

Jonas Källman
Ekonomichef
tel: 0251-30188
e-post: jonas.kallman@alvdalen.se

Antaget av fullmäktige 2017-12-11 § 130

RIKTLINJER FÖR ÄLVDALENS KOMMUNS INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSVERKSAMHET

Regler och ansvar för inköp och upphandling

§ 1

Dessa riktlinjer gäller för all upphandling som genomförs av Älvdalens Kommun och deras bolag enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), men även lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV), lagen (2017:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) samt lagen (2006:1147) om upphandling av koncession (LUK).

Kommunfullmäktige - ansvar

- Beslutar om riktlinjer för inköp och upphandling

Kommunstyrelsen - ansvar

- Huvudman för kommunens upphandlingar

Ekonomichef – ansvar

- Bearbeta riktlinjer och inköpshandbok utifrån förändringar i lagstiftningen och samarbetsavtalet
- Informera verksamheterna om förändringar i riktlinjer och inköpshandbok
- Se till att förvaltningarna tillsätter rollerna beställare
- Kontroll av avtalstrohet

Förvaltningschef – ansvar

- Uppföljning att riktlinjer och inköpshandbok följs inom förvaltningen
- Utse beställare inom förvaltningen

Mora Kommuns inköpscentral - ansvar

- Samordnar kommunens och dess bolags upphandlingsverksamhet och ansvarar för verkställighet av kommunens ramavtalsupphandlingar.
- Genomföra annonserade upphandlingar
- Samordnar ramavtalsupphandlingar
- Administration av andra inköpscentralers upphandlade ramavtal

Upphandlande myndighet (UM)

§ 2

Kommunen och dess bolag är enligt lagens mening upphandlande myndigheter eller enheter och därmed skyldiga att genomföra upphandlingar enligt LOU (eller LUF).

Tröskelvärden

§ 3

Tröskelvärden styr vilken upphandlingsform som får användas. Tröskelvärde är ett beloppsvärde som avgör om en upphandling ska ske enligt de direktivstyrda eller de nationella gränserna (19 kap. LOU) De är fastställda till en nivå där företag inom EU/EES förväntas vara intresserade av att lägga anbud över beloppsgränserna. Tröskelvärdena för offentlig upphandling är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder.

Vid beräkning av tröskelvärden ska alla inköp inkluderas under hela avtalstiden inklusive optioner. En upphandlande myndighets och enhets hela årsbehov av varor eller tjänster inom en och samma grupp, skall räknas in när gränsbelopp för direktupphandlingar (se även § 8 Direktupphandling) utifrån tröskelvärdet beräknas.

Aktuella tröskelvärdena anges i Inköpshandboken.

Processen

§ 4

Processen för upphandling styrs av LOU, LUF, LUK eller LOV och processen för direktupphandling och inköp beskrivs i Inköpshandboken.

Aktiviteter i processen skall hanteras med befintligt systemstöd.

Anskaffningsbeslut

§ 5

Anskaffningsbeslut är ett beslut om att en vara eller tjänst ska anskaffas alternativt att en verksamhet skall upphandlas externt.

Anskaffningsbeslutet är ett resultat av en behovsanalys och är styrande för den fortsatta processen för upphandling och inköp.

Utgångspunkten för all anskaffning är den fastställda budgeten. Den definierar ramar för de anskaffningsbeslut som är möjliga att fatta.

Anskaffningsbeslut om objektsupphandlingar (upphandlingar av engångskaraktär) fattas av en berörd nämnd eller verksamhets-/budgetansvarig enligt kommunens delegation.

Anskaffningsbeslut om övergripande ramavtal fattas av Mora Kommuns inköpscentral.

Anskaffningsbeslut om direktupphandlingar och avropsbeställningar från ramavtal fattas av verksamhets-/budgetansvarig enligt kommunens delegation.

Hållbarhet och kravställning

§ 6

Kommunens upphandlingar och inköp skall präglas av hållbar utveckling.

I kravställningen skall alltid utöver miljöhänsyn, även etiska- och sociala hänsyn beaktas. Vid miljökravställning ska vi utgå från Upphandlingsmyndighetens (eller motsvarande nationell myndighet) mallar för miljökrav. Etiska och sociala krav ska ställas som särskilda kontraktsvillkor dock med hänsyn tagna till kontrollmöjlighet.

Vi ska i alla våra upphandlingar sträva efter den goda affären som ska omfatta ekonomisk hållbarhet.

Varje upphandling och inköp skall således planeras och samordnas samt föregås med en analys av behov och krav.

För att öka konkurrensen och underlätta för små och medelstora leverantörer (SME) i att delta, skall upphandlingar i möjligaste mån delas till mindre för upphandlingens syfte relevanta delar.

Den verksamhet som har behovet ansvarar för att beskriva krav på upphandlingars och inköps föremål inklusive ovan hållbarhetsaspekter.

Upphandling och beställning från ramavtal

§ 7

Alla upphandlingar, andra konkurrensutsättningar och beställningar från ramavtal (avrop) skall verkställas enligt dessa riktlinjer.

Mora Kommuns inköpscentral handlägger all ramavtalsupphandling samt objektsupphandlingar överstigande ett gränsvärde som beräknas till 28% av gällande tröskelvärdet dvs. upphandlingar som måste annonseras.

Direktupphandlingar och beställningar från ramavtal (avrop) skall handläggas enligt "Inköpshandbokens" rutiner och instruktioner.

Alla upphandlingar och avrop skall genomföras elektroniskt.

Direktupphandling

§ 8

Direktupphandling får inte ske om ramavtal finns. Ramavtal är således tvingande och skall användas av samtliga förvaltningar och verksamheter. Undantag kan göras efter konsultation med Mora Kommuns inköpscentral.

Med verksamhetsövergripande ramavtal avses avtal som har upphandlats för att bemöta ett repetitivt behov hos mer än en förvaltning och verksamhet i en UM.

Direktupphandling får i övriga fall användas om upphandlingsvärdet är lågt eller att det finns synnerliga skäl. Se vidare rutinbeskrivning för direktupphandling som finns i inköpshandboken.

Värdet för direktupphandlingar får inte överstiga gränsvärdet som är 28% av gällande tröskelvärdet för varor och tjänster. En upphandling får inte delas för att komma under denna beloppsgräns.

Direktupphandlingar skall genomföras elektroniskt i kommunens systemstöd för upphandlingar av en inköpssamordnare.

Direktupphandlingar överstigande 100 000 skall i regler annonseras och för dem gäller s.k. dokumentationsplikt.

Tilldelningsbeslut och avtalstecknande

§ 9

Mora Kommuns inköpscentral fattar tilldelningsbeslut och tecknar kontrakt på de upphandlingar som den enligt riktlinjer ansvarar för.

Förvaltningarna och verksamheter fattar beslut och tecknar kontrakt på de upphandlingar avseende direktupphandlingar och avrop.

Norra Dalarnas Fastighets AB och Norra Dalarnas Lokaler AB fattar beslut och tecknar kontrakt avseende byggupphandlingar definierade i LOU.

Krav på insyn

§ 10

Enligt 3 kap. 19 § i kommunallagen skall det i tecknade avtalet om driftentreprenad regleras att kommunen har rätt till insyn i entreprenörers uppdrag i den omfattning som krävs för att kommunens tillsyn- och myndighetsansvar skall kunna tillgodoses. Detta krav skall framgå vid varje sådan upphandling i förfrågningsunderlaget.

Kommunala bolag

§ 11

Samtliga kommuners bolag skall, enligt ägardirektiv, tillämpa detta reglemente.

Arkivering

§ 12

Handlingar rörande upphandlingar och beställningar skall i original förvaras hos Älvdalens Kommun i enlighet med det som beskrivs i kommunens dokumenthanteringsplan eller liknande.

Ansvar

§ 13

Varje chef ansvarar för att dessa riktlinjer och inköpshandbokens regler tillämpas inom sin förvaltning eller verksamhet samt att avtalstrohet råder.