

Riktlinjer för upphandling samt direktupphandling i Östhammars kommun

Riktlinjer för Upphandling i Östhammars kommun samt direktupphandling

1. Inledning

All offentlig upphandling i Östhammars kommun ska ske med utgångspunkt från gällande lagstiftning och göras med användning av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt handhas utan ovidkommande hänsyn. De svenska bestämmelserna för offentlig upphandling bygger på EU-direktiv.

- Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU
- Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, LUF
- Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet, LUFSS
- Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner, LUK
- Lagen (2008:962) om valfrihetssystem, LOV

Östhammars kommun köper varor och tjänster för cirka 200 miljoner kronor årligen.

Dessa riktlinjer gäller för alla inköp som görs inom Östhammars kommun och utgör ett komplement till Östhammars kommuns inköspolicy och andra styrdokument som har antagits av kommunfullmäktige. Riktlinjerna beslutas av och revideras av kommunstyrelsen.

2. Definitioner

Inköp: alla handlingar och händelser som kan relateras till köp av vara, tjänst eller entreprenad, från att behov uppstår tills att avtal upphör att gälla.

Upphandling: processen att annonsera, utvärdera och tilldela ett offentligt kontrakt eller avtal.

Avrop: köp på befintliga ramavtal.

Anskaffningsbeslut: Beslut att påbörja upphandling

Tilldelningsbeslut: Val av leverantör i upphandlingen

Avtalstecknande: Signera det slutgiltiga avtalet

Direktupphandling: Upphandling utan krav på anbud i viss form

3. Östhammars kommuns organisation

Från och med 2018-01-01 har Östhammars kommun en centraliserad upphandlingsorganisation. Upphandlingsenheten är centralt placerad på kommunledningsförvaltningen, Lednings- och verksamhetsstöd.

Upphandlingar och avrop får endast utföras av personer som är särskilt utsedda för uppgiften (upphandlare och certifierade inköpare). Dessa ska ha erforderlig kompetens inom området. För certifierade inköpare innebär det att de ska ha genomgått kommunens internutbildning om inköp.

4. Rollfördelning mellan upphandlingsenheten och förvaltningarna

Upphandlingsenheten ska:

- Leda och styra kommunens inköpsverksamhet.
- Genomföra alla kommunens annonserade upphandlingar och direktupphandlingar över 100.000 kronor.
- Följa upp löpande ramavtal och inleda nya upphandlingar vid fortsatt behov.
- Följa upp uppställda nyckeltal ex. leverantörstrohet och e-handel
- Stödja verksamheterna i deras inköpsarbete med hjälp av mallar, rådgivning, granskningar, internutbildningar, internkontroller och möten/forum.
- Sprida information till förvaltningar om t.ex. nya ramavtal.
- Hålla avtalsdatabasen uppdaterad.

I övrigt ska upphandlingsenheten arbeta för att stärka det lokala företagsklimatet genom bl.a. ökad dialog.

Upphandlingsenheten har även att uppmärksamma ”problemområden” där det t.ex. är vanligare med avtalsbrott, leverantörsotrohet, otillåtna direktupphandlingar, identifiera vad det beror på och försöka avhjälpa problemet.

Förvaltningarnas ansvar:

- Delge upphandlingsenheten en upphandlingsplan/behov för förvaltningen inför kommande år.
- Initiera upphandlingar när behov uppstår, d.v.s. ”beställa en upphandling” som ej finns med i upphandlingsplanen. Beställning görs av beslutsattesterande chef till upphandlingsenhetens myndighetsbrevlåda upphandling@osthammar.se
Beställningen ska göras i god tid. Tiden kan variera allt från 3-12 månader innan avtalstecknande beroende på typ av upphandling, varför rekommendationen är att kontakt ska tas med upphandlingsenheten så snart ett behov uppstår för att gemensamt komma överens om när upphandlingen ska påbörjas.
- Medverka med specialistkompetens/referensperson i upphandlingar. Referenspersonen har ansvar för att utforma kravspecifikationen och står för sakkunskap kring den vara eller tjänst som ska upphandlas.

- Göra egna avrop från befintliga avtal och direktupphandlingar under 100 000 kr.

I övrigt ska förvaltningarna ha en utsedd kontaktperson/ansvarig som håller tät kontakt med ansvarig upphandlare, ser till att upphandlare blir inbjuden i relevanta sammanhang, närvarar på inköpsmöten, föreslår referenspersoner inom förvaltningen som kan medverka i upphandlingar, hålla sig à jour med vad som händer inom upphandlingsområdet tex nya ramavtal, hur man söker i avtalsdatabasen osv. samt att stödja verksamheterna i deras dagliga inköp.

Anskaffningsbeslut

Förvaltningschef fattar beslut om anskaffning inom respektive förvaltningschefs verksamhetsområde upp till 800.000 kronor. För upphandlingar över 800.000 kronor fattar styrelse/nämnd beslut om anskaffning inom respektive verksamhetsområde.

Vid ramavtals upphandlingar oavsett belopp fattar upphandlingschef samtliga beslut.

Tilldelningsbeslut

Upphandlingschef fattar tilldelningsbeslut i samtliga upphandlingar.

Undertecknade av kontrakt

Upphandlingar >800 - Nämnd

Upphandlingar <800 – Förvaltningschef, upphandlingschef

Ovanstående regleras i respektive styrelse/nämnds delegationsordningar.

5. Avtalstrohet

Vikten av avtalstrohet. Östhammars kommun är bundna av att handla på befintliga avtal. Direktupphandling får inte göras på sådant som redan omfattas av existerande avtal.

6. Direktupphandlingar

När är det tillåtet att direktupphandla?

En direktupphandling får genomföras när samtliga tre punkter är uppfyllda:

1. Det saknas avtal för det som ska köpas (kontrolleras i Östhammars kommuns avtalsdatabas)
2. Det totala kontraktsvärdet för inköp av varor, tjänster och entreprenader av samma slag under samma räkenskapsår inte överstiger beloppsgränserna för direktupphandling enligt 19 kap. 7 § LOU, 19 kap. 7 § LUF och 15 kap. 6 § LUK.
3. Det sammanlagda värdet av den direktupphandling som ska genomföras och de inköp av varor/tjänster av samma slag som gjorts i kommunen tidigare under året inte överstiger beloppsgränsen för upphandling.

Utöver huvudregeln är det även tillåtet att direktupphandla när den upphandlande myndigheten eller enheten har genomfört ett öppet eller selektivt förfarande.

rande men inte fått in några lämpliga anbudsansökningar eller anbud, när den upphandlande myndigheten eller enheten har genomfört ett öppet eller selektivt förfarande men anbuderna är ogiltiga eller inte acceptabla samt vid synnerliga skäl.

Med synnerliga skäl avses synnerlig brådska på grund av oförutsedda omständigheter (tex eldsvåda eller översvämning) som inte kunnat förutses av den upphandlande myndigheten.

Vem har rätt att direktupphandla?

För att få göra en direktupphandling i Östhammars kommun krävs att personen har fått ett bemyndigande från attestberättigad chef. Personen i fråga ska också ha genomgått internutbildningen certifierad inköpare.

En upphandling får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränserna för direktupphandling. Det innebär att direktupphandlingar av samma slag räknas samman. Det är viktigt att upphandlingsenheten och förvaltningarna tar ansvar för att hålla en tät kontakt mellan både upphandlingsenheten och förvaltningen, samt förvaltningarna emellan.

Genomförande av direktupphandling

Attesterande chef beslutar att ett inköp ska ske genom direktupphandling. Beslutet förutsätter att ni kontrollerat att ramavtal saknas i avtalsdatabasen och det förmodade värdet av hela inköpet understiger direktupphandlingsgränsen.

Avtalsvärde upp till 10 000 kronor

Om direktupphandlingens värde är lägre än 10 000 kronor väljer den som upphandlar själv (delegaten)

- Hur inköpet ska konkurrensutsättas, kontakta en eller flera leverantörer
- Om direktupphandlingen ska genomföras skriftligt eller muntligt och hur det ska gå till
- Om avtal ska tecknas eller inte

Avtalsvärde 10 000 kronor – 100 000 kronor

Vid direktupphandling med avtalsvärden från 10 000 kronor

1. Ska minst tre leverantörer skriftligen eller muntligen bjudas in att lämna anbud. Undantag från regeln ska motiveras skriftligen. Formulera behovet i ett förfrågningsunderlag eller på ”direktupphandlingsblanketten. I underlaget ska även framgå villkor för hur anbudet ska lämnas d. v.s. sista dag för frågor, sista dag för lämnande av anbud, utvärderingsmodell m.m.
2. Ska inkomna anbud öppnas och skriftligen sammanställas, utvärderas och motivera val av vinnande anbud på blanketten ”Direktupphandling”
Öppnande av anbud görs av två personer som har delegation på att öppna anbud.

3. Ska vinnande leverantör kontrolleras avseende registrering av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, innehav av F-skatt samt om eventuella skattekulder föreligger.
4. Ska attesterande chef underteckna direktupphandlingens resultat (direktupphandlingsblanketten)
5. Ska samtliga anbudsgivare underrättas efter avslutad direktupphandling oavsett om de fått uppdraget eller inte.
6. Ska skriftlig beställning skickas till antagen leverantör och skriftligt avtal då det är lämpligt. Skriftligt avtal skickas till upphandlingsenheten som tillser att det läggs in i avtalsdatabasen.
7. Ska direktupphandlingen med tillhörande handlingar såsom anbudsfrågan, anbud, tilldelningsbeslut och avtal sparas och/eller diarieföras. Direktupphandlingsblanketten ska biläggas fakturan.

Tänk på att alla leverantörer ska få samma information och samma villkor för att kunna lämna sina anbud. Om en fråga ställs av en leverantör och svar lämnas ska de andra leverantörerna delges samma information.

Direktupphandlingsblanketten återfinns på kommunens intranät.

Avtalsvärde över 100 000 kronor

- Om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kronor ska kontakt med upphandlingsenheten tas.
- Direktupphandlingar över 100 000 kan genomföras på förvaltningsnivå efter bemyndigande från upphandlingschef.
- Annonsering av direktupphandlingen ska övervägas.

Sekretess

Absolut sekretess gäller som huvudregel fram till dess att den upphandlande myndigheten eller enheten har fattat beslut om att tilldela kontraktet till en leverantör eller avbryta upphandlingen. Det betyder att den upphandlande myndigheten inte får lämna ut några uppgifter om anbuderna under själva upphandlingsprocessen till någon annan än den som lämnat uppgiften.

När tilldelningsbeslutet har fattats är huvudregeln att anbud, protokoll och beslut i upphandlingen blir offentliga. Bara i de särskilda situationer som framgår av offentlighets- och sekretesslagen får den upphandlande myndigheten fortsätta att sekretessbelägga uppgifterna.
