

Inköps- och upphandlingsriktlinjer

för Vansbro kommun

Inköps- och upphandlingsriktlinjer

för Vansbro kommun

Dessa riktlinjer följer den av kommunfullmäktige beslutade inköps- och upphandlingspolicyn (*beslutad av kommunfullmäktige 2012-11-26, dnr KS 2011/776*).

Riktlinjerna gäller för all inköps- och upphandlingsverksamhet av varor, tjänster och entreprenader i Vansbro kommun. Upphandling definieras som köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, tjänster eller entreprenader.

Syfte

Dessa inköps- och upphandlingsriktlinjer syftar till

- Ett inköpsbeteende där resurserna används på ett effektivt sätt.
- Ett effektivt arbetssätt, som ger lägre kostnad och högre kvalitet. Det innebär en enhetlighet i beställningar, planerade och samordnade inköp och en ökad kompetens, samt en standardisering av inköpsprocessen, vilket ger lägre kostnad.
- Öka avtalstroheten
- Öka inköpskompetensen
- Minimera felaktiga inköp
- Minimera risken för skadestånd/upphandlingsskadeavgift
- Minskad administration
- Förenkla uppföljning och utvärdering

Definitioner av nyckelbegrepp

Avrop är en beställning av en vara eller en tjänst från ett ramavtal.

Direktupphandling

Direktupphandling innebär inköp utan särskild form. Förutsättning för direktupphandling är att det saknas ramavtal och att inköpet beloppsmässigt ligger under den av regeringen beslutade gränsen för direktupphandling. Beloppsgränsen gäller på årsbasis per upphandlande myndighet (Vansbro kommun).

Inköp

Inköp är anskaffning av varor och tjänster. Inköp kan ske på tre sätt: avrop, direktupphandling och upphandling.

Ramavtal

Ramavtalen ligger till grund för de avrop som beställaren (förvaltningen) skall göra. Ramavtalen gäller maximalt i fyra år.

Ramavtalen garanterar att de varor som köps in bland annat uppfyller Vansbro kommuns ställda kvalitets- och miljökrav och att leverantören är skattekontrollerad.

Fakturerings- och expeditonsavgifter ingår normalt i priset och garanti att upphandlingen skett på ett formellt och riktigt sätt.

Upphandling

Upphandlingar är juridiskt komplicerade och kräver specialistkompetens, upphandling får inte genomföras utan överenskommelse med kommunens upphandlingsfunktion.

Upphandling sker på olika sätt beroende på om volymen är över eller under tröskelvärden.

LOU - Lagen om offentlig upphandling

Lagen om offentlig upphandling omfattar alla externa inköp

Lagen om offentlig upphandling omfattar inte fast egendom och nyttjanderätt av fast egendom, anställningsförhållanden, inköp till brukare där brukaren står för kostnaden, hyra av fastighet.

Skadestånd – Upphandlingsskadeavgift

Verksamheten kan bli tvungen att betala skadestånd och/eller upphandlingsskadeavgift om ramavtal inte används eller används felaktigt, vid otillåten direktupphandling, vid överträdelse av reglerna för förnyad konkurrensutsättning, vid överträdelse av avtalsspärr.

Tröskelvärde

Avgör om upphandlingens form. Tröskelvärdet fastställs av staten för två år i taget.

Avtalsspärr

Den tid inom vilken avtal inte får slutas under upphandlingsperioden. Avtalsspärren måste anges i tilldelningsbeslutet. Tiden ska vara minst 10 dagar om man meddelar tilldelningsbeslutet via e-post eller fax och minst 15 dagar i andra fall.

Inköp

Följande steg gäller då behov av inköp uppkommer:

- Om varan finns via avtal ska avtal alltid användas (avtal alternativt ramavtal)
- Om varan inte finns via avtal gäller direktupphandling alternativt upphandling
- Innan inköp görs ska leverantörskontroll göras för att säkerställa att leverantören är registrerad för skatter och moms och inte har obetalda skatter och avgifter
- Betalningsvillkor 30 dagar netto och inga expeditonsavgifter får förekomma

Begagnade varor

LOU och kommunens inköpsregelverk omfattar även begagnade varor.

Försäljning av varor

Vid försäljning av kommunens egendom sker försäljningen enligt följande turordning:

1. Internt inom kommunen
2. Försäljning via anbudsförfarande

Ingen kommunal egendom får säljas eller skänkas till anställda, privatpersoner eller företag utan anbudsförfarande.

Vid försäljning av kommunens egendom ska alltid kontakt tas med ekonomichefen.

Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för inköps- och upphandlingsriktlinjer.

Ekonomichefen ansvarar för inköps- och upphandlingsrutiner och att dessa hålls aktuella.

Verksamhetschef ansvarar för att inköps- och upphandlingsregelverket är känt i verksamheten.

Ansvarig för inköp inom verksamheterna ansvarar för att regelverket följs vid inköp och upphandling.

Övrigt

Inköps- och upphandlingsriktlinjer och LOU omfattar inte försäljning, uthyrning eller hyra av lokal. Ej heller anskaffning av eller nyttjanderätt till fastighet, byggnad eller annan egendom som utgör fast egendom.