NORRA VÄSTMANLANDS EKONOMIFÖRVALTNING

Riktlinje för upphandling

För Fagersta och Norbergs kommuner

1. SYFTE OCH MÅL

Denna riktlinje för upphandling vänder sig till alla som på något sätt ska genomföra upphandling för kommunens räkning.

Riktlinjen ska säkerställa att kommunens upphandlingar genomförs i enlighet med upphandlingsdirektiv, svensk lagstiftning samt i enlighet med kommunens Policy för upphandling och inköp.

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU är en tvingande lagstiftning som ska tillämpas när upphandlande myndigheter inom offentlig sektor genomför inköp.

Det övergripande målet för kommunens upphandlingsverksamhet är att skapa förutsättningar för goda affärer genom att uppnå konkurrens i varje inköpsprocess. Med den goda affären avses att det faktiska behovet uppfylls med rätt kvalitet till av marknaden bäst pris.

Upphandlingsprocessen ska effektiviseras genom att utse företrädare i verksamheterna för varje enskild upphandling. Företrädare ska utgöra part mellan verksamheterna och upphandlingsavdelningen i upphandlingsprocessen.

Målet med denna riktlinje är att tydliggöra verksamhetens roll och ansvar.

2. AVTAL

2.1 Avtalsdatabasen

Kommunens upphandlingar leder till avtal avseende entreprenader, varor eller tjänster. Avtalen har en varaktighet från en enstaka leverans, några få månader till åtskilliga år.

Kommunen ska ha kontroll över såväl pågående avtal som avtal som är i dess slutskede. För att säkerställa en god ordning på gällande och tidigare gällande upphandlade avtal använder Upphandlingsavdelningen ett IT-stöd där grundläggande avtalsinformation ska registreras samt exempelvis bevakning av när avtal går ut eller ska förlängas, informationen tillgängliggörs även till kommunens anställda via intranätet.

I de fall verksamheter tecknar egna avtal genom direktupphandlingar ska en digital kopia skickas till upphandlingsavdelningen för att registrera avtalet i avtalsdatabasen.

2.2 Avtalstrohet

Att vara avtalstrogen, det vill säga att följa tecknade avtal är av stor vikt för att upprätthålla trovärdighet som avtalspart. Avtalstrohet är också ett måste för att minska risk med tillkommande kostnader kopplade till avtalstvister och avtalsbrott.
Befintliga ramavtal ska därför nyttjas vid inköp av varor och tjänster. Verksamhet som har behov ska i första hand kontrollera förekomsten av ramavtal inom aktuellt område i avtalsdatabasen. Om det inte finns något tillämpligt ramavtal ska upphandlingsavdelningen kontaktas för att rådgöras om alternativa ramavtal finns att tillgå eller om en upphandling ska initieras.

3. BESTÄLLNING AV UPPHANDLING

När det inte finns något tillämpligt ramavtal att tillgå ska behovet tillgodoses genom någon form av upphandlingsförfarande.

För beställning av en ny upphandling ska anvisad e-tjänst på intranät användas. E-tjänsten är självinstruerande och styr beställaren så att nödvändig information skickas in i samband med beställningen. Inkommen beställning läggs därefter in i upphandlingstidsplan och resurssätts.

Verksamheten ansvarar för att upphandlingar beställs i god tid till Upphandlingsavdelningen. Beställning av upphandling ska i normalfallet inkomma till upphandlingsavdelningen senast 12 månader innan önskad avtalsstart. I annat fall kan verksamheten behöva stå för kostnaden för anlitande av upphandlingskonsult.

4. SAMORDNAD UPPHANDLING

Kommunen ska samordna planeringen av sina upphandlingar med övriga kommuner, förbund, och bolag inom NVE. Samordnade upphandlingar ska i möjligaste mån genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen och där det är strategiskt lämpligt att samarbeta för att uppnå volymfördelar, goda affärsvillkor och minska de administrativa kostnaderna.

Samordnad upphandling är även möjlig med andra kommuner, regioner och andra offentliga organisationer exempelvis Adda Inköpscentral, Statens Inköpscentral, Sinfra, Varuförsörjningen och HBV.

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens bästa har företräde framför varje enskild verksamhets intresse. Kommunen ska inför varje upphandling i första hand ansluta till- eller medverka vid samordnad upphandling genom den gemensamma upphandlingsorganisationen. Om detta alternativ inte är fördelaktigt ska kommunen i andra hand genomföra en egen upphandling.

5. DIREKTUPPHANDLING

I vissa fall får direktupphandling användas. I de flesta fall behöver inte en direktupphandling annonseras publikt. Direktupphandlingar ska genomföras enligt dokument ”Riktlinje för direktupphandling”.

6. UPPFÖLJNING

En väl genomförd upphandling och ett bra avtal kan vara av litet värde om avtalet inte nyttjas eller uppfylls på avtalat sätt. Avtalsuppföljning avser både kontroll av att avtalad leverantör uppfyller sina åtaganden och att kommuns egen verksamhet respekterar och använder tecknade avtal på avsett vis. Det senare för att säkerställa att kommunen inte gör sig skyldig till otillåtna direktupphandlingar eller begår avtalsbrott med rättsliga konsekvenser som möjlig påföljd.

Verksamheten ansvarar för att löpande följa upp att leveranser sker enligt avtal. Vid avvikelse av större karaktär ska verksamheten kontakta avtalsansvarig och denne rådgör med upphandlingsavdelningen. Detta gäller även om verksamheten själv har avvikit från ett avtal. Informationen ska användas av upphandlingsavdelningen i syfte att förbättra kommande avtal samt för att stötta verksamheterna i sina behovsanalyser.

I strategiskt viktiga avtal där uppföljning är av väsentlig betydelse ska representanter från verksamheten samt representant från upphandlingsavdelningen delta i uppföljningsarbetet.

Uppföljning av leverantörer och avtal ska ske regelbundet av upphandlingsavdelningen på ett systematiskt sätt. Genom god avtalsförvaltning ser kommunen till att både vår egen verksamhet och leverantörerna uppmuntras att upprätthålla ett gott samarbete och agera konstruktiv under pågående avtalsperioder. Upphandlingsavdelningens uppföljning utgör en del av kommunens internkontroll.

7. ANSVAR

7.1 Verksamhetens ansvar

Varje verksamhet ansvarar för sin egen drift vilket omfattar upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Av detta följer att verksamheten ansvarar för att:

- Följa kommunens styrdokument Policy för upphandling och inköp, Riktlinje för direktupphandling, Riktlinje för inköp samt denna riktlinje.
- Identifiera upphandlingsbehov och säkerställa att medel är avsatt i budget och att avsätta tid för kravställare/referensgrupp att delta i upphandlingsarbete.
- Beställa upphandling i kommunens e-tjänst i god tid.
- Följa beslutad tidsplan för en upphandling.
- Presentera en kravspecifikation, bidra med tidigare erfarenhet och fakta till beställd upphandling. Om extra kompetens för att ta fram en kravspecifikation krävs står verksamheten själv för kostnaden för sådan kompetens.

- Utifrån policy för upphandling och inköp beakta hållbarhetskrav, informationssäkerhetskrav vid framtagande av kravspecifikation.
- Bekosta upphandlingskonsult som anlitas av upphandlingsavdelningen på verksamhetens begäran.
- Följa upphandlade avtal.
- Förvalta, efterleva och följa upp avtalade villkor, ansvara för leveranser samt utse en avtalsansvarig för varje avtal.
- Hantera avvikelser såsom leveransförseningar, returer, felfakturering och reklamationer.
- Besluta om avtalsförlängningar.
- Delta med sakkunskap i överprövningsprocesser och avtalstvister.
- Genomföra direktupphandlingar i enlighet med riktlinje för direktupphandling.

7.2 Upphandlingsavdelningens ansvar

Upphandlingsavdelningen utgör experter på upphandlingslagstiftningen samt de affärsmässiga aspekterna och ansvarar för att:

- Ta fram strategi för upphandling.
- Kvalitetssäkra inköps- och upphandlingsprocesser.
- Tolka relevant lagstiftning.
- Ge stöd vid direktupphandlingar.
- Samordna flera verksamheters upphandlingsbehov.
- Besluta om och styra tidsplan för en upphandling samt ange hålltider.
- Handlägga samordnade upphandlingar i samverkan med externa aktörer som till exempel HBV, Adda Inköpscentral och Statens Inköpscentral.
- Utbilda verksamheterna inom inköp och upphandling.
- Ge rådgivning i upphandlingsjuridiska och avtalsfrågor.
- Anlita upphandlingskonsult efter samråd med verksamheten för verksamhets räkning då ett sådant behov finns.
- Hantera överprövningsprocesser och eventuella avtalstvister, samt vid behov utse juridiskt ombud
- Ansvara för intern avtalsuppföljning och informera om tecknade avtal.
- Bevaka avtal som ska förlängas och initiera upphandlingar som ska förnyas
- Medverka till intern kontroll gällande avtal.
- Vara beslutande i frågor som är av upphandlingsteknisk karaktär, oavsett om extern konsult har anlitats av verksamheten.
- Besluta och hantera prisjusteringar enligt avtal.
- Inneha systemansvar för IT-verktyg för upphandling, avtal och inköp.