

Riktlinjer för upphandling och inköp

Antagen av kommunstyrelsen den 14 december 2021

Dokumenttyp: Riktlinjer
Diarienummer: KS 2021/1128
Giltighetstid: Tills vidare
Dokumentansvarig:
Ekonomichef

Riktlinjer för upphandling- och inköp i Ragunda kommun

Beslutade av kommunstyrelsen 2021-12-14 gällande samtliga förvaltningar i Ragunda kommun.

Innehåll

Riktlinjer för upphandling och inköp	3
Grundläggande principer och mål	3
Samverkan	4
Ansvarsfördelning	4
Avtalstrohet	4
Övergripande hållbarhetsprinciper	4
Ekonomisk hållbarhet	5
Hållbar miljö	5
Hållbara sociala villkor	6
Upphandlingsprocessen	7
Förberedande	7
Genomförande	7
Uppföljning	7
Tröskelvärden	8
Beräkning av värdet av en upphandling	8
Inköp och ramavtal	8
Beställning och leverans	8
Avtalsförvaltning	9
Mutor och korruption	9

Riktlinjer för upphandling och inköp

Dessa riktlinjer syftar till att ge vägledning i förfaranden som rör upphandling och inköp i Ragunda kommun. De ska säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet och i förlängningen främja en hållbar utveckling och en god hushållning med kommunala medel.

De upphandlingar som genomförs ska följa gällande lagar och styrdokument. Enligt Ragunda kommuns upphandlings- och inköbspolicy ska all upphandling ske med affärsmässighet, samverkan, effektivitet, rättssäkerhet och hållbarhet som ledord.

Grundläggande principer och mål

Enligt 4 kap. 1 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, ska all upphandling ske utifrån principerna om **likabehandling, öppenhet, icke-diskriminering, proportionalitet** och **ömsesidigt erkännande**.

I praktiken innebär detta:

- att befintlig konkurrens utnyttjas
- att anbudstiden är skäligt lång
- att upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv
- uppföljning av hur leverantörer uppfyller ingångna avtal
- öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer
- att relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid beaktas
- objektiv och likvärdig behandling av leverantörer
- rimliga krav på leveranstider
- att ställda krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- att ställda krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda
- hög personlig integritet så att kommunens objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas

Lagstiftningen skiljer på direktivstyrda och icke-direktivstyrda upphandlingar.

För upphandlingar vars totala värde ligger över angivna tröskelvärden gäller EU:s direktiv. För upphandlingar under angivna tröskelvärden, upphandlingar som omfattar vissa angivna tjänster eller direktupphandlingar gäller nationell lagstiftning och de särskilda bestämmelser som återfinns i LOU, 19 kap. eller 19 a kap.

Utförlig information om hur direktupphandling ska hanteras finns i *Riktlinjer för direktupphandling*.

Samverkan

Ragunda kommun ska i de upphandlingar där det bedöms lämpligt samverka med länets övriga kommuner genom att delta i Upphandlingskontorets gemensamma upphandlingar. Ragunda kommun ska också där tydlig samverkansnytta finns för kommunen, delta i gemensamma upphandlingar med andra aktörer. Beslut om att samverka vid en upphandling tas enligt fastställd delegationsordning.

Ansvarsfördelning

En tydliggjord förklaring kring vilket ansvar som åligger förvaltningarna respektive upphandlingssamordnare finns i överenskommelsen mellan förvaltningar och upphandlingssamordnare.

Avtalstrohet

För att Ragunda kommun ska uppfattas som en trovärdig avtalspartner är det av största vikt att ingångna avtal nyttjas på det sätt som var tänkt vid avtalets tecknande. Upphandlingssamordnare ansvarar för att informera om nya avtal och att gällande avtal finns tillgängliga för förvaltningarna. Förvaltningarna har ansvar att följa lagar och styrdokument vid inköp samt att hålla sig uppdaterade om vilka avtal som finns och hur de ska nyttjas.

Hållbarhetsprinciper

Ragunda kommun arbetar för att främja ett hållbart samhälle i enlighet med Agenda 2030:s globala mål. I detta ingår att varor och tjänster som kommunen köper in ska bidra till social, ekonomisk och miljömässig hållbar utveckling både i kommunen, Sverige och världen i stort. En hållbar konsumtion omfattar ett helhetsperspektiv på resursanvändning som kan åskådliggöras i följande steg:

1. Minimera nuvarande förbrukning
2. Återanvänd
3. Välj hållbara produkter vid nyinköp
4. Minimera avfall

Det är verksamheten som ska styra vilka avtal som ingås och vilka behov som tillgodoses. Risken att det omvända sker ökar om upphandling genomförs utan tydlig målinriktning. Att ange kriterier i upphandlingsunderlaget är ett effektivt sätt att ställa krav på leverantörer och upprätta avtal med ett definierat hållbarhetsperspektiv. Upphandlingsmyndigheten har formulerat hållbarhetskriterier för de flesta avtalsområden och dessa ska alltid beaktas i samband med upphandling och inköp. I de fall kommunen samverkar med Upphandlingskontoret eller tar del av inköpscentralers övergripande ramavtal ska Ragunda kommun tillse att hållbarhetsperspektivet säkerställs även där.

Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att räkna på långsiktiga kostnader och konsekvenser. Med hjälp av en livscykelkostnadskalkyl (LCC-kalkyl) kan produkter väljas utifrån det som ger mest värde baserat på en total kostnad över tid. Upphandlingsmyndigheten erbjuder stöd för att göra dessa beräkningar. Vid en upphandling kan hållbarhet exempelvis innebära att krav ställs på produktens livslängd, drift- och underhållskostnader eller att produkten innehåller utbytbara delar. Upphandlingen kan också vara funktionsinriktad och främja återbruk eller nya innovativa lösningar.

Följande frågeställningar ska beaktas:

- Kan vinster göras genom att ställa krav på återbruk eller återvinning?
- Hur kan kortsiktig vinst och långsiktig vinst (LCC) vägas mot varandra?
- Är det lämpligt att hantera anskaffningen som en innovationsupphandling?
- Finns risker för korruption såsom till exempel mutor och jäv?
- Har Upphandlingsmyndigheten tagit fram upphandlingskriterier inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel TCO)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

Hållbar miljö

Ragunda kommun ska i upphandlingar ställa miljömässiga krav på vara eller tjänst för att skydda miljövärden och främja ett hållbart samhälle. Genom medvetna upphandlingar kan Ragunda kommun bidra till att användningen av andelen miljöanpassade produkter ökar samt att teknik och nya innovationer utvecklas. Avstämning mot Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier ska alltid genomföras och redovisas med basnivå som lägsta nivå.

Följande frågeställningar ska beaktas:

- Går behovet att lösa på annat sätt som minskar miljöbelastningen?
- Går det att ställa krav på återbruk av produkter eller material?
- Bör krav på produkters energianvändning ställas?
- Finns risker för att farliga ämnen hanteras?
- Förekommer kemikalier som ska undvikas?
- Förekommer transporter av farligt avfall?
- Ska krav ställas på sortering av avfall?
- Går det att ställa krav som leder till en lägre användning av fossila bränslen?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel Svanen, Bra miljöval, ISO-certifieringar, och KRAV)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

Ragunda kommun ska i upphandlingar ställa etiska krav på hur djur behandlas i produktionskedjan. Avstämning mot Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier ska även i detta fall alltid genomföras och redovisas med basnivå som lägsta nivå.

Hållbara sociala villkor

Ragunda kommun ska i upphandlingar säkerställa att leverantörer har tecknat kollektivavtal eller kan redovisa likvärdiga försäkringslösningar för att trygga de anställdas arbetsvillkor samt upprätthålla rättvisa konkurrensvillkor. Vidare ska kommunen säkerställa att upphandling sker i enlighet med andra målformuleringar, kopplade till exempelvis jämställdhet och jämlikhet. Detta omfattar även ett tredjepartsperspektiv där hänsyn ska tas till både föregående och efterföljande steg i produktions- och utförandekedjan, inklusive upphandlade aktörers underleverantörer.

Följande frågeställningar ska beaktas:

- Ska arbetet utföras i Sverige, i EU eller i tredje land?
- Bör krav ställas att antagen leverantör har ett systematiskt arbete för Jämlikhet, jämställdhet och mot diskriminering?
- Har sociala krav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (exempelvis Fairtrade)?
- Ska utdrag från belastningsregister begäras från leverantörens anställda?
- Hur kan underlaget formuleras så att även underleverantörer omfattas?
- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

Upphandlingar kan även omfatta sysselsättningskrav. Dessa innebär att leverantören under kontraktstiden ska erbjuda anställning, utbildning, praktik- eller traineeplatser till en vald målgrupp som står utanför arbetsmarknaden, exempelvis nyanlända, ungdomar eller långtidsarbetslösa.

Följande frågeställningar ska beaktas:

- Går det att ställa krav på praktik- och/eller utbildningsplatser?
- Går det att ställa sysselsättningskrav på att antagen leverantör under kontraktstiden ska erbjuda anställning till personer i grupper som står långt från arbetsmarknaden?
- Finns möjligheten att upphandla sociala företag genom reserverad upphandling?
- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

Likabehandlingsprincipen gör gällande att lokala små leverantörer inte kan ges företräde framför större leverantörer. Genom att arbeta utifrån hållbarhetskriterierna vid utformning av upphandlingsunderlaget är det därför

möjligt att främja konkurrens genom att en mångfald av leverantörer har möjlighet att delta. Krav som ställs ska alltid vara rimliga, kopplade till behovet samt möjliga att mäta och följa upp.

Upphandlingsprocessen

Upphandlingsprocessen är lagstyrd. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser samt kunskap om lagar och regler, både av den upphandlande myndigheten och av anbudslämnaren. De grundläggande upphandlingsprinciperna som nämndes inledningsvis är alltid gällande.

Förberedande

När behov av upphandling konstateras så åligger det förvaltningen att i god tid initiera en upphandling. Upphandlingssamordnare ska ge processtöd men ansvarar aldrig för sakkunskapen när kraven ställs. Förvaltningen ansvarar för att definiera behov och ta fram en kravspecifikation på varan eller tjänsten som ska upphandlas. Förfrågningsunderlaget är det dokument som styr upphandlingen och det är av största vikt att underlaget är ordentligt genomarbetat. Under planeringen av upphandlingen ska därför en analys av aktuell marknad göras. Det är också viktigt att ha en plan för hur avtalet ska följas upp.

Genomförande

Det begränsade utrymme till förhandling som finns vid de flesta typer av upphandlingar innebär att det ställs mycket höga krav på att förfrågningsunderlaget är tydligt, förutsägbart och tillräckligt omfattande. I förfrågningsunderlaget anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka krav kommunen har på vad anbudsgivaren ska, respektive bör, uppfylla. I detta steg ska man även beakta skyldigheten att, i vissa fall, förhandla förfrågningsunderlaget med de fackliga organisationerna i enlighet med MBL 38§ om upphandling av entreprenör.

Absolut sekretess råder på materialet fram till dess att annonsen publicerats. Vid anbudsöppning deltar minst två personer från Ragunda kommun och alla anbud ska föras upp i en förteckning som ska signeras av de närvarande. Anbudsöppningen ska ske så snart efter anbudstidens utgång som möjligt. Alla anbud som kommit in i rätt tid ska prövas.

Uppföljning

Det som Ragunda kommun upphandlar ska uppfylla de villkor och kvalitetskrav som ställts i upphandlingen. För att säkerställa detta ska regelbunden uppföljning ske av ingångna avtal. Uppföljning görs på flera nivåer och av olika delar av upphandlingen. Avtal ska följas upp enligt den uppföljningsplan som upprättats för avtalet.

- Ekonomiavdelningen ansvarar för att kvartalsvis genomföra stickprovskontroller på ingångna avtal för att säkerställa avtalsefterlevnad. Rapport kring avtalsefterlevnad ges till ledningsgruppen kvartalsvis.

- Förvaltningen ansvarar för att följa upp det som upphandlas enligt upphandlingens kravspecifikation.
- Upphandlingssamordnare ansvarar för att följa upp de krav som ställts på leverantörerna.

Tröskelvärden

De tröskelvärden som gäller för upphandling enligt LOU bestäms av Europeiska kommissionen och revideras vartannat år. Upphandlingssamordnare ansvarar för att aktuella tröskelvärden och direktupphandlingsbelopp finns tillgängliga på kommunens intranät.

Beräkning av värdet av en upphandling

Beräkning av värdet av en upphandling bestäms i planeringsfasen, detta för att kunna välja rätt upphandlingsförfarande. Beräkningen ska göras utifrån kommunens sammanlagda behov av en tjänst eller vara. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingar på olika enheter för att komma under till exempel direktupphandlingsgränsen. Vid beräkningen ska samtliga options- eller förlängningsklausuler som avtalet ska innehålla, räknas med som om de hade utnyttjats, och värdet ska fastställas exklusive mervärdesskatt.

Inköp och ramavtal

Vid inköp från ramavtal ska, om det finns, den inbördes rangordning som finns mellan leverantörer användas. Den leverantör som står som nummer ett ska alltid tillfrågas först. Endast om leverantör nummer ett inte kan leverera hela eller delar av det som efterfrågas får leverantör nummer två tillfrågas. Inköp ska göras från aktuella avtal, och i de fall avtal saknas inom något område ska upphandlingssamordnare informeras så att en eventuell upphandling kan inledas.

Beställning och leverans

Vid beställning ska respektive avtals rutiner för beställning användas. Muntliga inköp ska kompletteras med en skriftlig order eller egna noteringar som stöd om problem med leveransen skulle uppstå eller om upphandlingsförfarandet skulle komma att granskas. Innan leveransen påbörjas ska ett skriftligt beställningserkännande inhämtas från leverantören för att säkerställa att beställningen uppfattats korrekt.

När transportören levererar varan ska godset gås igenom. Stäm av att antal kollin som anges i fraktsedeln motsvarar det faktiskt levererade antalet. Gör anmärkningar på fraktsedeln om något kolli har synbara skador, för att säkerställa att transportören får ta ansvar för eventuellt skadade varor. Packa därefter upp varorna och stäm av med beställningen så snart som möjligt, senast några dagar efter leveransen har gjorts. Kontrollera även teknisk apparatur och andra varor som inte så tydligt visar brister på utsidan. Reklamationer ska göras omgående.

Förvalta ingångna avtal

För att kunna uppnå fastställda mål med en upphandling eller ett inköp så krävs att en god avtalsförvaltning är en naturlig del i hela upphandlingsprocessen. Den uppföljningsplan för avtalsförvaltning som finns ska följas för att bland annat kunna säkerställa god avtalstrohet, god konkurrens och att avtalsbrott undviks. Riskanalyser och avtalsklassificering ska genomföras med regelbundenhet. Stickprover gällande avtalstrohet och uppföljning enligt upprättad uppföljningsplan ska genomföras med den frekvens som bestämts i uppföljningsplanen för avtalet.

Korruption

Samtlig personal som kommer i kontakt med upphandling och inköp ska vara insatta i gällande riktlinjer mot korruption. Berörd personal förväntas delta i utbildningstillfällen gällande korruption i samband med upphandling och inköp. Innan deltagande sker i någon del av upphandlingsprocessen ska en jävsdeklaration lämnas in till upphandlingssamordnare.

Relaterade dokument

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna

Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner

Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Ragunda kommuns upphandling- och inköspolicy

Ragunda kommuns riktlinje för direktupphandling

Ragunda kommuns överenskommelse mellan upphandlingssamordnare och förvaltningar

Ragunda kommuns jävsdeklaration