



TILLÄMPNINGSFÖRESKRIFTER

Upphandling/Inköp

Sammanfattning

Föreskrifterna gäller för anskaffning av varor och tjänster

Tobias Linder
tobias.linder@lycksele.se

1 Inledning

Dessa föreskrifter syftar till att sammanfatta och informera om inköpsprocessen i Lycksele kommun. Inköpsprocessen är i det här sammanhanget ett sammanfattande begrepp för alla de processer och aktiviteter som leder till att en vara eller tjänst anskaffas.

2 Syfte och omfattning

Syftet med riktlinjen är att ge vägledning och stöd för hur kommunfullmäktiges policy för inköp och upphandling ska tillämpas. Riktlinjen omfattar kommunens samtliga verksamheter och beställare.

Som en offentlig myndighet är det vår skyldighet att följa gällande lagstiftning och de riktlinjer och regler som vi har antagit för våra inköp och upphandlingar. Genom att hålla oss till kommunens upphandlingspolicy säkerställer vi att våra inköp och upphandlingar genomförs på ett lagenligt sätt. Det är inte bara en fråga om legalitet utan också om att upprätthålla förtroendet från kommunens medborgare och näringsliv.

Det är av yttersta vikt att inköp och upphandlingar hanteras på ett transparent, rättvist, etiskt och ansvarsfullt sätt.

3 Ansvar vid inköp

Respektive verksamhet och dess medarbetare som i enlighet med delegationsordningen har rätt att genomföra upphandling respektive inköp ansvarar för att den gemensamma upphandlingspolicyn och förekommande riktlinjer följs.

För anskaffning av varor, tjänster eller entreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling ska utsedd medarbetare från respektive verksamhet överlägga med upphandlingsfunktionen om hur upphandling ska genomföras. Respektive verksamhet ska beakta de påverkansfaktorer som upphandlingen kan ha samt inleda upphandlingsprocessen så att tidsnöd kan undvikas i mesta möjliga mån. Det främsta verktyget för detta är att tidigt involvera upphandlingsfunktionen inför anskaffning av varor eller tjänster.

Anskaffning av varor, tjänster eller entreprenader till ett värde som understiger gränsen för direktupphandling ska ske enligt anvisningarna i P.15 "Direktupphandling".

- **Verksamheten** är de som initierar ett behov av en vara och/eller tjänst. Verksamheten deltar i referensgrupper och definierar krav på varan/tjänsten. Verksamheten ska även ta hänsyn till volymer samt hur varan/tjänsten ska levereras.
- **Referensgrupp** är utsedda resurser från verksamheten med syfte att säkerställa att rätt vara, sortiment eller tjänst upphandlas. Referensgruppens deltagande och engagemang i upphandlingsprocessen är nödvändig för att säkerställa att upphandlingen och avtalet utformas så att verksamhetens behov och budget tillgodoses på bästa sätt.
- **Budgetansvarig chef** ansvarar för att tillsätta resurser så att avdelningens inköp kan bedrivas på ett ändamålsenligt sätt, samt att varje beställare har tillräcklig kunskap om inköp och avrop.

4 Lagrum/Styrdokument

Alla Inköp och upphandlingar ska ske i enlighet med upprättade styrdokument och gällande lagstiftning vilket förtydligas enligt följande:

Övergripande regelverk är Lagen om offentlig upphandling (LOU); Lag (2016:1145) som även hänvisar till andra lagar om upphandling exempelvis LUK, LUF, LOV osv.

Andra lagrum som berör inköp och upphandling är avtalslagen, köplagen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, lagen om otillbörligt beteende och konkurrenslagstiftningen. Vidare ska kommunens inköps- och upphandlingsprocess följa interna riktlinjer och regler, exempelvis delegationsordning, attestreglementen och andra förekommande styrdokument.

5 Grundläggande principer:

Lagen om offentlig upphandling vilar på fem grundläggande principer. Dessa är likabehandlingsprincipen, transparensprincipen, icke diskrimineringsprincipen, proportionalitetsprincipen samt principen om ömsesidigt erkännande. Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot några av principerna, vilket bland annat innebär att:

- ✓ Befintlig konkurrens utnyttjas
- ✓ Anbudstiden är skäligt lång
- ✓ Ställda krav är proportionerliga och transparanta
- ✓ Ställda krav på varor och tjänster är rimliga
- ✓ Alla leverantörer ska behandlas likvärdigt
- ✓ Kommunens objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas.

6 Göra det svåra enkelt

För att främja deltagande av små och medelstora företag i kommunens upphandlingar är det av betydelse att förenkla de formella kraven så mycket som möjligt. Uppbenbara "fallgropar" och utvärderingsmodeller som möjliggör taktisk budgivning och medföljande risker ska undvikas så långt det är möjligt.

Kommunen ska tillgodose de konkurrensmöjligheter som finns, även på så sätt att den långsiktiga konkurrensen främjas. Detta innebär att kommunen i samband med upphandlingar beaktar hur det egna agerandet kan påverka konkurrenssituationen inom en marknad på längre sikt. Detta görs bland annat genom att beakta affärsnyttan och konkurrensen i att ge möjligheten till helt eller delat anbud i upphandling som möjliggör att även små och mikroföretag kan vara med och tävla om den offentliga affären.

Kommunen ska alltid sträva efter att ge tillgång till relevant dokumentation som är strukturerad och pedagogiskt utformad.

7 Inköpsprocess

En effektiv inköpsprocess lägger en bra grund för att skapa en god offentlig affär. Det handlar om allt från att förbereda till att genomföra upphandlingen och sedan realisera avtalet på bästa sätt för att nå uppsatta mål.

7.1 Modell för inköpsprocess



Modellen ovan visualiserar inköpsprocessen. Pilen in i processen symboliserar de förutsättningar som finns för upphandlingen, exempelvis dessa riktlinjer tillsammans med upphandlingspolicy.

Inköpsprocessen är sedan indelad i tre huvudsakliga zoner som handlar om att förbereda upphandlingen, genomföra den och slutligen realisera avtalet.

Zon 1 – Förbered Upphandling

Genom att lägga tid på förberedelser inför en upphandling skapas goda förutsättningar för att upphandla ett avtal som möter verksamhetens behov och mål:

- ✓ **Planera.** Avsätt tid och resurser för att planera vilka som ska vara delaktiga i upphandlingen och när olika aktiviteter ska genomföras.
- ✓ **Kartlägga.** Kartlägg behov, marknad och risker.
- ✓ **Analysera.** Analyser de kartlagda behoven, marknaden och riskerna för att bland annat kunna välja upphandlingsförfarande

Zon 2 – Genomförande av upphandling

I denna zon genomförs själva upphandlingen, i **upphandlingsfasen** ingår bland annat att:

- ✓ utforma upphandlingsdokument
- ✓ annonsera upphandlingen
- ✓ pröva och utvärdera anbud
- ✓ tilldela avtalet
- ✓ avsluta upphandlingen

Zon 3 - realisera

När upphandlingen är genomförd ska avtalet realiseras, dvs implementeras i organisationen samt förvaltas och följas upp. Här ingår faserna:

- ✓ **Implementera.** Starta upp samarbetet, informera internt och använd avtalet i verksamheten.
- ✓ **Förvalta.** Här ingår både avtalsuppföljning och avtalsförvaltning som säkerställer att leverantören levererar och uppfyller de krav som är ställda.

8 Beställningar (avrop från upphandlade ramavtal)

Beställningar (avrop), inklusive förnyade konkurrensutsättningar, från ramavtal genomförs av respektive verksamhet som också ansvarar för att dessa sker enligt dessa riktlinjer och avtals-specifika villkor. Upphandlingsfunktionen ger råd och stöd vid behov.

Respektive verksamhet, bolag och förbund ansvarar för att hålla sig underrättade om gällande ramavtal och avtal och att dessa följs. När det finns ett ramavtal avseende en viss vara eller tjänst ska detta beställas från avtalad leverantör, oberoende av köpets värde, om inte annat framgår av avtalsvillkoren. Undantag kan medges vid akut uppkomna situationer som normalt inte kunnat förutses.

9 Verksamhetsspecifika upphandlingar

Verksamhetsspecifik upphandling är en upphandling av avtal eller ramavtal där endast en verksamhet har behov av det som ska upphandlas, upphandlingsföremålet är specifikt för verksamheten.

Respektive verksamhet ska anmäla sitt behov av verksamhetsspecifika upphandlingar vars värde överstiger direktupphandlingsgränserna.

Verksamhetsspecifika upphandlingar ska i första hand genomföras av upphandlingsfunktionen. Vid särskilda omständigheter, exempelvis hög arbetsbelastning eller där specialkompetens behövs, kan externt ombud användas.

10 Kommunövergripande upphandlingar

Kommunövergripande upphandling är en upphandling av avtal eller ramavtal där flera enheter inom kommunkoncernen har ett gemensamt behov av det som ska upphandlas, upphandlingsföremålet gynnar en grupp av enheter inom kommunkoncernen.

Upphandlingsfunktionen har befogenhet att besluta om att genomföra kommunkoncern övergripande upphandlingar om det finns ett tydligt behov av ett gemensamt avtal eller ramavtal som gynnar flera enheter inom kommunkoncernen, bolag/förbund deltar genom fullmakt i de fall Kommunen agerar inköpscentral.

Upphandlingsfunktionen nyttjar centralt upphandlade avtal när det anses lämpligt exempelvis HBV Allmännyttan, ADDA inköpscentral, Kammarkollegiet.

11 Upphandlingsprocess

Upphandling måste följa en formell process med offentlig annonsering om den planerade inköpskostnaden överstiger den lagstadgade direktupphandlingsgränsen och om det inte finns några ramavtal som omfattar varan/tjänsten.

Denna process innebär att alla potentiella leverantörer kommer att informeras genom en offentlig annons och erbjudas möjligheten att lämna in anbud (offert).

Upphandling annonseras med ett s.k. förfrågningsunderlag. Detta underlag fastställer alla villkor i upphandlingen och efterföljande affär/er.

11.1 Planera för att upphandling tar tid

Genom att vara väl förberedda och samarbeta proaktivt med upphandlingsfunktionen kan verksamheter inom kommunen säkerställa en effektiv väg mot en lyckad upphandling och god affär, en väl genomförd upphandling kräver förberedelser, tid och engagemang. En generell riktlinje är att en upphandlingsprocess, inklusive förarbete, tar mellan 4 och 6 månader. För mer komplicerade upphandlingar, som exempelvis IT-system, kan tidsramen vara avsevärt längre.

En nyckelfaktor för framgång är att i god tid kontakta upphandlingsfunktionen. Genom att etablera en tidig dialog kan potentiella utmaningar identifieras och lösningar diskuteras innan processen officiellt inleds.

11.1.1 Roller:

11.1.1.1 Upphandlingsfunktionen:

Upphandlare som verkar inom kommunens ekonomienhet är kommunens resurs för inköps- och upphandlingsfrågor och handlägger kommunens upphandlingar genom uppdrag från respektive verksamhet, denna resurs benämns som upphandlingsfunktionen.

I upphandlingsfunktionens uppgifter ingår även att assistera verksamheterna med avtalsförvaltning såsom riskklassificering, följa utvecklingen, informera och utbilda inom upphandlingsområdet samt att verka för att gällande styrdokument följs. Vidare ingår att besvara skrivelser till domstol vid överprövningar och ha en god dialog med det lokala näringslivet.

11.1.1.2 Beställare:

En person kopplad till en verksamhet som initierar och genomför inköp av varor eller tjänster från en leverantör är en beställare. Personen ska ha befogenhet att fatta inköpsbeslut för sin verksamhet inom angivna ramar och gränser. De ansvarar för att göra inköp som är i linje med verksamhetens mål och budget.

Beställaren är ansvarig för att utvärdera och välja lämpliga leverantörer som kan leverera de önskade varorna eller tjänsterna. Beställaren ska alltid överväga om det finns befintliga ramavtal som täcker de önskade inköpen.

11.1.1.3 Avtalsägare:

En person som ansvarar för att ingå och förvalta avtal kallas en avtalsägare. I verksamhets-specifika upphandlingar utses vanligtvis enhetschef eller likvärdig som avtalsägare. Upphandlingsfunktionen kan i undantagsfall agera avtalsägare, detta gäller dock främst när avtalen är kommunövergripande och detta anses lämpligt.

Avtalsägaren har befogenhet att inleda och genomföra avtalsförhandlingar med leverantörer för att säkerställa att kommunen får de varor eller tjänster som behövs för att uppfylla verksamhetens behov. Personen har även ansvar för att följa angivna ramar och gränser för avtalsvillkor. Vidare är det avtalsägarens ansvar att övervaka och utvärdera leverantörernas prestation under avtalstiden och att se till att de uppfyller de avtalade åtagandena. De måste också hantera eventuella konflikter eller problem som kan uppstå under avtalstiden och se till att avtalen följs och upprätthålls på ett korrekt sätt.

11.2 Verksamhetsbehov:

För att genomföra upphandlingar med hög kvalitet är det avgörande att varje verksamhet tillhandahåller resurser med relevant kompetens till upphandlingsprocessen. Detta inkluderar att ha representanter med adekvat kunskap i referensgruppen för varje upphandling.

Verksamheternas behov och mål som ligger inom deras befogenheter bör planeras i god tid så att upphandlingen kan genomföras i enlighet med kraven i kommunens övergripande styrdokument och riktlinjer.

11.3 Ansvarsfördelning

En upphandlingsprocess kräver tydligt definierade roller för att säkerställa en bra affär och att organisationens behov blir tillgodosedda på bästa möjliga sätt. Verksamheterna ska tillsammans med upphandlingsfunktionen aktivt bidra till att inköpsbeteende utvecklas.

Upphandlingsfunktionen ansvarar för att skapa och administrera upphandlingsprocessen. Den ger stöd i form av expertis om upphandlingslagar och -regler, utarbetar dokumentation och kontrakt. Dennes roll är att säkerställa att upphandlingen följer rätt procedurer och föreskrifter.

Det är beställaren eller avtalsägaren som besitter den djupgående kunskapen och som ska inta rollen som kravställare i en upphandlingsprocess. Denna person eller avdelning har en detaljerad förståelse för behoven och kraven i samband med den specifika upphandlingen. De är ansvariga för att definiera och tydligt kommunicera kraven till leverantörer. De spelar en nyckelroll i att säkerställa att det som upphandlas möter organisationens behov

Verksamhet ska vid inköp:

- Ge upphandlingsfunktionen uppdraget att leda upphandling inom skäligen tid. Projektplan tas fram i samråd med upphandlingsfunktion
- Utse representanter som ska medverka i upphandlingen (referensgrupp)
- Förse upphandlingsfunktionen med nödvändiga uppgifter, statistik och data för att uppnå öppenhet och förutsebarhet i ett kommande förfrågningsunderlag
- Ansvara för framtagande av kravspecifikation
- Beakta sekretessregler som gäller vid upphandling
- Förvalta ett övertagande

Upphandlingsfunktionen ska vid inköp

- Tillsammans med verksamhet överenskomma hur upphandling ska genomföras, tidplan, upphandlingsform, representanter etc
- Utifrån innevarande upphandlingsplan upprätta rättvisande projekt- och tidsplan
- Tillsammans med resurser från verksamhet genomföra upphandlingen i enlighet med gällande lagkrav och praxis inom området (framtagande av handlingar, annonsering, frågor, utvärdering, tilldelning
- Tillsammans med verksamhet ge förslag och fatta tilldelningsbeslut
- Ajourhålla avtalsdatabas
- Möjliggöra en ändamålsenligt avtalsförvaltning

	Behovsanalys	Marknadsanalys	Upphandling	Implementatio n & Leverans	Uppföljning
Upphandlingsfunktion	Driver och stödjer aktivt med metod och verktyg för framtagande av kravspecifikation. Bistår verksamheten med att coacha fram kommunens samlade behov av vara, tjänst eller entreprenad. Sammanställer historisk spend. Vägleder utifrån inköpsprocessen och LOU	Driver och stödjer aktivt med metod och verktyg för marknadsanalysprocessen. Leder kartläggning av marknaden inklusive trender, utmanar befintliga leverantörer och lösning. Vägleder utifrån inköpsprocessen och LOU.	Äger och driver hela upphandlingsprocessen , ansvarar för att ta fram samtliga upphandlingsdokument. Leder hantering av frågor & svar, anbudsutvärdering samt avtalstecknandet inklusive arkivering. Vägleder utifrån inköpsprocessen och LOU	Ansvarar för att överlämning sker till verksamheten, inklusive registrering i avtalsdatabas. Stödjer vid frågor om säkerställande av leverans och vid avtalsfrågor. Vägleder utifrån inköpsprocessen och LOU.	Deltar aktivt i och stödjer uppföljning och avtalsförvaltning inklusive avtalsklassificering och modul för uppföljning. Vägleder utifrån inköpsprocessen och LOU.
Verksamhet	Äger och ansvarar för att kravspecifikationen motsvarar och omfattar behovet samt inhämtande av nödvändiga uppgifter, bidrar aktivt i framtagande av kravspecifikation.	Äger och bidrar aktivt utifrån verksamhetens erfarenheter och kunskap om marknaden och tidigare leveranser. Utmanar befintliga leverantörer och lösningar.	Deltar aktivt i alla delar av upphandlingsprocessen. Ansvarar för bedömning av kravuppfyllnad och utvärdering. Äger resultatet av upphandlingsprocessen	Äger, svarar och driver implementering och att leverans sker enligt avtal.	Äger och driver uppföljningen under avtalstiden
Avtalsägare	Äger och godkänner kravspecifikationen, utser referensgrupp.	Ytterst ansvarig , godkänner marknadsanalysen	Ytterst ansvarig , Prioriterar och godkänner underlag och ytterst ansvarig för resultat.	Ytterst ansvarig , ambassadör för affären	Ytterst ansvarig , deltar i leverantörsmöten ambassadör för affären

11.4 Sekretess

Absolut Sekretess och tystnadsplikt råder inför och under en pågående en upphandling. Alla anställda och eventuella konsulter, som på något sätt medverkar i eller har kännedom om innehållet i pågående upphandling, får varken avslöja vad som står i skrivna handlingar eller i övrigt berätta om innehållet.

Det gäller:

- arbetet med framtagande av förfrågningsunderlaget
- vad som står i ett anbud
- vilka eller hur många som lämnat anbud
- vilka som ombetts att lämna anbud

Denna kommersiella sekretess och tystnadsplikt gäller fram till den tidpunkt då ett beslut om vald leverantör fattats, s k tilldelningsbeslut. Därefter är materialet allmän handling, innan utlämnande sker en prövning enligt OSL (Offentlighet och sekretesslagen).

Frågor under pågående upphandling av anbudsgivare eller representanter för andra leverantörer, ska direkt hänvisas till upphandlingsfunktionen utan att besvara eventuella frågor om produkter eller andra förhållanden som kan ha betydelse för upphandlingen

12 Samordning

De gemensamma behoven inom kommunen ska vara styrande och prioriteras över individuella intressen från olika verksamheter. Detta innebär att inköp och upphandlingar ska i alla möjligaste mån samordnas, koordineras och genomföras på ett sätt som främjar ekonomiska fördelar samt förenklar uppföljning och styrning.

För kommunens bästa betyder inte att varje inköp måste samordnas; samordning ska i stället genomföras när det är praktiskt och passande. Eftersom olika verksamheters behov, krav och mål kan variera kraftigt, finns det situationer där samordning inte är den mest lämpliga strategin. Trots dessa variationer är vår grundläggande princip alltid densamma: att ha en helhetssyn som fokuserar på vad som gynnar kommunen som helhet.

Upphandlingsfunktionen bjuder in kommunkoncernens bolag att delta i kommunens upphandling där det är lämpligt. När kommunkoncernens bolag deltar i kommunens samordnade upphandlingar förbinder sig bolaget genom sitt deltagande att fullfölja upphandlingen samt följa avtalen under avtalsperioden.

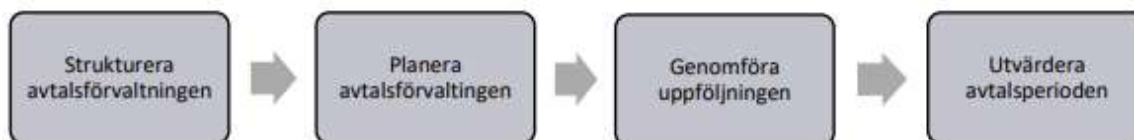
13 Avtalsförvaltning och avtalstrohet

13.1 Avtalsförvaltning

Kommunen ska sträva efter en ändamålsenlig avtalsförvaltning. Avtalsförvaltning innebär bland annat registrering av avtal i kommunens avtalsdatabas, hantering av förlängningar, uppföljning samt prisjusteringar.

Kommunen ska i sitt arbete utgå från Upphandlingsmyndighetens publicerade vägledning i avtalsförvaltning samt kommunlagens krav på en tillräcklig intern kontroll.

Avtalsförvaltningen kan delas upp i ett antal moment:



Det första steget i avtalsförvaltningsprocessen är att strukturera avtalsförvaltningen genom att etablera en process, klassificera avtal och utföra riskutvärderingar. Organisationsprocessen kan stödjas av system, förnärvarande kommunens upphandlingssystem (E-avrop) med uppföljningsmodul och leverantörsreskontra (Unit4).

Dessa åtgärder och system utgör grunden för fortsatta avtalsförvaltningsaktiviteter. Upphandlingsfunktionen tillsammans med respektive verksamhet/avtalsägare tar fram en uppföljningsplan utifrån avtalsklassificering.



Syftet med avtalsklassificering (A,B,C,D) är att fastställa rätt ambitionsnivå och vad fokus bör ligga på i avtalsförvaltningen utifrån avtalets betydelse för kommunen, pris i form av ekonomiskt värde samt omfattning (Y-axel) och risk och komplexitet (X-axel) för det enskilda avtalet. D kräver mest uppföljning, A minst och B och C ett medelstort behov av uppföljning

En definierad process med tydliga roller är avgörande för en ändamålsenlig planering av avtalsförvaltningen. Planeringen bör dokumenteras och inkludera genomförandet, ansvariga parter och tidpunkter. Den bör baseras på tidigare klassificering av avtal och riskanalyser.

Avtalsuppföljningens omfattning anpassas efter avtalstyp och uppskattad risk. Resultaten, oavsett uppföljningsmetod, dokumenteras och delas med leverantören och verksamheten. Uppföljningen

Tillämpningsföreskrifter Upphandling/Inköp inkluderar kontroll av leverantörens ekonomiska status samt kvalitet, volym och pris av varor/tjänster. Eventuella avvikelser från avtalet kan leda till sanktioner, vilka regleras i avtalet.

Det sista steget i avtalsförvaltningsprocessen är att utvärdera avtalsperioden. Efter att ha analyserat uppföljningsresultat och inblandade parter erfarenheter, bör organisationen använda detta som grund för kommande upphandling och för att förbättra avtalsförvaltningen under kommande avtalsperiod.

13.2 Avtalsdatabas

Kommunens upphandlingsverktyg med modulen avtalsdatabas är en digital plattform som används för att centralisera och hantera information om olika avtal som tecknats. Det är en molnbaserad lösning som innehåller detaljer om gällande avtal, såsom avtalsvillkor, leverantörsinformation, löptider, priser, och andra relevanta parametrar.

Avtalsdatabasen är publik och finns tillgänglig via kommunens hemsida. Avtalsdatabasen är ett system för att registrera, spara och hantera avtal. Databasen har följande funktioner:

- ✓ Skicka frågor och information till leverantörer
- ✓ Omförhandla avtal
- ✓ Rapportering avvikelser
- ✓ Kontinuerlig tillgång till uppdaterade kontaktuppgifter
- ✓ Synkronisera avtal med kalenderfunktioner
- ✓ Samla in feedback om avtal
- ✓ Se fullständig dokumentation och historia

Vikten av att hålla avtalsdatabasen uppdaterad:

- ✓ **Effektiv Avtalsförvaltning:** En uppdaterad avtalsdatabas är kärnan i en effektiv avtalsförvaltning. Den möjliggör en strukturerad och översiktlig hantering av alla avtal, vilket minimerar risken för förbises och underlättar övervakning av avtalsvillkor.
- ✓ **Riskhantering:** Genom att hålla avtalsdatabasen ajour med korrekt information om risker och riskhanteringsåtgärder kan organisationen proaktivt hantera potentiella problem och minimera negativa konsekvenser.
- ✓ **Snabb Tillgång till Information:** Beställarna och andra involverade parter kan snabbt få tillgång till nödvändig information om avtalen, vilket underlättar beslutsfattande och bidrar till smidigare arbetsprocesser.
- ✓ **Budgetplanering och Kontroll:** En uppdaterad avtalsdatabas ger beställarna möjlighet att effektivt planera och kontrollera sina budgetar. Det ger tydlig information om avtalsvillkor och priser, vilket minskar risken för oplanerade utgifter.

Rollfördelning:

Upphandlingsfunktionen har det övergripande ansvaret för att kontinuerligt upprätthålla en uppdaterad och aktuell avtalsdatabas. Trots det spelar beställarna en central roll genom att regelbundet säkerställa att avtalsdokumentation från upphandlingar som genomförs med externa resurser eller av andra skäl utan direkt inblandning av upphandlingsfunktionen laddas upp i databasen. Detta garanterar att avtalsdatabasen är både komplett och aktuell, vilket är av avgörande betydelse för att bibehålla dess funktionalitet och syfte.

13.3 Avtalstrohet

Kommunens olika verksamheter är ålagda att följa de avtal som har upphandlats och det sortiment och avropsrutiner som har fastställts med nettopriser. Detta åtagande är nödvändigt för att säkerställa att vi håller oss trogna våra överenskommelser med våra leverantörer.

De ramavtal som vi har upphandlat erbjuder fördelaktiga villkor och minimerar administrativt arbete. Det är därför av stor vikt att alla verksamheter inom kommunen följer dessa avtal.

Upphandlingsfunktionen har möjlighet att bedöma om undantag från denna huvudprincip ska göras, men detta är ett beslut som tas med stor omsorg.

För att upprätthålla avtalstrohet är det inte bara viktigt att handla från rätt leverantör utan också att använda det standardiserade sortimentet med nettoprissatta artiklar i stället för liknande produkter från leverantörerna. Genom att följa detta förfarande möjliggör vi systematiska utvärderingar som kan användas för att förbättra processen både inom kommunen och i samarbete med våra leverantörer

14 Hållbarhet

Vid upphandlingar ska särskilda miljömässiga, sociala (t.ex. arbetsrättsliga villkor), ekonomiska och andra villkor för hur ett kontrakt ska fullgöras ställas där så är möjligt och relevant i enlighet med gällande upphandlingspolicy.

15 Diarieföring och arkivering

Vilka dokument som ska diarieföras och arkiveras i en upphandling framgår av gällande dokumenthanteringsplan.

16 Rutin för Direktupphandling

Vid en direktupphandling finns inga krav på annonsering eller anbud i visst format. Däremot finns vissa krav på dokumentation i de fall direktupphandlingen överstiger 100 000 kr. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är om det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen som regleras i lag.

När är det tillåtet att direktupphandla?

Huvudregeln är att det endast är tillåtet att direktupphandla när nedanstående punkter är uppfyllda:

- Det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas och
- att värdet understiger beloppsgränsen för direktupphandling 700 000 kronor (år 2023 LOU)3 och 1 200 000 kronor (år 2023 LUF).

Direktupphandling kan också användas om det finns synnerliga skäl, vad som utgör synnerliga skäl prövas från fall till fall och omfattas av förekommande undantagsbestämmelser. Direktupphandlingar som genomförs med stöd av undantagsregler i LOU, ska alltid ske i samråd med upphandlingsfunktionen. Den som genomför en direktupphandling med åberopande dessa undantagsregler måste kunna visa att direktupphandlingen är förenlig med reglerna i lagen. Undantagsreglerna ska tillämpas restriktivt.

Beräkna värdet av inköp/kontrakt

Vid avsaknad av befintligt ramavtal eller annat avtal ska värdet av inköpet beräknas. Värdet är det totala belopp som ska betalas för kontraktet, inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Om behovet är regelbundet återkommande ska man också väga in hur mycket som betalats under den senaste tolv månadersperioden eller det förväntade värdet som kommer att upphandlas under den tolv månadersperiod som följer efter den första leveransen.

Detta innebär att perioden för beräkningen måste justeras för varje gång uppskattningen av värdet ska göras för att säkerställa att uppskattningen sträcker sig tolv månader framåt eller bakåt. Det är inte tillåtet att välja beräkningsmetod i syfte att komma under några beloppsgränser. Som huvudregel behöver man alltså inte göra beräkningen på längre period än föregående tolv månadersperiod + totalt belopp för aktuell anskaffning, eller första leverans + kommande tolv månadersperiod.

Undantaget är om man vill teckna ett avtal som är längre än denna period. Då behöver man räkna beloppet på hela avtalsperioden. Om kontrakten inte är regelbundet återkommande ska anskaffningarna räknas var för sig och då gäller alltså inte bestämmelsen om tolv månadersperioder.

Direktupphandlingar till ett värde av 0-99 999 kronor

1. Om du inte har eget budgetansvar ska du inhämta godkännande från din närmaste chef innan du påbörjar direktupphandlingen.
2. Inhämta stöd från upphandlingsfunktionen om det anses nödvändigt
3. Gör en enkel prisjämförelse mellan några lämpliga leverantörer
4. Gör din beställning.

Direktupphandlingar till ett värde av 100 000-700 000 kronor

1. Om du inte har eget budgetansvar ska du inhämta godkännande från din närmaste chef innan du påbörjar direktupphandlingen.
2. Rådgör med upphandlingsfunktionen avseende konkurrensutsättning och eventuellt användande av upphandlingssystem för utskick av förfrågan
3. Inhämta offerter
4. Utvärdera
5. Tilldela kontrakt/Beställning
6. Säkerställ att dokumentationsplikten är uppfylld
7. Diarieför

Konkurrensutsättning

Konkurrensutsättning ska eftersträvas vid all direktupphandling. Det kan till exempel göras genom annonsering, skriftlig offertfrågan, pris- och produktförfrågan per telefon eller webbplats. Vid direktupphandling bör erforderligt antal leverantörer tillfrågas eller kontrolleras för att en rimlig jämförelse ska kunna göras.

Dokumentationsplikt

Direktupphandling vars värde överstiger 100 000 kronor men understiger 700 000 kronor eller vid direktupphandling som, genomförs med stöd av annan undantagsbestämmelse ska dokumenteras. Det bör ske med hjälp av Upphandlingsmyndighetens "Blankett för dokumentation av direktupphandling" eller löpande direkt i upphandlingsverktyg.

Minst följande uppgifter ska dokumenteras:

- Enhetens namn och organisationsnummer
- Avtalsföremålet
- Tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid
- Avtalets uppskattade värde
- När och hur konkurrensen togs till vara
- Vilka anbudsgivare som tillfrågades och vilka som lämnade in anbud
- Vilken/vilka anbudsgivare, med angivande av organisationsnummer, som tilldelades avtalet
- Viktigaste skälet för tilldelning
- Skälet till att direktupphandling valts

17 Definitionslista

17.1 LOU:

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

17.2 LUF:

Lag (2016:1146) om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna

17.3 Kommunövergripande upphandlingar:

Kommunövergripande upphandlingar (ofta ramavtal) kännetecknas av att det avtal som tecknas påverkar flera verksamheters budget. Exempel kan vara tolkförmedling, resebyråttjänster, eller kontorsmaterial.

17.4 Verksamhetsspecifika upphandlingar:

Verksamhetsspecifika upphandlingar (ramavtal eller enskilda kontrakt) kännetecknas av att det ramavtal eller kontrakt som tecknas endast påverkar en verksamhetsbudget eller är naturligt kopplat till en specifik verksamhet i kommunen. Exempel kan vara skolskjuts, särskilt boende eller byggentreprenad.

17.5 Kontrakt:

En skriftlig överenskommelse, ett avtal mellan fysiska och juridiska personer som skapar ett rättsförhållande mellan parterna. Upphandlingskontrakt avser en faktisk anskaffning och innehåller en fullständig reglering av leverantörens åtagande.

17.6 Direktupphandling:

Ett inköp utan krav på anbud i en viss form.

17.7 Ramavtal:

Ett avtal som ingås i syfte att göra löpande avrop med fasta villkor under en tidsgiven period.

17.8 Avrop:

En skriftlig eller muntlig beställning av en tjänst eller vara från ett ramavtal, som har uppkommit som resultatet av en offentlig upphandling.

17.9 Upphandlingsfunktionen:

Resurs som verkar inom kommunens ekonomienhet som har expertis inom inköps- och upphandlingsfrågor.

17.10 Beställare:

En medarbetare som initierar och genomför inköp av varor eller tjänster från en leverantör är en beställare.

17.11 Avtalsägare

En medarbetare som ansvarar för att ingå och förvalta avtal kallas en avtalsägare.