



Riktlinjer för Piteå kommuns upphandling

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Riktlinjer för Piteå kommuns upphandling	Riktlinjer	2014-08-18, § 171	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig/processägare	Version	Senast reviderad	Giltig till
Kommunstyrelsen	3	2017-06-07, § 164	
Dokumentinformation	Beskriver Piteå kommuns riktlinjer för upphandling		
Dokumentet gäller för	Anställda i Piteå kommun och förtroendevalda		



I. Totalekonomi

I.1 Inledning

Riktlinjerna grundar sig på kommunens inköspolicy som beslutas av kommunfullmäktige samt gällande regelverk för offentlig upphandling:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)

Upphandling är en strategisk ledningsfråga i ett brett perspektiv som omfattar hela anskaffningsprocessen, alltifrån behovsanalys, förberedande marknadsundersökningar, upphandlingens genomförande, till avtalstrohet och uppföljning av verksamhetsresultat.

Inköpsavdelningen och kommunens tjänstemannaledning har ansvar för att planera och organisera upphandlingsverksamheten så att verksamhetsnära kompetens involveras, att utvärderingar av tidigare inköp beaktas och att upphandling grundas på analyser av vilka behov som ska tillgodoses. Vidare ska strategier utarbetas för frågor om kvalitet, innovation och långsiktigt hållbar utveckling.

Vid planering av upphandlingar ska hänsyn tas till små och medelstora leverantörers möjligheter att lämna anbud på hela eller delar av efterfrågad volym.

2. Kompetens

2.1 Kommunens inköpsorganisation

Kommunens inköpsorganisation främjar effektivitet och bygger på delaktighet, kunskap och samordning. Inköpsavdelningen arbetar tillsammans med kommunens övriga verksamheter och bildar en organisation som ser till kommunens bästa avseende ekonomisk, ekologisk och socialhållbarhet.

2.2 Inköpsavdelning

Inköpschefen ansvarar för utvecklingen och effektiviseringen av stöd- och inköpsprocesserna. Upphandlingarna är kommunens spetskompetens avseende offentlig upphandling. Upphandlingarna ska arbeta för att minimera inköpsprocessens totalkostnad.

2.2 Verksamhet

Verksamheten är de som initierar ett behov av en vara eller en tjänst eller en vara som kombineras med en tjänst. Verksamheten deltar i referensgrupper och definierar krav på varan/tjänsten. Dessa krav kan vara hur varan/tjänsten ska utformas för att lösa verksamhetens behov. Verksamheten måste även ta hänsyn till vilka volymer samt hur varan/tjänsten skall levereras.

2.3 Referensgrupp

Referensgrupperna är utsedda deltagare med mandat från kommunens verksamhet/förvaltningar. Referensgruppernas syfte är att säkerställa att rätt sortiment eller tjänst upphandlas. Referensgruppen leds av upphandlaren.



3. Effektivitet

3.1 Kommunens avtal

Avtal ska tecknas för de varor och tjänster som kommunen har behov av.

Behöriga beställare ska undersöka om avtal finns samt avropa från gällande avtal. Inköp som faller inom dessa avtalsgrupper får inte ske från annan leverantör än den/de som finns i avtalskatalogen.

Om avtal ej finns ska behöriga beställare kommunicera med inköpsavdelningen och upphandling skall utföras.

Kommunens leverantörer ska ha tecknat kollektivavtal eller försäkringslösningar för att trygga de anställdas arbetsvillkor samt skapa rättvisa konkurrensvillkor för företagen.

3.2 Skyldighet och avtalstrohet

Kommunens beställare är skyldig att enligt avtalslagen att följa tecknade avtal. Det innebär att varje verksamhet/förvaltning är skyldig att följa upp avtalstroheten och vidta åtgärder om så krävs.

3.3 Avtalsregistrering

Samtliga avtal ska registreras i kommunens gemensamma avtalsdatabas.

Syftet med den centrala avtalsdatabasen är att samla alla ram- och leverantörsavtal centralt i kommunens avtalskatalog samt att säkerställa kvalitén i uppföljning av kommunstyrelsens mål om ökad köptrohet.

3.4 Uppföljning

Upphandlingar och avtal skall aktivt följas upp, såväl inom verksamheter som på övergripande koncernnivå avseende:

- ekonomiskt utfall
- krav som angivits i avtalet
- inköpsbeteende såsom avtalstrohet

3.5 Inköpsprocess

Se bilaga 1a, 1b

4. Samverkan

Samordnad upphandling ska genomföras inom de verksamhetsområden där det finns gemensamma behov. Upphandling ska samordnas dels inom kommunen och dels i samarbete med andra myndigheter och andra externa aktörer för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor i syfte att aktivt påverka kvalitet, funktion och miljö.

Kommunen ska använda centralt upphandlade ramavtal inom verksamhetsområden där det ger mer verksamhetsnytta och/eller effektivare upphandlingsprocess.



5. Social hänsyn

Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar ska villkor ställas på sociala hänsyn där så är möjligt och relevant. Det betyder till exempel:

- att anbudsgivaren vid utförandet anställer eller anordnar utbildning för invånare som står utanför den reguljära arbetsmarknaden
- att anbudsgivaren vid utförandet främjar jämställdhet
- att anbudsgivaren vid utförandet främjar mångfald i fråga om kön, ålder, funktionsnedsättning och etniskt ursprung
- att vid lämpliga upphandlingar se över möjligheten att erbjuda kontrakt till rena sociala företag
- att vid entreprenadupphandlingar (ej bygg) säkerställa att anbudsgivarna vid utförande erbjuder PRAO-platser, APU-platser och sommarjobb för kommunens ungdomar samt möjliggör arbetspraktik.

(Vidare vägledning för arbete med etisk hänsyn och exempel på kriterier har tagits fram av Miljöstyrningsrådets CSR-kompass: <http://csrkompassen.se/>.)

6. Miljöhänsyn

Kommunen ska genom miljöanpassad upphandling bidra till att skydda miljön och främja en långsiktig hållbar utveckling. Miljöanpassad upphandling ska leda till att användningen av andelen miljöanpassade produkter ökar, att kommunen når satta miljö- och klimatmål samt att teknik och nya innovationer utvecklas. Vilken typ av miljökrav som ska ställas vid en upphandling beror på vilka mål och behov kommunen har, hur marknaden ser ut och vilken typ av vara, tjänst eller entreprenad som ska upphandlas.

För att uppnå de åtaganden som gjorts i enlighet med Piteå kommuns diplomering som Fairtrade City, ska etiska hänsyn beaktas redan i behovs- och marknadsanalysen av en upphandling. (Vidare vägledning för arbete med etisk hänsyn och exempel på kriterier har tagits fram av Miljöstyrningsrådets CSR-kompass: <http://csrkompassen.se/>.)

För att arbeta effektivt med miljöanpassad upphandling krävs att en prioritering görs, så att långt gående miljökrav i första hand ställs på de produkt-, tjänst- och entreprenadområden som har en stor miljöpåverkan och/eller upphandlas i stor omfattning. Det är också viktigt att de miljökrav som utformas är relevanta och kopplade till föremålet för upphandling. Exempel på strategiska områden för miljöanpassad upphandling är: kemikalieintensiva produkter, IT-utrustning, livsmedel, arbetsmaskiner, energikrävande utrustning och upphandlingar som innefattar fordon samt transporter.

De krav som ställs ska gå att verifiera och/eller kontrollera. Man ska därför redan under behovs- och marknadsanalysen, samt när förfrågningsunderlaget arbetas fram, undersöka vilka verifikationer, certifieringar, rapporteringssystem och annan dokumentation som finns tillgängliga inom aktuell bransch.

Vid vissa typer av upphandlingar kan det vara lämpligt att ta miljöhänsyn genom att ställa krav som måste uppfyllas för att anbudet ska kunna antas. I andra fall kan det vara mer lämpligt att använda kriterier som ingår i utvärderingen av vilka anbud som är de ekonomiskt mest fördel-



aktiga. Utvärderingskriterier kan användas för faktorer som har en direkt ekonomisk fördel (t.ex. kostnaderna för underhåll, energiförbrukning och avfallshantering) men även för faktorer som inte direkt går att kostnadsberäkna (t.ex. hälsoskydd, djurskydd och klimatpåverkan). I förfrågningsunderlaget ska samtliga krav och utvärderingskriterier vara tydligt formulerade.

Mer information om miljöhänsyn vid upphandling och exempel på kriterier finns på Miljöstyrningsrådets hemsida <http://msr.se/>.

7. Djurskydd

Kommunen ska vid upphandling av livsmedel ta särskild hänsyn till djurskyddet. Krav på tillräckligt stora boxar för djuren vid uppfödning, förbud mot svanskupning av grisar, förbud mot näbbklippning av höns, maximalt transporttid på 8 timmar för djur till slakt, bedövning av djuren innan blodning, antibiotikafritt kött är exempel på de krav som ska ingå i kommunens kravlista. Mer information om krav på djurskydd vid upphandling och exempel på kriterier finns på Miljöstyrningsrådets hemsida <http://msr.se/>.

8. Inköpsbeteende och tillvägagångssätt

Beställning/inköp ska i första hand ske från kommunens avtal. Om det inte finns något avtal ska upphandling genomföras. Se bilaga 2a, 2b.

8.1 Telefon, e-post eller fax

Vid beställning via telefon, e-post eller fax ska en skriftlig beställning användas vilket utgör beställningsbekräftelse.

8.2 Hämtköp med rekvisition

Hämtköp är definitionen när man handlar över disk hos någon leverantör.

Rekvisitionen ska ifyllas före köp och ska användas vid samtliga hämtköp. Om leverantören inte vill ta emot rekvisition skall den ifyllda rekvisitionen sparas i blocket tillsammans med notering om varför den ej överlämnats till leverantören.

8.3 Leasing och andra finansieringsformer

På marknaden finns ett flertal finansieringsalternativ för varuanskaffning. Om sådana avtal är aktuella ska kalkyler upprättas och dokumenteras där kostnaderna jämförs med rena köp samt övriga skäl varför leasingalternativet kan vara förmånligare. Leasing ska godkännas av kommunstyrelsens arbetsutskott. Förvaltning/nämnd som saknar godkännande från kommunstyrelsens arbets- och personalutskott debiteras en sanktionsavgift på 100 tkr per avtal. Kostnad för uppföljning och bevakning av tecknade leasingavtal fördelas utifrån antal leasingavtal på respektive förvaltning/nämnd.

8.4 Beräkning av upphandlingens värde

När avtal saknas skall beställningen alltid föregås av en upphandling. Vid beräkningen av upphandlingsvärdet ska hela avtalsperioden omfattas även options- och förlängningsklausuler beaktas som om de utnyttjas. En upphandling får inte delas upp och beräkningen får inte konstrueras i syfte att komma under direktupphandlingsgränsen.



8.5 Direktupphandling

Vid beräkning av direktupphandlingarnas värde avses samma slags vara/tjänst gjorda av den upphandlande myndigheten (kommunen) eller enheten (bolagen) under ett år.

Upprepande köp av samma kategori av varor, tjänster eller entreprenader under ett år ska räknas samman. Om upphandlingsvärdet understiger direktupphandlingsvärdet får direktupphandling genomföras. Alla direktupphandlingar skall konkurrensutsättas.

Direktupphandlingar som genomförs av verksamheten med ett värde upp till 100 000 SEK innebär att en prisförfrågan skickas till minst tre valfria leverantörer. Kommunens direktupphandlings mall ska användas. Skälig anbudstid, minst 5 dagar. Samtliga direktupphandlingar ska sparas. På begäran ska genomförda direktupphandlingar rapporteras till inköpsavdelningen.

Direktupphandlingar med ett värde över 100 000 SEK ska genomföras av inköpsavdelningen.

Vid direktupphandlingar ska delegationsbestämmelserna följas.

Valet mellan att direktupphandla eller att genomföra en mer formell upphandling ska föregås av en analys av Piteå kommuns långsiktiga behov av en vara eller tjänst. I det fall det konstateras att, kommunen har ett återkommande behov, ligger det i affärsmässigheten att upphandla ett ramavtal i stället för att kortsiktigt tillgodose behoven genom en direktupphandling. Vid tveksamheter kontaktas inköpsavdelningen.

8.6 Beslutsformer

Anskaffning av varor och tjänster sker genom två former av beslut: upphandlingsbeslut och anskaffningsbeslut.

8.7 Upphandlingsbeslut

Upphandlingsbeslut när det gäller ramavtal som ska nyttjas av flera än en förvaltning, bygg- och anläggningsentreprenader fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott. Upphandlingsbeslut när det gäller ramavtal som enbart nyttjas av en förvaltning samt specifika köp exklusive bygg- och anläggningsentreprenader fattas av respektive nämnd.

8.8 Beloppsgränser

Upphandlingsbeslut upp till tröskelvärdet (LOU cirka 1,8 miljoner SEK) avseende ramavtal som ska nyttjas av flera än en förvaltning, förvaltningsspecifika köp samt bygg- och anläggningsentreprenader fattas av kommunchef.

Nämnd får delegera upphandlingsbeslut inom beloppsgränsen 15 basbelopp till respektive förvaltningschef.

Vidaredelegation till underställd personal får ske inom lägre beloppsgränser.

8.9 Anskaffningsbeslut

Med detta avses avrop på ramavtal. Anskaffningsbeslut fattas av verksamhets-/ budgetansvarig.



8.10 Undertecknande av handlingar

Respektive nämnd beslutar om vem som har befogenhet att underteckna handlingar som upprättas med anledning av fattade delegationsbeslut.

9. Ordlista

Anskaffning innebär avrop, inköp, beställning eller upphandling av varor, tjänster eller entreprenader.

Anskaffningsbeslut innebär beslut om att en vara/tjänst ska anskaffas alternativt att en verksamhet ska upphandlas externt och är resultatet av en behovsanalys, som sedan är styrande för den fortsatta processen. Anskaffningsbeslut fattas av verksamhetsansvarig/budgetansvarig.

Användare är den som ska använda produkten.

Beställare/inköpare genomför avrop från ramavtal eller köp genom direktupphandling.

Beställning/Avrop är när enhet beställer varor/tjänster enligt ramavtalet. Ingen upphandling behövs.

Budgetansvarig gör kostnads- och intäktsanalyser och ansvarar för projektets ekonomi.

Direktupphandling är enligt LOU och LUF en upphandlingsform som kan användas vid lågt värde.

Driftentreprenad är en avgränsad verksamhet som upphandlas i konkurrens. Exempel på driftentreprenader är drift av sportanläggningar, äldreboende, mm. Kommunen har ansvar för verksamheten och står som garant för finansieringen. Verksamheten utförs av annan juridisk person på uppdrag av kommunen.

Förfrågningsunderlag är samlingsbegrepp för allt underlag för anbud i en upphandling som tillhandahålls leverantörer, bl.a. teknisk specifikation/uppdragsbeskrivning, krav på leverantör, administrativa och kommersiella villkor m.m.

Inköp är i huvudsak köp av en vara eller tjänst genom direktupphandling eller avrop från ramavtal.

Kravställare är den som analyserar behovet och definierar kraven på produkten.

Produkt är en sammanfattande benämning för byggentreprenad, vara eller tjänst.

Ramavtal är avtal som ingås mellan kommunen och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som görs under en viss period (ofta flera år).

Tilldelningsbeslut är beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Tilldelningsbeslut ska underrättas samtliga anbudsgivare. Tilldelningsbeslut fattas enligt särskild delegation.



Tröskelvärde är det beloppsvärde som styr vilken upphandlingsform som är tillämplig enligt LOU/LUF. Det är inte tillåtet att dela upp en upphandling för att komma under tröskelvärdet.

Underleverantör

Underleverantören anställs av en huvudleverantör för att utföra tjänster som är en del av ett större projekt. Huvudleverantören ansvarar för att underleverantören utför sina tjänster enligt huvudleverantörens avtal med beställaren.

Upphandlare är den som ansvarar för att upphandlingen genomförs på ett affärsmässigt sätt och att de lagar och regler som gäller följs.

10. Allmänt om lagstiftningen

De offentliga inköpen regleras genom upphandlingslagstiftningen som bygger på gemensamma EU-regler.

Syftet med reglerna är att säkerställa fri rörlighet för varor, tjänster, personer och kapital på EU:s inre marknad så att upphandlande myndigheter och enheter i Europa på ett öppet sätt ska kunna utnyttja konkurrensen och tillvarata det offentligas medel på bästa möjliga sätt. Varor och tjänster som lämpar sig för gränsöverskridande handel ska exempelvis kunna erbjudas av en leverantör i ett EU-land till en upphandlande myndighet i ett annat EU-land. Reglerna ska därmed skapa möjligheter för leverantörer i olika EU-länder att tävla på lika villkor i varje enskild upphandling. Det säkerställs genom tillämpning av principerna om likabehandling och icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande.

Lagen om offentlig upphandling, LOU, och lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF, utgår från EU-direktivet och används av alla EU-länder när det avser upphandlingar över ett så kallat tröskelvärde. Sverige har även infört liknande regler vid upphandling under de så kallade tröskelvärdena, dessa är reglerade i kapitel 15 i LOU och LUF.

Tröskelvärden:

Nuvarande tröskelvärde för varor och tjänster:

- Statliga myndigheter (LOU) 1 169 378 SEK
- Övriga upphandlade myndigheter (LOU) 1 806 427 SEK
- Upphandlade enheter (LUF) 3 612 854 SEK
-

Nuvarande tröskelvärde för byggentreprenader:

- LOU och LUF 45 256 666 SEK

Nuvarande direktupphandlingsvärden för varor, tjänster och entreprenader:

- LOU 505 800 SEK
- LUF 939 342 SEK



De grundläggande EU-rättsliga principerna gäller vid all offentlig upphandling:

- **Icke diskriminering**, förbud att indirekt eller direkt diskriminera någon potentiell leverantör exempelvis utifrån nationalitet. Detta innebär bland annat att det inte är möjligt att ställa krav som ger ett speciellt företag fördelar, exempelvis ett lokalt företag.
- **Likabehandling**, samma förutsättningar ska ges till samtliga potentiella leverantörer. Innebär exempelvis att information som ges ska tillhandahållas till samtliga leverantörer, vid samma tidpunkt.
- **Transparens/öppenhet**, ska präglade hela upphandlingen. Upphandlingen ska vara tydlig och saklig. Leverantör ska veta hur och på vilka premisser upphandlingen och dess bedömningar/tilldelning kommer att ske.
- **Proportionalitetsprincipen**, de krav som ställs i upphandlingen ska stå i samband med det som upphandlas och även vara nödvändigt för att uppnå upphandlingens syfte. Kraven ska vara i rimlig proportion till den upphandlade varan/tjänsten.
- **Ömsesidigt erkännande**, krav på att leverantör ska uppvisa speciell utbildning/intyg utfärdat av speciell myndighet eller liknande kan inte ställas. Leverantör som kan uppvisa likvärdig utbildning/intyg eller liknande som har utfärdats i ett EU-medlemsland av behörig intygsgivare/myndighet ska godkännas.