



**LYSEKILS
KOMMUN**

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
>> Regler

Lysekils kommuns

Regler för inköp och direktupphandling

Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Datum:	2021-09-01, § 128
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för:	Alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till och med:	2024-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomiavdelningen
Dnr:	LKS 2021-000342

Regler för inköp och direktupphandling

Innehåll

Regler för inköp och direktupphandling	3
Regler för inköp och direktupphandling	4
Inledning	4
Beställning och inköp	4
Behörighet för beställningar och upphandlingar	4
Beställning	4
E-handel	4
Inköp med betalkort.....	4
Säljare och telefonsäljare.....	5
Regler för privatköp	5
Betaltvillkor	5
Direktupphandling	5
Upphandlingsförfarande vid direktupphandling.....	5

Regler för inköp och direktupphandling

Dessa regler innefattar en detaljerad beskrivning av hur inköp och direktupphandling ska göras i Lysekils kommun, samt vilka beloppsgränser som gäller för de olika förfarandena. Dessa regler ska läsas tillsammans med den av Lysekils kommun antagna policyn för inköp och upphandling samt riktlinjer för inköp och upphandling.

Inledning

Lag om offentlig upphandling, nedan kallad LOU och Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, nedan kallad LUF anger regelverket för all offentlig upphandling.

Kommunen är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet.

Beställning och inköp

Behörighet för beställningar och upphandlingar

Anställda i kommunen som avropar från avtal, gör direktupphandlingar, deltar i upphandlingar samt attesterar fakturor är skyldiga att göra sig underrättade om vilka regler som gäller för kommunen.

Upphandlingsfunktionen erbjuder möjlighet till utbildning kring kommunens inköpsregler samt offentlig upphandling om efterfrågan finns.

Beställning

Vid beställning ska den som är beställare alltid använda sig av ramavtalen som är tecknade för kommunen. Beställare ska göra sig underrättade om vilka ramavtal med tillhörande nettoprislista som finns. Har ramavtal träffats ska dessa användas. Finns däremot inget ramavtal för det aktuella inköpet ska varan eller tjänsten upphandlas.

Efter godkänd leverans ska fakturan kontrolleras, konteras och attesteras enligt gällande attestreglemente. Fakturor ska aldrig betalas innan varuleverans.

Stämmer inte fakturan överens med leveransen eller överenskommet pris ska omleverans eller kreditfaktura begäras.

E-handel

De varor och tjänster som finns i e-handelssystemet ska beställas i systemet av de beställare som är upplagda i systemet. Varje förvaltning ansvarar för att beställare får utbildning och tillgång till e-handelssystemet.

För de varor och tjänster som inte finns i e-handelssystemet ska elektronisk rekvisition användas. Rekvisitionen ska attesteras innan inköp görs.

Inköp med betalkort

För alla köp med betalkort gäller fortfarande ramavtal och direktupphandlingsreglerna. Betalkort är till för mindre frekventa inköp. Regler för korthantering och ansökan anges i kommunens förbindelse för inköpskort.

Säljare och telefonsäljare

Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och det rekommenderas inte mer än i de ramavtal som bygger på säljbesök, exempelvis yrkeskläder. Är säljare påstridiga hänvisa till kommunens upphandlare.

Vid telefonförsäljning är det viktigt att avböja alla eventuella köpbekräftelser eftersom kommunen som juridisk person inte har någon ångerrätt.

Regler för privatköp

För anställda och förtroendevalda är det ej tillåtet att beställa varor och tjänster för eget bruk i kommunens namn. Det är inte heller tillåtet att köpa varor eller tjänster till kommunen från privatpersoner. Privata bonus- och medlemskort får inte användas vid inköp till kommunen.

Betalningsvillkor

Vid direktupphandling ska det alltid avtals om 30 dagars betalningstid och e-faktura.

Direktupphandling

Direktupphandling är en upphandlingsform som är delvis reglerad i upphandlingslagstiftningen och är endast tillämplig om den upphandlande myndigheten inte har något avtal som omfattar den tänkta varan eller tjänsten samt att värdet inte överstiger gällande procentsatser av tröskelvärdet som anges i upphandlingslagstiftningen.

Aktuella beloppsgränser finns på kommunens intranät.

Värdet av en upphandling ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas i enligt avtal. Options- och förlängningsklausuler ska beaktas som om de utnyttjas. Vid beräkningen ska även upphandlingar av samma slag gjorda under räkenskapsåret beaktas.

Om avtalsperiod inte kan fastställas beräknas värdet per kalenderår. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingen i avsikt att komma under de olika beloppsgränserna.

Grundläggande för direktupphandling är att upphandling ska göras affärsmässigt och i konkurrens. Anbud och anbudsgivare ska behandlas lika och rättvist. De grundläggande principerna i EU:s upphandlingsdirektiv samt kommunens inköps- och upphandlingspolicy gäller även vid direktupphandling.

Vid direktupphandling över 100 000 kr ska kommunens upphandlare kontaktas innan direktupphandling sker. Samordning av upphandling ska alltid ske inom kommunen men kan också ske över kommungränserna.

Upphandlingsförfarande vid direktupphandling

Nedanstående punkter är viktiga att tänka på vid alla nivåer av direktupphandlingar:

- Alla beloppsgränser gäller exklusive moms.
- Beloppsgränserna gäller för kommunen som helhet, vilket innebär att nivåerna på direktupphandlingar ska räknas samman inom förvaltningen och mellan de olika förvaltningarna.
- Kontrollera att leverantörer innehar F-skattsedel och/eller är momsregistrerad samt sköter sina betalningar av beslutade skatter och avgifter.
- Avtala alltid om vad som gäller för leveransvillkor, fraktavgifter, betalningsvillkor och garantier.

- Vid avtal och beställning, hänvisa gärna till standardavtal t.ex. ALOS 05.
- Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen. Regler för upphandling gäller även för leasing, kortköp mm.
- Det först lämnade anbudet eller priset från en leverantör kan alltid betraktas som ett förhandlingsbud som sannolikt kan justeras vid en tydligare kravbild eller konkurrensutsättning

Inköpssumma upp till 100 000 kr

Vid enstaka inköp upp till 100 000 kronor krävs ingen skriftlig jämförande offertförfrågan. Affärsmässig handläggning ska ändå ske.

Inköpssumma 100 000 kr till fastställd gräns för direktupphandling

Vid upphandlingar över 100 000 kr ska alltid upphandlaren kontaktas innan upphandlingen.

Anbud

Skriftligt anbud via upphandlingssystem, per post eller e-post ska infordras från, om möjligt, minst tre leverantörer. Den rådande konkurrens-situationen ska alltid nyttjas, det vill säga eventuellt fråga fler leverantörer samt annonsera externt.

Dokumentation

I upphandlingslagstiftningen finns krav på dokumentation av direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.

Nedan listas vad som minst ska dokumenteras:

- Den upphandlande myndighetens namn eller enhetens namn och organisationsnummer.
- Avtalsföremålet.
- Avtalets löptid och uppskattat värde samt när avtalet ingicks.
- Om och hur konkurrensen togs till vara.
- Vilka hållbarhetsaspekter som värderats
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många och vilka som lämnade anbud.
- Vilken leverantör som tilldelats avtalet.
- Det viktigaste skälet för valet av leverantör.

Blankett för direktupphandling ska alltid fyllas i samt diarieföras tillsammans med tillhörande dokumentation så som anbud, beslut och avtal.

Annonsering

I samråd med upphandlare ska annonsering av direktupphandlingar över 100 000 kronor göras på kommunens hemsida eller upphandlingsverktyg.

Beslut

Skriftligt beslut ska alltid fattas och skrivas under av behörig. Beslutet ska delges samtliga anbudsgivare.



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
Tel: **0523-61 30 00**
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**
E-post registrator@lysekil.se

Tänk på miljön innan du skriver ut