

# Inköps- och upphandlingsriktlinjer



Antagen av kommunstyrelsen/2016-11-08

tyresö kommun



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Riktlinjer för Inköp och upphandling .....</b>	<b>3</b>
1.1	Inköp och upphandlingar.....	3
1.2	Behöriga beställare .....	3
1.3	Ansvar .....	3
1.4	E-handel .....	3
1.5	Samordnad varudistribution .....	4
<b>2</b>	<b>Upphandlingar .....</b>	<b>4</b>
2.1	Direktupphandling .....	4
2.2	Upphandling .....	5
2.3	Upphandlingsprocessen steg för steg.....	6
2.4	Avtal med privata utförare.....	7
2.5	Avtalsförvaltning och uppföljning.....	7
2.6	Uppföljning och kontroll av privata utförare som utför kommunala angelägenheter .....	8
2.7	Anmälan om behov av upphandling .....	8
2.8	Särskilda krav .....	8
<b>3</b>	<b>Avtalsdatabasen.....</b>	<b>8</b>
3.1	Information om avtal.....	8

# 1 Riktlinjer för Inköp och upphandling

Ett av kommunplanens strategiska målområden är ”god och långsiktig hushållning med effektiva verksamheter”. Kommunens inköps- och upphandlingspolicy, 2016/KS 0043 003 beslutad 2016-02-25, syftar till att stödja denna strategi. Inköp- och upphandlingsriktlinjerna beskriver hur detta ska uppnås och ska ge en vägledning i hur medarbetare ska agera vid inköp och upphandling. Inköps- och upphandlingsriktlinjerna gäller för samtliga nämnder och förvaltningar. I riktlinjerna tydliggörs samverkan och ansvar i upphandlingsprocessen mellan upphandlingsenheten och förvaltningarna.

Det finns tre olika sätt i kommunen för att genomföra Inköp och upphandlingar:

- Beställning av varor och tjänster direkt via e-handelssystemet ”Inköp”
- Direktupphandling
- Upphandling

## 1.1 Inköp och upphandlingar

Alla inköp och upphandlingar ska utföras affärsmässigt och med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns. Alla som genomför inköp och upphandlingar inom Tyresö kommun ska ha god kännedom om gällande lagstiftning, riktlinjer och andra tillämpliga styrande dokument i kommunen, samt vara av kommunen certifierad beställare. Det åligger var och en att inhämta nödvändig kunskap för den produkt eller tjänst som ska köpas in eller upphandlas. De flesta inköp kan göras genom avrop från befintliga ramavtal.

## 1.2 Behöriga beställare

Endast anställda som har genomgått beställarutbildning, som erhålls av konsult- och servicekontoret, och erhåller intyg om att man är certifierad beställare får genomföra beställningar.

## 1.3 Ansvar

Både beställande enhet och upphandlingsenheten ansvarar för dialog och gott samarbete i samband med upphandling.

## 1.4 E-handel

Vid behov av en vara eller tjänst som kan beställas genom kommunens centrala e-handelssystem ”Inköp” ska den beställas därifrån, från och med 2017-01-01.

## 1.5 Samordnad varudistribution

Kommunen använder sig av samordnad varudistribution som syftar till att minska antalet varutransporter till kommunen. Den centrala inköps- och upphandlingsfunktionen beslutar vilka varor som ska ingå i den samordnade varudistributionen.

Genom den samordnade varudistributionen har kommunen fasta leveransdagar för när leverans av gods sker. Vid beställning av varor eller livsmedel som ingår i samordnad varudistribution är det inte tillåtet att ändra leveransdag till annan dag utan överenskommelse med upphandlingsenheten.

## 2 Upphandlingar

Deltagande i samordnad upphandling med andra kommuner beslutas av upphandlingschefen efter affärsmässig bedömning.

### 2.1 Direktupphandling

En direktupphandling är ett inköp som i sitt totala värde understiger 534 890 kronor enligt LOU, lag om offentlig upphandling, eller 993 368 kronor enligt LUF/LUFS, lag om offentlig upphandling i försörjningssektorn, för år 2016-2017.

Aktuellt belopp anges på intranätet.

Innan en direktupphandling får genomföras ska beställare kontrollera om det finns redan existerande och tillämpliga avtal. Kommunens samtliga ramavtal finns i avtalsdatabasen. Om man inte hittar rätt avtal för sitt behov ska man i andra hand handla från likvärdiga avtal eller avtalsleverantörer som kan leverera. Om ingen befintlig avtalad leverantör kan leverera behovet ska direktupphandlingsformuläret på intranätet fyllas i.

Direktupphandlingar genomförs på följande sätt:

- A. Vid direktupphandlingar till ett värde på mellan 20 000 och 100 000 kr ansvarar respektive förvaltning för direktupphandlingen. Formuläret för direktupphandlingar ska fyllas i av beställaren. Genom detta formulär ska samtlig dokumentation tillhörande direktupphandlingen bifogas och sändas till upphandlingsenheten. Vid direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas. Centralt inköpsstöd kan stödja beställaren i direktupphandlingen.
- B. Vid direktupphandlingar överstigande 100 000 kr ska formuläret för direktupphandlingar över 100 000 kr fyllas i av beställaren. Direktupphandling genomförs av upphandlingsenheten tillsammans med beställaren. Vid direktupphandlingar överstigande 100 000 kr ska

minst tre leverantörer tillfrågas. Upphandlingsenheten ansvarar för diarieföring och arkivering.

Det är det årliga behovet av varor eller tjänster av samma slag, för hela kommunen, som ligger till grund för att fastställa värdet i upphandlingen, inklusive värdet av eventuella options- och förlängningsoptioner. En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå tröskelvärden.

## 2.2 Upphandling

Vid behov av en vara eller tjänst som överstiger gränserna för direktupphandling så ska kommunen genomföra upphandlingar enligt nedanstående upphandlingsprocess. De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller för all upphandling av varor, tjänster och byggentreprenader. För all offentlig upphandling gäller fem grundläggande principer:

- Principen om icke-diskriminering innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet, eller ge ett lokalt företag företräde.
- Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar. Alla måste exempelvis få samma information vid samma tillfälle.
- Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.
- Proportionalitetsprincipen innebär att kraven på leverantören och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- Principen om transparens medför främst skyldighet för den upphandlande myndigheten att skapa öppenhet, anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar

## 2.3 Upphandlingsprocessen steg för steg



### 1. Behovs och omvärldsanalys

Behovs- och omvärldsanalys genomförs av beställaren, men med stöd av upphandlingsenheten, för att identifiera sitt behov samt för att kartlägga marknadens utbud. Beställare som har fått i uppdrag att vara med i upphandlingen ska vara väl orienterad i området av vad som ska upphandlas och ska ha god kännedom om behovet och ha kunskap om hur marknaden ser ut.

I samband med att en upphandling startar så upprättas en tidsplan för de olika stegen i upphandlingsprocessen.

### 2. Krav

Framtagande av förfrågningsunderlag genomförs av upphandlingsenheten tillsammans med sakkunniga beställare som utgör en referensgrupp. Det är beställaren som ansvarar för att kraven som ställs i upphandlingen stämmer överens med det som ska upphandlas. Upphandlingsenheten ansvarar för att kvalitetssäkra underlaget. Extra kostnader i form av t ex extern konsultstöd för kravställning belastar i normala fall upphandlande förvaltning.

### 3. Uppföljningsmall

Kommunen ska kontrollera att en vara eller tjänst utförs och levereras enligt avtalsvillkoren. En preliminär uppföljningsplan tas fram, i enlighet med avtalsuppföljningsprocessen, och vid avtalstecknade så fastställs uppföljningsplanen.

### 4. Annonsering

Annonsering av upphandling får endast ske av upphandlingsenheten.

## **5. Utvärdering**

Utvärdering av anbud ska göras av upphandlingsenheten tillsammans med referensgruppen. Utvärdering sker i tre olika steg och består av formell granskning, kvalificering och utvärdering. Upphandlingsenheten genomför granskning av formella krav på registreringar, ekonomisk ställning och att övriga kommersiella villkor i upphandlingen accepteras. Sakkunniga i referensgruppen ska genomföra kontroll av att krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet är uppfyllda samt att krav på efterfrågad vara eller tjänst är uppfyllda.

## **6. Tilldelning**

Tilldelningsbeslut fattas enligt gällande delegationsordning.

## **7. Undertecknande av avtal**

Tecknande av kommunens övergripande ramavtal sker av upphandlingschef. Budgetansvarig chef undertecknar specifika avtal för verksamheten inom ramen för delegation från respektive nämnd.

### **2.4 Avtal med privata utförare**

Med privata utförare avses utförare av kommunala angelägenheter. I avtal med privata utförare ska det framgå hur samverkan mellan beställare och utförare (leverantör) ska genomföras och hur brister i verksamheten ska hanteras. Avtal ska även säkerhetsställa kommunens insyn i verksamheten och att utföraren biträder kommunen vid uppföljning.

### **2.5 Avtalsförvaltning och uppföljning**

Avrop av varor och tjänster ska ske från gällande ramavtal. Respektive förvaltningschef ansvarar för att årligen följa upp och analysera förvaltningens följsamhet mot tecknade avtal.

Vid återkommande problem med avtalsleverantör ska problemen dokumenteras och rapporteras till upphandlingsenheten.

Upphandlingsenheten ansvarar för att genom Skatteverket kontinuerligt kontrollera att leverantörer betalar skatter och sociala avgifter samt följer angivna avtalsvillkor.

Respektive förvaltning ansvarar för att efter avtalstecknande, i enlighet med avtalsuppföljningsplanen, kontinuerligt kontrollera att kraven som ställdes i upphandlingen uppfylls samt att dokumentera genomförda uppföljningar i enlighet med avtalsuppföljningsprocessen.

## **2.6 Uppföljning och kontroll av privata utförare som utför kommunala angelägenheter**

Uppföljning och kontroll av upphandlade verksamhet ska prioriteras och särskilt inriktas på medborgarfokus, säkerhet och risken för ekonomiska oegentligheter.

## **2.7 Anmälan om behov av upphandling**

Respektive förvaltningschef ansvarar för att till upphandlingsenheten skriftligen anmäla förvaltningens kommande behov av upphandling, överstigande direktupphandlingsgränsen för varor och tjänster. Anmälan om behov ska göras till upphandlingsenheten senast oktober månad året innan via [upphandling@tyreso.se](mailto:upphandling@tyreso.se). Upphandlingsplanen beslutas därefter i kommundirektörens ledningsgrupp. Även vilka förvaltningar som ska samordnas, ha ett gemensamt avtal, ska framgå av upphandlingsplanen. Behov av upphandlingar utöver upphandlingsplan utförs normalt av konsult som upphandlingsenheten tillhandahåller, men finansieras av respektive förvaltning.

## **2.8 Särskilda krav**

Vid upphandling av tjänster skall Tyresö kommun i de fall där så bedöms lämpligt exempelvis vid upphandling av verksamhetsdrift eller motsvarande, i upphandlingen ställa krav på och tillförsäkra att vinnande anbudsgivares anställda vid utförande av uppdraget, erhåller rätt till meddelarfrihet på motsvarande sätt som gäller för offentligt anställda tjänstemän.

# **3 Avtalsdatabasen**

## **3.1 Information om avtal**

### **Avtalsdatabasen**

Tyresö kommuns samtliga gällande ramavtal ska finnas i avtalsdatabasen. Avtalsdatabasen ska finnas lättillgängligt på intranätet. På respektive avtal ska en sammanfattande information om avtalsvillkoren finnas. I vissa fall ska hela avtalet finnas tillgängligt i avtalsdatabasen.

### **Nya ramavtal och avtal**

Upphandlingsenheten informerar chefer och beställare om nya avtal via upphandlingsenhetens nyhetsbrev samt vid behov på intranätet.