4
Nämnder och förvaltningars ansvar	5
Kommunens upphandlingsfunktion.....	5
Riktlinjer vid direktupphandling	7
Kontroll mot ramavtal	7
Direktupphandling	7
Hur beräknas värdet av en direktupphandling?	8
Direktupphandlingsgräns	8
Interna beloppsgränser vid en direktupphandling	8
Genomföra en direktupphandling – rutinbeskrivning	8
Konsekvenser.....	9
Information och stöd vid en direktupphandling	9
Bilaga 1, beloppsgränser (2020)	10

Riktlinjer vid upphandling och direktupphandling

Riktlinjernas syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att den upphandlande myndigheten, Herrljunga kommun tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling som även innefattar direktupphandling. Riktlinjerna ska också syfta till att säkerställa att kommunen tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar.

Grundprinciper

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) bygger på fem grundprinciper, och dessa ska kommunen alltid följa.

- **Icke-diskriminering**, innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera en leverantör på grund av omständigheter som exempelvis nationalitet. Den upphandlande myndigheten eller enheten får inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till eller kan klara av att uppfylla. Det innebär också att lokala leverantörer får inte ges företräde.
- **Likabehandling**, innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer ska exempelvis få samma information vid samma tillfällen. Ingen leverantör får gynnas framför en annan leverantör
- **Öppenhet**, även kallas transparensprincipen innebär att en upphandlande myndighet eller enhet ska agera på ett öppet sätt. Principen syftar till att garantera att det inte förekommer någon risk för favorisering eller godtycke från den upphandlande myndighetens eller enhetens sida. Vilket innebär att vi ska vara öppna och lämna information om upphandlingen och det praktiska tillvägagångssättet.
- **Ömsesidigt erkännande**, innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlems behöriga myndigheter ska vara giltiga också i övriga EU/EES-Länder.
- **Proportionalitetsprincipen**, innebär att kraven på leverantören eller på varan/tjänsten måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas. Kraven ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen.

Ansvarsfördelning

Herrljunga kommun är en juridisk person och tillika en upphandlande enhet. Det innebär att kommunen enbart ska/kan ha ett avtal per vara, varukorg, tjänst eller entreprenad. Kommunen har en decentraliserad organisation som innebär att flera personer är involverade i inköps- och upphandlingsarbetet. Ansvar för upphandling av varor, tjänster och entreprenader ligger på respektive nämnd och förvaltning. När två eller flera nämnder eller förvaltningar inom kommunen har likartade behov av varor och/eller tjänster ska upphandlingen samordnas, med hjälp av upphandlingsfunktionen.

Arbete med inköp och upphandling inom kommunen organiseras enligt följande:

- Nämnd och förvaltningsansvar
- Kommunens upphandlingsfunktion
- Förvaltningschefer
- Övriga chefer
- Avropsberättigade/inköpare/beställare
- Referenspersoner/grupper

Nämnder och förvaltningars ansvar

Nämnder och förvaltningar inom Herrljunga kommun ansvarar för att centrala riktlinjer, anvisningar och ramavtal följs. Nämnderna och kommunstyrelsen ansvarar för att upprätta delegationsordningar kopplat till upphandling och inköp. Beslut beträffande inköp och upphandlingar sker på delegation till utsedd behörig chef enligt delegationsordningen alternativt särskilt beslutad delegation för specifik upphandling.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunövergripande inköp och upphandlingar. Genomförda och pågående upphandlingar rörande ramavtal meddelas kommunstyrelsen via nyhetsbrev som upprättas kvartalsvis

Kommunens upphandlingsfunktion

Upphandlingsfunktionen har ett övergripande ansvar för den samordnade upphandlingen av varor och tjänster som sker för Herrljunga kommun. Upphandlingsfunktionen ska i samverkan med ekonomiavdelningen tillhandahålla kompetens och verktyg så att kommunen kan genomföra upphandlingar och inköp på ett professionellt sätt. Uppföljning av kommunens policy och inköp genomförs av kommunens ekonomiavdelning, med stöd av upphandlingsfunktionen.

Kommunens upphandlingsfunktion

- Har helhetsperspektiv över kommunens samtliga upphandlingsavtal och upphandlingar i nu-tid och långsiktigt
- Arbetar rådgivande och rapporterande mot ekonomichef
- Följer upp kommunövergripande (statistik) och genomför intern kontroll för att motverka jäv och korruption och andra oegentligheter
- Administrerar kommunens elektroniska upphandlingsverktyg
- Är kontaktyta i samverkan med andra kommuner, ex samverkan med samarbetskommunerna Vårgårda kommun, Borås Stad, Tranemo, Svenljunga och Ulricehamns kommun, men även SKL Inköpscentral samt Kammarkollegiet.
- Granskar utgående upphandlingsdokument över direktupphandlingsgränsen och ser till att kraven följer de policys och riktlinjer som är av aktualitet inom kommunen för avsedd upphandlande vara eller tjänst, samt att förfrågningsunderlag följer regelverk inom offentlig upphandling.
- Skapar samarbetsformer
- Genomför kommungemensamma upphandlingar tillsammans med referenspersoner/grupper
- Följer upp kommunens leverantörer och avtal
- Följer upp avtalstroheten
- Är central kontaktyta gentemot externa aktörer
- Stödjer den som önskar/behöver hjälp

- Verkar för kompetenshöjning och information om inköp/upphandling
- Underhåller och utvecklar kommunens avtalsdatabas

Förvaltningschefer

- Ansvarar för återkoppling av upphandlingar i berörd nämnd.
- Ansvarar och fattar beslut (i enlighet med delegationsordningen) för nämndspecifika upphandlingar.
- Verkar för avtalstrohet
- Verkar för att öka förståelsen för upphandling och planerade inköp
- Ansvarar för att sprida information om mutor och jäv inom den egna förvaltningen

Övriga chefer

- Ansvarar och fattar beslut (i enlighet med delegationsordningen) för inköp inom enheten
- Ansvarar för att enbart avropsberättigade/inköpare inom enheten gör avrop/inköp
- Ansvarar för att behörig personal har rätt kompetens samt ger relevant information till medarbetare inom enheten
- Verkar för avtalstrohet
- Verkar för att öka förståelsen för upphandling och planerade inköp
- Ansvarar för att sprida information om mutor och jäv inom den egna personalgruppen

Avropsberättigad/inköpare/ beställare

- Avropar
- innehar avtalskännedom
- Informerar kollegor
- Rapporterar behov
- Verkar för avtalstrohet
- Arbetar mot mutor och jäv vid inköp samt informerar kollegor

Referensperson/grupper

Referenspersoner utses inför upphandling utifrån sin kompetens som sakkunniga inom det upphandlande området. De medverkar i omvärldsanalysarbetet, utarbetande av kravspecifikationer, vid utvärdering av inkomna anbud, vid implementering av de nya avtalen samt medverkar de vid uppföljning av avtalsvård samt avtalstroheten under avtalsperioden.

Databas

Första steget i direktupphandlingen ska alltid vara att säkerställa att avtalet inte redan existerar. En central databas finns för alla kommunens avtal och finns tillgänglig på kommunens intranät. Om det finns någon osäkerhet kring avtal ska upphandlingsfunktionen kontaktas.

Sekretess

Absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden fram tills beslut om leverantör har fattats.

Anbudshandlingar är att betrakta som offentliga handlingar, men de får dock inte lämnas ut innan sekretessbedömning är genomförd

Beslut

Den upphandlande myndigheten ska också tillämpa bestämmelserna om motivering av beslut och underrättelse om beslut i förvaltningslagen. Alla som har lämnat anbud, har också rätt till att få ta del av beslutet.

Avtal

Samtliga upprättade avtal kopplade till upphandling och inköp ska skickas till upphandlingsfunktionen och läggas upp i avtalsdatabasen. En kopia ska också diarieföras i kommunens diariesystem

Riktlinjer mot mutor och jäv

Herrljunga har tagit fram riktlinjer mot mutor och jäv. Riktlinjerna ska vara ett stöd för anställda och förtroendevalda i Herrljunga kommun i arbetet mot mutor och jäv och i relationen med andra som anställda och förtroendevalda kommer i kontakt med i tjänsteutövningen eller i förtroendeuppdraget. Samtliga inköpare i kommunen ska känna till riktlinjerna och följa dem

Beloppsgränser

Tröskelvärden och direktupphandlingsgränsen redovisas i bilaga 1. Bilagan uppdateras löpande.

Uppföljning

Den upphandlande myndigheten bör följa upp de krav som ställts i upphandlingen, inte minst för att följa grundprinciperna om likabehandlingsprincipen och ett öppet och objektiva upphandlingsförfarande.

Leverans-/godsmottagaren ansvarar för att leveranskontrollen, (rätt tjänst/vara/entreprenad, mängden, skicka, kvalitet etc.) blir utförd och att kontroll sker. Det är viktigt att alla avvikelser från avtalad kvalitet och kvantitet reklameras.

I kommunens internkontroll ska även regelbunden uppföljning av ramavtalstrohet ingå. I det arbetet ingår även att följa upp verksamhetens inköpsmönster, vilket innebär att bevaka att avtal, policy och riktlinjer följs och att verksamhetens inköpsverksamhet är effektiv.

Redovisningen av avtalstroheten kan ske genom stickprov, om resultatet visar stora avvikelser från ställda krav kan det indikera på att kommunen bryter mot de grundläggande principerna för offentlig upphandling.

Riktlinjer vid direktupphandling

Kontroll mot ramavtal

Herrljunga kommun har tecknat ramavtal med ett stort antal leverantörer som gäller vid återkommande köp av olika varor och tjänster. Ramavtalen har upphandlats i konkurrens enligt LOU och ska alltid följas av beställare i organisationen. Vid inköpsbeslut ska därför en kontroll ske om det som ska anskaffas (varor eller tjänster) finns tillgängligt via kommunens ramavtal som visas i avtalsdatabasen på intranätet. Saknas ramavtal för det aktuella behovet får direktupphandling användas enligt nedanstående förutsättningar

Direktupphandling

Direktupphandling kan användas i tre situationer:

- Om avtalets värde inte överstiger direktupphandlingsgränsen.
- Om det finns synnerliga skäl som anges i LOU.
- Om någon av de situationer som i övrigt anges för direktupphandling i LOU är uppfyllda. Det finns från och med 1 juli 2014 krav på att organisationen har riktlinjer för direktupphandling och krav på dokumentation för direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor

Hur beräknas värdet av en direktupphandling?

Det är det sammanlagda värdet av de inköp av samma slag som gjorts tidigare under räkenskapsåret och som beräknas göras under resterande del av året hos den upphandlande myndigheten som utgör värdet av direktupphandlingen. Eventuella optioner och möjliga förlängningar av avtal ska också räknas med i värdet. Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Om behovet av varor/tjänster är återkommande och på ett par år överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska ett ramavtal istället upphandlas med lämpligt förfarande.

Direktupphandlingsgräns

Direktupphandling enligt LOU får användas om kontraktets värde understiger direktupphandlingsgränsen. Detta motsvaras av 28 procent av tröskelvärdet för varor och tjänster eller byggentreprenader. Vid beräkningen av direktupphandlingsvärdet ska den upphandlande myndigheten, Vårgårda kommun beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten under räkenskapsåret.

Överstiger kontraktets värde direktupphandlingsvärdet ska upphandling ske enligt 19 kap. LOU eller med förfarande som ska användas för kontraktsvärde över tröskelvärdet.

Interna beloppsgränser vid en direktupphandling

Herrljunga kommun har beslutat om interna beloppsgränser vid direktupphandling:

Upphandlingsvärde 0 – 100 000 kr

Upphandlingsvärde 100 001 kr – direktupphandlingsgränsen

Genomföra en direktupphandling – rutinbeskrivning

Vid upphandlingsvärde 0 – 100 000 kr väljer den som upphandlar (delegaten) själv hur anskaffningen ska konkurrensutsättas, d v s om en eller flera leverantörer ska tillfrågas. Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt. Direktupphandlingen får ske muntligt eller skriftligt. Beställning eller avtal får ske utan krav på dokumentation. Beställarreferens ska anges till leverantören.

För samtliga direktupphandlingar som överstiger 50 000 kr ska kontakt tas med upphandlingsfunktionen för att säkerställa att kommunens totala inköpsvolym inte överstiger direktupphandlingsgränsen under ett kalenderår.

Vid upphandlingsvärde 100 001 kr – direktupphandlingsgränsen gäller följande:

- Beslut om anskaffning ska fattas av budgetansvarig som även utser lämplig direktupphandlare i verksamheten.
- Konkurrensutsättning ska ske genom att minst tre leverantörer inbjuds att lämna anbud.
- Inkomna anbud ska sammanställas, utvärderas och val av leverantör motiveras.
- Dokumentation om direktupphandlingar ska ske på blankett/formulär som finns på kommunens intranät och skickas till upphandlingsfunktionen.
- Avtalsspärr är frivillig att tillämpa. En avtalsspärr innebär att avtal inte får tecknas under den tid som gäller för spärren. Används avtalsspärr har leverantör möjlighet att begära överprövning under den tid som avtalsspärren löper.
- Skriftlig beställning/avtal krävs med uppgift om det totala värdet.

Konsekvenser

Så kallade otillåtna direktupphandlingar är sådana upphandlingar som strider mot LOU/LUF. En direktupphandling är exempelvis otillåten om fallet är så att beloppsgränsen för direktupphandling överskrids. Genomförs en otillåten direktupphandling riskerar kommunen att bli skyldig att betala skadestånd och en sanktionsavgift (upphandlingsskadeavgift). Även allmänhetens och företags förtroende för den upphandlande myndighetens upphandlingsverksamhet kan minskas.

Information och stöd vid en direktupphandling

Vid behov av ytterligare stöd och anvisningar som gäller för direktupphandling kan upplysningar lämnas av upphandlingsfunktionen.

Konkurrensverket lämnar stöd och upplysning i konkurrensfrågor och övervakar upphandlande myndigheters agerande i olika upphandlingssituationer.

Upphandlingsmyndigheten ger möjlighet till att få stöd och vägledning genom att utveckla och förmedla kunskap, metoder och verktyg för offentlig upphandling

Bilaga 1, beloppsgränser (2020)

LOU – Lag om offentlig upphandling

		Euro	SEK
Varor och tjänster		139 000	1 427 377
Statliga Myndigheter			
Övriga upphandlande myndigheter (till exempel kommuner, landsting, allmännyttiga bolag, föreningar, stiftelser)		214 000	2 197 545
Byggtreprenader			
Samtliga upphandlande myndigheter		5 350 000	54 938 615

Beloppsgräns för direktupphandling: 615 312 kronor

LUF- Lag om upphandling inom försörjningssektorerna

		Euro	SEK
Varor och tjänster			
Upphandlande myndigheter		428 000	4 395 089
Byggtreprenader			
Upphandlande myndigheter		5 350 000	54 938 615

Beloppsgräns för direktupphandling: 1 142 723 kr

LUK – Lag om upphandling av koncessioner

		EURO	SEK
Bygg- och tjänstekoncessioner			
Upphandlande myndigheter		5 350 000	54 938 615

Beloppsgräns för direktupphandling: 2 746 930 kr