



## Rubrik

<b>Dokumenttyp:</b>	Riktlinje
<b>Diarienummer:</b>	91-2018
<b>Beslutande:</b>	Kommunstyrelsen
<b>Antaget:</b>	2018-03-14
<b>Gäller fr.o.m.</b>	Tre veckor efter justering
<b>Gäller t.o.m.</b>	Tills vidare
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Hela kommunkoncernen
<b>Dokumentansvar:</b>	Ekonomichef



## Riktlinjer för inköp i Karlsborgs Kommun

### Innehållsförteckning

<u>1.</u>	Riktlinjer för inköp i Karlsborgs Kommun .....	2
<u>2.</u>	Innehållsförteckning .....	2
<u>3.</u>	1. Inledning.....	3
<u>4.</u>	2. Ansvarsfördelning, organisation och roller.....	3
<u>5.</u>	3. Tröskelvärden och beloppsgränser vid upphandling .....	5
<u>6.</u>	4. Upphandlingssamverkan.....	6
<u>7.</u>	5. Uppföljning av upphandlingsverksamheten .....	7
<u>8.</u>	6. Blankett för dokumentation av direktupphandlingar.....	8

Dessa riktlinjer grundar sig på Upphandlingspolicy för Karlsborgs Kommun. Riktlinjerna gäller för samtliga kommunala förvaltningar. Kommunens bolag kan ha egna riktlinjer för sin upphandlingsverksamhet.

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i upphandlingsfrågor och säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps med rätt kvalitet till rätt kostnad och med minsta miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning.



## 1. Inledning

Grundläggande för all upphandling är Lag om offentlig upphandling, LOU, (SFS 2016:1145) och Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF, (SFS 2016:1146).

### 1.1 Delegation

En grundförutsättning för samtliga inköp är att gällande delegationsordning följs.

### 1.2 Definitioner

#### Tilldelningsbeslut

Beslut om var köpet ska ske och på vilka villkor. Vid formaliserad upphandling finns detaljerade regler om tilldelningsbeslutets innehåll och tillhörande avtalsspärr m.m.

#### Avtal (kontrakt)

Generell definition: Ett avtal är en överenskommelse som är avsedd att medföra ömsesidiga rättsligt sanktionerade förpliktelser för parterna.

#### Ramavtalsupphandling, ramavtal (även kallat leveransavtal)

Ramavtal upphandlas med syfte att möjliggöra löpande beställningar från ett fastställt utbud av varor eller tjänster under en angiven avtalsperiod. En avtalsperiod för ett ramavtal ska normalt vara maximalt fyra år inklusive eventuella förlängningsklausuler.

### 1.3 Upphandlingsformer

#### Formaliserad upphandling

Upphandling som sker enligt någon av de i LOU eller LUF fastställda upphandlingsförfarandena (öppet-, selektivt-, förhandlat-, förenklat- och urvalsutförande samt konkurrenspräglad dialog).

#### Direktupphandling

All upphandling som sker utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form.

#### Otillåten direktupphandling

Avtal som ingås, eller inköp som sker, utan att föregås av formaliserad upphandling trots att sådan enligt lag skulle ha skett kallas otillåten direktupphandling. Vilket kan leda till att avtalet/inköpet ogiltigförklaras och att kommunen får betala en upphandlingsskadeavgift till Konkurrensverket.

## 2. Ansvarsfördelning, organisation och roller

Här beskrivs ansvarsfördelning, organisation och roller som utgör fundamentet i kommunens inköpsverksamhet.

### 2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och beslutar om upphandlingspolicy.



## 2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Karlsborgs Kommun.

## 2.3 Kommunens nämnder och bolag

Respektive nämnd/bolag ansvarar för att gällande lagstiftning samt att kommunens policys och riktlinjer följs, samt att inköp sker från upphandlande ramavtal/avtal när sådana finns.

Respektive nämnd/bolag ansvarar för direktupphandling av enskilda behov inom sitt verksamhetsområde.

Respektive nämnd ansvarar för att nämndens samtliga avtal med tillhörande dokumentering hålls ordnade enligt aktuell dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsen ansvarar för att samtliga kommungemensamma avtal som flera handlar från hålls tillgängliga i en aktuell avtalskatalog

## 2.4 Förvaltningars ansvar i inköpsprocessen

Vid inköp ska förvaltningen undersöka om behovet kan tillgodoses inom befintliga ramavtal. Om det inte finns ett ramavtal ska en direktupphandling alternativt formaliserad upphandling utföras enligt dessa riktlinjer. Valet mellan direktupphandling och formaliserad upphandling styrs av upphandlingens kontraktsvärde.

Utförandet av en formaliserad upphandling genomförs i normalfallet, på uppdrag från ekonomienheten, av upphandlingsenheten i Skövde.

## 2.5 Roller

### Ekonomienheten

Ekonomienheten har det övergripande/samordnade ansvaret för kommunens inköp.

### Upphandlingsenheten i Skövde

Kontakt med upphandlingsenheten i Skövde sker främst via ekonomienheten eller i vissa fall av förvaltningarnas inköpssamordnare (se nedan). Upphandlingsenheten i Skövde anlitas för handläggning av upphandling av ramavtal och bistår även med handläggning av inköp av sällanköpskaraktär. Skövde kommuns upphandlingsenhet sammanställer anbudena. Efter samråd tecknar Karlsborgs kommun avtal.

### Inköpscentraler

Karlsborgs kommun kan även välja att ansluta sig till ramavtal som upphandlas av större inköpscentraler (ex. SKL Kommentus) för flera kommuners räkning.

### Budgetansvarig

Utsedda budgetansvariga inom varje nämnd ansvarar för att inköp inom tilldelat ansvarsområde utförs enligt dessa riktlinjer.



### Inköpssamordnare

För varje förvaltning ska det finnas en inköpssamordnare med ansvar för samordning/rutiner av förvaltningens inköp. Inköpssamordnarna ska ingå i ett kommunövergripande nätverk med syfte att samordna inköpsbehov mellan de olika förvaltningarna. Inköpssamordnarens uppgifter är bland annat att:

- Tillsammans med förvaltningschef ansvara för att förvaltningen har en fungerande och effektiv beställarorganisation med begränsat antal behöriga beställare.
- Utse, sammanställa och ajourhålla en lista över behöriga beställare. Aktuell lista ska finnas på kommunens intranät.
- Ansvara för att förvaltningsspecifika avtal ajourhålls och dokumenteras enligt dessa riktlinjer.

### Behöriga beställare

Beställare ska vara behöriga för att tillåtas göra beställningar. Varje förvaltning ska ha ett dokumenterat begränsat antal behöriga beställare med hänsyn till förvaltningens organisation, antal arbetsplatser mm. Behöriga beställares uppgifter är att:

- Beställa varor och tjänster enligt fastställda riktlinjer
- Samordna och utföra beställningar för enhet/arbetsplats
- Se till att godsmottagare och brukare utför erforderlig leveransuppföljning (t ex kvalitetskontroll mm enligt avtal) och att eventuella avvikelser dokumenteras och rapporteras.

## 3. Tröskelvärden och beloppsgränser vid upphandling

### 3.1 Tröskelvärden för formaliserad upphandling

EU-kommissionen beslutar om tröskelvärden. Enligt LOU och LUF gäller olika bestämmelser för upphandling beroende på om kontraktsvärdet över- eller underskrider tröskelvärdena. För upphandling över tröskelvärden gäller huvudreglerna i LOU och LUF medan för upphandling under tröskelvärdena gäller 19 kapitlet i LOU respektive LUF.

<b>Tröskelvärden (SEK)*</b>	<b>LOU</b>	<b>LUF</b>
Varor och tjänster	2 096 tkr	4 202 tkr
Byggtreprenader	52 621 tkr	52 621 tkr
Direktupphandling	Max 587 tkr	Max 1 092 tkr

\* Angivna tröskelvärden förändras årligen, ovanstående värden gäller för år 2018. Aktuella värden uppdateras i anvisningar för inköp i Karlsborgs kommun (publiceras på intranätet).

Värdet av ett kontrakt ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt kontraktet. En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå bestämmelserna. Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de utnyttjats.





### 3.2 Beloppsgränser för direktupphandling

Utöver angivna maxgränser gäller för Karlsborgs Kommun följande interna beloppsgränser för direktupphandling då **avtal ej är tecknat**.

Vid beräkning av beloppsgräns ska **hela** kommunens inköp/upphandlingar av samma slag under räkenskapsåret beaktas.

Konkurrens ska utnyttjas där så är möjligt.

Beloppsgränser vid direktupphandling.

Beloppsgränser direktupphandling/år	Utförs av	Kommentar
0 – 4 tkr	Budgetansvarig eller behörig beställare	Rekvisition krävs (gäller även beställningar via telefon och internet).
4 tkr – 20 tkr (0,2–1 % av tröskelvärdet)	Budgetansvarig eller behörig beställare	Marknadsundersökning ska genomföras. Rekvisition krävs (gäller även beställningar via telefon och internet).
20 tkr – 100 tkr (1 – 5 % av tröskelvärdet)	Budgetansvarig	Marknadsundersökning/offertter ska genomföras. Skriftlig beställning/avtal krävs.
100 tkr – 587 tkr (5 – 28 % av tröskelvärdet)	Budgetansvarig i samråd med förvaltningschef	Marknadsundersökning innehållande offerter samt leverantördialog ska genomföras. Skriftlig beställning/avtal krävs. Kontakt/samråd krävs med ekonomienheten innan beställning. Blankett* för dokumentation av direktupphandlingar ska alltid användas och överlämnas till ekonomienheten. Samtliga anbudsgivare ska delges resultatet av direktupphandlingen.

\* Blankett för dokumentation av direktupphandlingar, se sista sidorna i dokumentet.

## 4. Upphandlingsamverkan

Upphandling ska ske i samverkan inom kommunen när det är fördelaktigt.

Samverkan kan ske inom kommunkoncernen med kommunala bolag men även med andra kommuner och kommunala bolag, kommunförbund, landsting och statliga myndigheter.

Genom att Karlsborgs Kommun där det är lämpligt ansluter sig till ramavtal som upphandlats av SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) kan effektivitetsvinster göras inom många av de basala ramavtalsområden



som SKI upphandlar. På liknande sätt kan kommunen genom att ge Statens Inköpscentral (SI) vid Kammarkollegiet fullmakt att ingå ramavtal för kommunens räkning dra nytta av färdiga ramavtal utan att omfattande arbete behövs läggas ner på att upphandla i egen regi.

## 5. Uppföljning av upphandlingsverksamheten

### 5.1 Uppföljning av inköpsverksamheten

För kommunens övergripande inköpsverksamhet ansvarar ekonomienheten. I detta arbete ingår att följa hela kommunens inköpsmönster, ajourhålla inköpskatalogen, bevaka att avtal, lagar, policys och riktlinjer följs och att kommunens inköpsverksamhet är effektiv.

I nämndernas internkontroll ingår bland annat uppföljning av ramavtalstrohet. I denna uppföljning har inköpssamordnare en central roll för uppföljning inom sin respektive förvaltning.

### 5.2 Avtalsuppföljning

Efterlevnad av de krav (t ex kvalitetskrav, miljökrav, leveranskrav) som ställs vid upphandlingar måste säkerställas, vilket sker genom uppföljning. Avvikelser från ställda krav kan innebära att kommunen bryter mot de grundläggande principerna för offentlig upphandling.

För att säkerställa efterlevnad av ställda krav genomförs avtalsuppföljning. Denna uppföljning utformas på lämpligt sätt beroende på produktområdets karaktär.

### 5.3 Leveransuppföljning

Leverans-/godsmottagaren ansvarar för att leveranskontroll (rätt vara/tjänst/entreprenad, mängd, kvalitet, oskadat skick etc.) blir utförd och att kontroll sker mot beställning, leveransrapport, följesedel eller avtal. Underlaget används som avstämning mot faktura.

Behörig beställare ansvarar för alla reklamationer samt handlägger eventuella fel i faktura direkt till leverantören. Det är viktigt att alla avvikelser från avtalad kvalitet och kvantitet reklameras till leverantören. För kännedom ska klagomål och synpunkter på upprepande brister hos leverantör eller dennes leveranser också meddelas ekonomienheten skriftligen, med beskrivning av vad som brister samt omfattning och datum då bristen konstaterats.





## 6. Blankett för dokumentation av direktupphandlingar

(Diarie nr)

Upphandlande myndighet/enhet

Organisationsnummer

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Beskrivning av avtalsföremålet/typ av vara/tjänst/byggtreprenad innehåll

### Avtalets löptid och värde

Enligt avtalet (exkl. förlängning)

Ev. option om förlängning eller ytterligare köp

Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår (inkl. köp som understiger 100 000 kr)

Avtalets löptid	Datum för avtalet ingående	Beräknat värde exkl. moms (kr)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Summa</b>		<input type="text"/>

Leverantör/er

Organisationsnummer

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Leverantörer har bjudits in att lämna anbud	Antal inbjudna leverantörer: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Annonser på myndighetens hemsida	
<input type="checkbox"/> Elektroniskt upphandlingssystem	Antal inkomna anbud: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Annonser i annonsdatabas	Annonserns refnr. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ingen konkurrensutsättning	

Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör/er)

Organisationsnummer

Anledning till att avtal ej ingåtts

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Kriterier/krav för utvärdering av anbud

<input type="checkbox"/> Pris (t.ex. pris per enhet, totalpris, LCC)	<input type="checkbox"/> Dokumenterade mätbara egenskaper	<input type="checkbox"/> Bedömning av arbetsprover
<input type="checkbox"/> Miljökrav	<input type="checkbox"/> Sociala krav	<input type="checkbox"/> Bedömning av referenser
<input type="checkbox"/> Bedömning av meritförteckningar	<input type="checkbox"/> Leveranstid	<input type="checkbox"/> Annan kvalitet (ange vilken):

Kommentarer (t.ex. anledning till att konkurrensutsättning inte skett)

Beställare

Datum

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------





## Anvisningar för ifyllande

### Diarienummer

I rutan kan myndighetens interna diarienummer eller motsvarande anges.

### Upphandlande myndighet/enhet

Här anges namn och organisationsnummer på den upphandlande myndighet eller enhet som omfattas av avtalet.

### Beskrivning av avtalsföremålet

I denna ruta ges en kortfattad beskrivning av vilken typ av vara, tjänst eller byggtreprenad avtalet avser. En blankett bör fyllas i för varje avtal. Vid tecknande av avtal med flera delområden bör således en blankett fyllas i för varje delområde.

### Avtalets löptid och värde

I rutan för avtalet löptid anges den period avtalet gäller, t.ex. 1 aug – 1 okt 2018.

I rutan för avtalets ingående anges det datum då avtalet ingicks.

I rutan för beräknat värde anges det beräknade värdet av de olika delarna av avtalet. Värdet bör anges i svenska kronor exklusive mervärdesskatt och avse värdet vid avtalets tecknande.

Med beräknat värde avses värdet av alla utbetalningar till leverantörerna som förväntas med anledning av det aktuella avtalet. Lämpliga utgångspunkter för att uppskatta det beräknade värdet kan vara offererade priser, prognosticerad förbrukning, kontraktsvärdet, tidigare års förbrukning, budgetprognoser med mera.

Värdet av eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp m.m. (inkl. förväntade kompletteringsköp etc.) anges separat under denna rubrik.

Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår:

För att kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskrids bör myndigheten kontrollera att avtalets värde, inkl. samtliga köp av varor, tjänster och byggtreprenader av samma slag under räkenskapsåret, inte överskrider direktupphandlingsgränsen. I fältet för Värde av ev. tidigare köp kan därför värdet av tidigare köp av samma slag under räkenskapsåret anges.

Därefter beräknas summan av avtalets värde, värdet av optioner om förlängning med mera samt värdet av tidigare köp av samma slag under räkenskapsåret. Om summan överskrider direktupphandlingsgränsen föreligger inte längre förutsättningar för en direktupphandling på denna grund.

### Leverantör/er

Här anges namn och organisationsnummer på samtliga leverantörer som omfattas av avtalet. Om avtalet omfattar fler än fyra leverantörer kan detta anges i kommentarsfältet eller på bifogad lista.

### Metod för konkurrensutsättning

Om avtalet föregåtts av konkurrensutsättning anges vilken eller vilka metoder som använts för konkurrensutsättning. Om någon annan metod än de uppräknade använts kan detta anges i kommentarsfältet nedan.

I rutorna anges antalet leverantörer som bjudits in respektive lämnat anbud.

Om upphandlingen annonserats i en annonsdatabas anges annonsdatabasens namn och annonsens referensnummer i rutan.

### Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör/er)

I rutan anges namn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud, men som myndigheten inte ingått avtal med.

### Anledning till att avtal ej ingåtts

I rutan anges anledning till att avtal inte har ingåtts med anbudsgivare som lämnat anbud, eller ombetts lämna anbud.

### Kriterier/krav för utvärdering av anbud

I rutan anges vilken eller vilka av följande faktorer som haft betydelse vid utvärderingen av anbuden. Om flera faktorer anges den viktigaste faktorn med 1, den näst viktigaste med 2 och så vidare.

### Kommentarer

I rutan kan eventuella kommentarer anges, liksom ev. kompletteringar i de fall rutorna inte räcker till.

### Beställare/handläggare

För myndighetens interna bruk kan den eller de tjänstemän anges som har ansvar för att formulera myndighetens behov och administrera upphandlingen samt dokumentera hur detta gått till.

