



ANEBY
KOMMUN

Anvisningar till upphandlings- och inköspolicyn inom Aneby kommun

Allmänna tillämpningar och anvisningar

Kommunstyrelsens ansvar vad gäller upphandlings- och inköpsverksamhet delegeras till och utövas av förvaltningsorganisationen. Det är kommunchefens ansvar att tillse att lagen om offentlig upphandling följs samt att verka för att verksamheterna tillämpar kommunens inköspolicy. För att underlätta detta arbete finns nedanstående anvisningar som mer i detalj beskriver innebörden upphandlings- och inköspolicyn.

Organisation

En inköpssamordnare skall finnas inom ekonomienhetens organisation. Inköpssamordnaren ansvarar för samordning samt administration av kommungemensamma inköpsfrågor, vilket omfattar:

- Medverka i upphandling i enlighet med LOU och vad som anges i denna upphandlings- och inköspolicy
- Verka för samordning och effektivisering av upphandlings- och inköpsarbetet i kommunen
- Svara för kontinuerlig kunskaps- och erfarenhetsöverföring av upphandlingsfrågor till den övriga organisationen
- Utarbeta förslag till anvisningar och riktlinjer utifrån gällande lagstiftning och fastställd policy
- Verka för samordning av upphandling och medverka i samordnade upphandlingar med andra kommuner, kommunala bolag m.fl. när detta så bedöms lämpligt.

Inköpssamordnaren skall också vara bärare av denna upphandlings- och inköspolicy och föreslå förändringar i policyn i syfte att utveckla kommunens upphandlings och inköpsverksamhet.

Inköpsråd

Inköpssamordnaren tillsammans med representanter från kommunens avdelningar bildar ett inköpsråd. Inköpsrådets uppgift är att samla upp synpunkter och önskemål från avdelningar och enheter, att inom resp. område bevaka utveckling på marknaden och föreslå förändringar. Representanterna från avdelningarna är också kontaktpersoner och ansvarar för informationsutbytet med övriga inom avdelningarna och inköpssamordnaren/inköpsrådet i frågor om upphandling och inköp.

Beslut

Anskaffnings-/verkställighetsbeslut

Beslut om att anskaffa för verksamheten behövliga varor och tjänster. Ett beslut om anskaffning av en vara eller tjänst ska särskiljas från ett beslut om inköp. Anskaffningsbeslut ses som ren verkställighet om:

- det fattas inom verksamhetsplaner och ekonomiska ramar upp till ett halvt (0,5) basbelopp.
- det innebär avrop mot träffade ram- och rabattavtal

Upphandlings-/Inköpsbeslut

Detta är beslut om val av leverantör/entreprenör och villkor i den aktuella uppgörelsen. Upphandlings-/Inköpsbeslutet är ett utåtriktat beslut mot marknaden. Upphandlings-/inköpsbeslut fattas av den som är utsedd till inköpsansvarig. Att vara verksamhetsansvarig är inte liktydigt med att vara upphandlings-/inköpsansvarig. Den som är ansvarig för en verksamhet har rätt att besluta om att en vara eller tjänst kan anskaffas, men ingen självklar rätt genomföra inköpsbeslutet. Ett sådant beslut är beroende av varans eller tjänstens värde.

Investeringsbeslut

En anskaffning som beaktas som en investering (över 1 bb och livslängd mer än 3 år) är ett separat beslut taget av kommunfullmäktige inför varje budgetår. En investering belastar inte driftbudgeten utan investeringsbudgeten. En anskaffning som betraktas som en investering måste därför vara välplanerat! Kommunfullmäktige beslutar inför varje budgetår om en beloppsram utifrån kommunstyrelsens förslag på vilka investeringar som ska göras.

Finansieringsbeslut

Detta är beslut om hur anskaffningen av varor och tjänster skall finansieras. Huvudregel är att all anskaffning av varor och tjänster ska ske med egna medel. Detta innebär att köp av varor skall göras framför alla former av hyra/leasing/avbetalningsköp, oavsett värde. Andledningen är att sådana finansieringsformer i normalfallet är dyrare än ett direkt köp. Undantaget är fordon och kommunens maskinpark för kopiering och utskrift som kan få leasas. Andledningen är att halva momsens på leasingavgiften för fordon är

avdragsgill, vilket den inte är vid kontantköp, samt att maskinparken för kopiering och utskrift utgör stora värden och att leasing kan medföra gynnsammare service och återköpsvillkor än köp. Beslut om att hyra/leasa fordon skall prövas i den normala investeringsprocessen. Leasing av fordon och utskrift- och kopieringsutrustning får göras inom ramen för av kommunens tecknade ramavtal, med såväl leverantörer som finansbolag. Beslut om att eventuellt finansiera annat köp av utrustning än de två ovan nämnda undantagen via hyra/leasing tas av inköpssamordnaren.

Avrop

Avrop är ett fortlöpande anskaffningsbeslut gentemot ramavtal. Inköpsbeslutet är redan fattat. Ett avrop är därför alltid en ren verkställighetsåtgärd om det sker inom ramar och planer.

Attest

Attest är en kontrollåtgärd som inte skall förväxlas med en beslutsfunktion. Attesten är ett led i den interna kontrollen.

Praktisk hantering

Ramavtal

Om det föreligger behov av ett flertal upphandlingar av samma slag under ett och samma år skall inköpssamordnaren initiera upphandling och teckna avtal. Begreppet ramavtal enligt LOU:s mening innefattar samtliga avtal för avrop oavsett om kommunen förbundit sig att köpa viss volym eller inte.

Avtalstrohet

Kommunledningen kräver en absolut lojalitet mot tecknade avtal från samtliga anställda. Det är viktigt att de enheter som avropar känner sig nöjda med affären. Detta möjliggörs genom att upphandlingar genomförs i samverkan med brukande enheter som definiera behovet.

Leverantörskrav

Aneby kommun ska bara anlita leverantörer som är kompetenta och har förmåga att fullfölja sina åtaganden. Inga köp ska göras från leverantörer som har skatte- eller socialförsäkringsskulder, gjort sig skyldiga till allvarliga fel i sin

yrkesutövning eller dömts för sådant brott. Den som genomför ett inköp är skyldig att kontrollera att leverantören uppfyller dessa skyldigheter.

Aneby kommuns kommersiella villkor

Betalningsvillkor: Fakturor betalas 30 dagar efter det att vi mottagit fakturan (ankomstdatum) och godkänt varan/prestationen.

Administrativa avgifter: Vi accepterar ej att order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter påförs oss. De kommer att frånräknas före utbetalningen.

Dröjsmålsräntor: Kommunens grundläggande princip är att betala fakturor i rätt tid. Utöver dröjsmålsränta enligt räntelagen utgår inget skadestånd eller annan ersättning med anledning av försenad betalning.

Fakturor: Fakturamottagningen och fakturakontrollen inom kommunen är centraliserad. Rätt adress är:

Aneby kommun
Box 53
578 22 Aneby

Det är ett krav att referens i form av beställare klart framgår på fakturan. Vidare är det ett minimikrav (mervärdeskattelagen) att fakturan innehåller följande uppgifter:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Säljarens org.nr. och registreringsnummer för mervärdesskatt
- Säljarens namn och adress
- Leverans eller slutförandedatum
- Beskattningsunderlaget på vilket moms beräknas. Det ska anges per skattesats och skattesatsen skall framgå

- Momsbeloppet, det behöver inte anges per skattesats utan det räcker med det totala beloppet

Miljöhänsyn

Kommunen ska ta miljöhänsyn vid upphandling av varor och tjänster. Produkter som innehåller förbjudna ämnen likväl som produkter med starka miljö- och hälsoskadliga effekter ska inte köpas in. Vid utvärdering av anbud ska produkter, som kan bedömas vara minst skadliga för miljön och människor i första hand väljas. Andra aspekter får vägas in i upphandlingen såsom funktion, kvalitet, pris mm.

EKU-delegationens verktyg för miljöanpassad upphandling bör användas som hjälpmedel vid all upphandling.

Lager/förådrållning

Skall bara utnyttjas om det motiveras av driftsäkerhetsskäl eller av ekonomiska skäl.

Säljbesök

Oanmälda säljbesök skall alltid avvisas och får inte leda till något köp. I övrigt skall säljare där avtal saknas i så hög grad som möjligt hänvisas till kommunens inköpsamordnare.

Lagen och dess tillämpning i Aneby kommun

För Upphandlings- och inköpsverksamheten i Aneby kommun gäller sedan 1994-01-01 lagen om offentlig upphandling (SFS 1992:1528). Lagen är indispositiv, d v s tvingande, i förhållande till verksamheten. Av lagen framgår att upphandlingen skall ske på ett affärsmässigt sätt och att den skall göras med utnyttjande av både nationell och internationell konkurrens. Konkurrerande leverantörer skall behandlas lika och utan ovidkommande hänsyn. Klara regler finns när det gäller upphandling av varor, byggnadsverksamhet, inom försörjningsområdena (vatten/avlopp, energi, teletrafik och transporter) samt tjänster. En viktig regel är att vid vissa belopp som överstiger de s k

tröskelvärdena skall upphandling ske med annonsering i TED (Tenders Electronic Daily). Vid sådana upphandlingar skall normalt hela kommunen betraktas som en enhet.

Affärsmässighet, konkurrens och objektivitet

Lagens andemening är att all upphandling skall ske med hänsyn till konkurrens, objektivitet samt affärsmässighet, 1 kap 4 §, (portalparagraf).

För Aneby kommun gäller att all upphandling ska ske med utnyttjande av konkurrens, där vi hela tiden skall se till att vi behandlar konkurrerande leverantörer lika och utan ovidkommande hänsyn (objektivt). Alla som företräder kommunen skall uppträda på ett affärsetiskt korrekt och förtroendeskapande sätt, vara väl förtrogna med de regler och riktlinjer som finns, den centrala inköpssamordnarens funktion och vara kunnig om och trogen med befintliga avtal.

All upphandling av varor och tjänster, utan nedanstående undantag, *skall* handläggas av inköpssamordnaren i samråd/samverkan med berörda enheter. I vissa fall (se nedan) kan brukande enhet handlägga upphandlingen. Denna skall då underställas inköpssamordnaren för genomgång innan den sänds ut till anbudsgivarna. Brukande enhet skall – med utgångspunkt från sina behov – vid upphandlingarna ansvara för att ta fram behov och kravspecifikationerna, som skall ligga till grund för förfrågningsunderlaget. Det är av stor vikt att samtliga adekvata krav ställs vid upphandlingstillfället och klart framgår av förfrågningsunderlaget. *När förfrågningsunderlaget sänts ut får inte nya krav ställas.* Det är viktigt att inte ställa för höga krav på de produkter eller tjänster som upphandlas. Det gäller alltså att hela tiden försöka träffa rätt nivå vid bedömningen av de krav man ställer. Behovsanalys och utformandet av kravspecifikationerna är därför viktiga skeden i upphandlingsprocessen. Detta innebär att planering och god framförhållning skall vara regel för alla som har ett ansvar för anskaffning av varor och tjänster. Att använda kommunens resurser vad avser kompetens, ändamålsenliga rutiner och hjälpmedel är ytterligare sätt att skapa effektivitet och affärsmässighet i upphandlingsprocessen.

Urvalskriterier vid val av leverantör

I förfrågningsunderlaget skall urvalskriterier vid val av leverantörer anges. De huvudkriterier på vilka antagande av anbud skall grundas är antingen

1. Det ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn till samtliga omständigheter såsom pris, leveranstid, driftskostnader, kvalitet, estetiska, funktionella och tekniska egenskaper, service, tekniskt stöd, miljöpåverkan mm. Dessa urvalskriterier skall, om möjligt, rangordnas.
2. Det lägsta anbudspriset.

Generellt är det förstnämnda huvudkriteriet att föredraga eftersom fråga då är om totalbedömning. Urvalskriterierna tas fram av brukande enheter i samråd med inköpsamordnaren. Det är den brukande enheten, som har behovet och som också vet vad de behöver.

Tröskelvärden

Olika regler gäller beroende på om en upphandlings värde överstiger eller ligger under vissa s.k. tröskelvärden. Alla upphandlingar av samma vara eller tjänst inom kommunen skall värdemässigt räknas samman för beräkning av eventuellt tröskelvärde och upphandlingsform. I enlighet med förordningen (2000:63) om tröskelvärden vid offentlig upphandling, gäller från och med den 1 januari 2006 följande tröskelvärden:

Varor och tjänster	1 826 000 kr
Vatten/energi/transport	3 653 000 kr
Byggentreprenader	45 670 000 kr

Upphandling över tröskelvärdena (1-5 kap LOU)

Öppen upphandling	Skriftliga förfrågningsunderlag och skriftliga anbud. Alla intressenter har möjlighet att delta. Förhandling med anbudsgivare ej möjlig. Upphandlingen annonseras i TED (Tenders Electronic Daily) i Luxemburg.
Selektiv upphandling	Tvåstegsförfarande där leverantörer får ansöka om att lämna anbud. Efter anbudsansökan inbjuds vissa leverantörer att lämna anbud. Ej möjlighet att förhandla. Upphandlingen annonseras i TED (Tenders Electronic Daily) i Luxemburg.

Upphandling över tröskelvärdena skall alltid, när det gäller varor och tjänster, handläggas av inköpsmyndigheten i samråd med brukande enheter. På grund av den långa handläggningstiden – ungefär 6-8 månader – är det av största vikt att dessa upphandlingar planeras och påbörjas i god tid.

Upphandling under tröskelvärdena (6 kap LOU)

Enligt LOU finns tre upphandlingsformer för upphandling under tröskelvärdet (för varor och tjänster under 1 826 000 kr). Kraven på affärsmässighet, konkurrens och objektivitet gäller även för upphandlingar under tröskelvärdet.

Förenklad upphandling	Tillämpas i normalfallet varvid anbud skall införas genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig eller genom att annonsera på annat sätt t ex rikstäckande dagstidningar och branschtidningar som leder till effektiv konkurrens. Skriftligt förfrågningsunderlag skall upprättas; skriftliga anbud; görs i samråd med inköpsmyndigheten
Urvalsupphandling	Innebär att alla leverantörer har rätt att ansöka om att lämna anbud och att Aneby kommun som upphandlande enhet sedan bjuder in vissa av de sökande till anbudsgivning. Anbud skall införas genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig eller genom att annonsera på annat sätt t ex rikstäckande dagstidningar och branschtidningar. Skriftligt förfrågningsunderlag skall upprättas; skriftliga anbud; görs i samråd med inköpsmyndigheten
Direktupphandling	Får användas undantagsvis om upphandlingsvärdet är lågt (se nedan för def.) eller om det finns synnerliga skäl såsom stor brådska pga. oförutsedda omständigheter, som ej beror på den upphandlande enheten, såsom maskinhaveri, stöld etc. Affärsmässighet, konkurrens och objektivitet gäller även denna upphandlingsform.

Enligt lagen får den upphandlande enheten för egen del fastställa den exakta beloppsgränsen för vad som anses som lågt värde och därmed gränsen för när direktupphandling får ske. **För Aneby kommun gäller följande beloppsgränser**

Direktupphandling av varor och tjänster <5 basbelopp (201 500 kr 2007)

Vid särskilda skäl <7 basbelopp (282 100 kr 2007)

Riktlinjer för förenklad upphandling och urvalsupphandling

Dessa upphandlingsformer genomförs normal vid upphandlingsvärde över beloppsgränsen för lågt värde (direktupphandling) och upp till de olika tröskelvärdena som anges i LOU. I vissa fall kan även en upphandling överstigande tröskelvärdet handläggas som förenklad upphandling, nämligen s k B-tjänster. Dessa tjänster omfattar sådana områden som skulle var i princip omöjliga att upphandla från ett annat land. Det kan t ex gälla utbildningen och sjukvård. Även upphandling som beloppsmässigt kan genomföras som direktupphandling kan i vissa fall vara lämpligt att handlägga som en förenklad upphandling, t ex för att få större spridning av anbudsinvjudan.

I likhet med upphandling över tröskelvärdet skall alltid förenklad eller urvalsupphandling genomföras i samverkan med inköpsamordnaren. Förfarandet överensstämmer i stort med reglerna för öppen/sektiv upphandling, bortsett från att annonsering i TED ej får ske. Förhandling får ske med anbudsgivarna utan särskilt förfarande. Beslut skall skriftligt motiveras. Bilaga 1, Handläggningsrutin vid förenklad upphandling, beskriver vidare vilka krav och handlingar som skall uppfyllas och upprättas.

Anvisningar för direktupphandling

Följande riktlinjer skall följas vid direktupphandling för att säkerställa att huvudregeln om affärsmässighet, konkurrens och objektivitet även följs vid dessa upphandlingar:

- Direktupphandling får användas vid upphandlingar upp till ett värde av 5 basbelopp
- Direktupphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras

affärsmässigt. Anbudsgivare och anbud skall behandlas lika och utan ovidkommande hänsyn.

0 – 0,5 basbelopp	Anskaffning av varor, om ramavtal inte tecknats och inköpet inte är av återkommande karaktär, kan ske direkt.
0,5 – 1,0 basbelopp	Skriftliga anbud skall inhämtas och skriftlig beställning skall användas
1,0 – 5,0 basbelopp	Handläggning i samråd med inköpssamordnaren. Skriftligt anbud från minst tre anbudsgivare bör införskaffas. Anbud öppnas vid en förrättning där minst två (2) personer deltar. Anbud skall föras upp i en förteckning (öppningsprotokoll) och skall skriftligt bestrykas av dem som deltar i förrättningen. Skriftlig redovisning (beslutsprotokoll) av motiv för val av leverantör. Skriftlig beställning skall användas.

- Upphandlingen skall dokumenteras, se bilaga 1 för dokumentationsmallar.

Dessa beloppsgränser gäller som huvudregel. Synnerliga skäl kan dock medföra ett annat förfarande. Dessa skäl skall alltid dokumenteras för att kunna kontrolleras i efterhand.

Direktupphandling får inte göras när kommunen redan genomfört en upphandling och tecknat bindande ramavtal för aktuell vara/tjänst.