



ANEBY
KOMMUN

Riktlinjer för upphandling och inköp i Aneby kommun

Reviderad av kommunstyrelsen 2020-01-13

Allmänna tillämpningar och anvisningar

Bakgrund

För att verksamheten i kommunen ska fungera och servicenivån till invånarna ska kunna hållas hög krävs ett ständigt flöde av varor och tjänster till alla delar inom organisationen. Det är av stor betydelse för ekonomin vilka leverantörer som anlitas, vilka prestationer som erhålls och på vilka villkor. Dessa frågor avgörs genom det sätt på vilket Aneby kommun hanterar sin upphandlings- och inköpsverksamhet.

Aneby kommun är en aktör med verksamhet inom många områden. De upphandlingar som kommunen gör påverkar invånare, besökare och medarbetare. Det har även inverkan på marknadens utveckling och kommunens leverantörer.

Syftet med kommunens upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer är att säkerställa att kommunens verksamheter vid alla tidpunkter har en optimal försörjning som motsvarar behov, mål och krav. Den ger ett gemensamt förhållningssätt i upphandlingsfrågor och säkerställer att varor och tjänster införskaffas på ett korrekt sätt med rätt kvalitet till rimlig kostnad med minsta möjliga miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning.

Vid alla upphandlingar gäller att de ska planeras i god tid och ske i nära samverkan mellan upphandlingsverksamheten och berörd verksamhet.

Policyn och riktlinjerna och upphandlingslagarna omfattar inte försäljning, uthyrning eller hyra av lokal, anskaffning eller nyttjanderätt till fastighet, byggnad eller egendom som utgör fast egendom.

Ansvar

Kommunstyrelsens ansvar vad gäller upphandlings- och inköpsverksamhet delegeras till och utövas av förvaltningsorganisationen.

Det är kommunchefens ansvar att tillse att lagen om offentlig upphandling följs samt att verka för att verksamheterna tillämpar kommunens upphandlingspolicy.

För att underlätta detta arbete finns nedanstående anvisningar.

Vem omfattas?

Upphandlingspolicyn med tillhörande riktlinjer gäller för kommunens samtliga verksamheter samt - om inget annat anges - helägda bolag, vid all upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader. Kommunens stiftelser anmodas att tillämpa policyn.

Kommunens helägda bolag och stiftelser utför egna riktlinjer rörande rutiner för upphandling och inköp.

Organisation

Kommunstyrelsen är kommunens överordnade upphandlings/inköpsorgan i den meningen att den har det politiska ansvaret för kommunens upphandlingsverksamhet. Organisation, resurser, styrsystem och rutiner fastställs av kommunstyrelsen från tid till annan efter aktuella förutsättningar och behov. Kommunstyrelsen har också ett övergripande utvecklingsansvar för verksamheten. Kommunstyrelsen avgör vilka gemensamma resurser som ska ställas till verksamhetens förfogande, hur de ska användas och följas upp. Kommunstyrelsens ansvar delegeras till och utövas av förvaltningsorganisationen.

En upphandlingsverksamhet ska finnas inom kommunserviceavdelningens organisation. Upphandlingsverksamhet ansvarar för samordning samt administration av kommungemensamma upphandlingar och inköpsfrågor, vilket omfattar:

- Medverka i upphandling i enlighet med LOU, övriga lagstiftningar och förordningar samt vad som anges i kommunens upphandlingspolicy
- Svara för kontinuerlig kunskaps- och erfarenhetsöverföring av upphandlingsfrågor till den övriga organisationen
- Utarbeta förslag till anvisningar och riktlinjer utifrån gällande lagstiftning och fastställd policy
- Verka för samordning av upphandling och medverka i samordnade upphandlingar med andra upphandlande myndigheter (kommuner, kommunala bolag m.fl.) när detta så bedöms lämpligt.
- Verka för samordning och effektivisering av upphandlings- och inköpsarbetet i kommunen.
- Upphandlingsverksamheten ska också vara bärare av denna upphandlings- och inköspolicy och föreslå förändringar i policyn i syfte att utveckla kommunens upphandlings och inköpsverksamhet.

Beslut

Anskaffnings-/verkställighetsbeslut

Beslut om att anskaffa för verksamheten behövliga varor och tjänster. Ett beslut om anskaffning av en vara eller tjänst ska särskiljas från ett beslut om inköp. Anskaffningsbeslut ses som ren verkställighet om:

- det fattas inom verksamhetsplaner och ekonomiska ramar upp till ett halvt (0,5) basbelopp.
- det innebär avrop mot träffade ram- och rabattavtal

Upphandlings/Inköpsbeslut

Detta är beslut om val av leverantör/entreprenör och villkor i den aktuella uppgörelsen. Upphandlings/inköpsbeslutet är ett utåtriktat beslut mot

marknaden. Upphandlings-/inköpsbeslut fattas på delegation av den som är upphandlingsstrateg. Att vara verksamhetsansvarig är inte liktydigt med att vara upphandlings-/inköpsansvarig. Den som är ansvarig för en verksamhet har rätt att besluta om att en vara eller tjänst kan anskaffas, men ingen självklar rätt genomföra inköpsbeslutet. Ett sådant beslut är beroende av varans eller tjänstens värde.

Investeringsbeslut

En investering belastar inte driftbudgeten utan investeringsbudgeten. En anskaffning som betraktas som en investering måste därför vara välplanerad. Kommunfullmäktige beslutar inför varje budgetår om en beloppsram utifrån kommunstyrelsens förslag på vilka investeringar som ska göras.

Finansieringsbeslut

Detta är beslut om hur anskaffningen av varor och tjänster ska finansieras. Huvudregel är att all anskaffning av varor och tjänster ska ske med egna medel. Detta innebär att köp av varor ska göras framför alla former av hyra/leasing/avbetalningsköp, oavsett värde. Anledningen är att sådana finansieringsformer i normalfallet är dyrare än ett direkt köp. Undantaget är fordon, som kan få leasas beroende på beloppsnivå samt skrivare/MFP. Beslut om att hyra/leasa fordon ska prövas i den normala investeringsprocessen. Även andra undantag kan förekomma. Beslut om att finansiera eventuella köp utöver fordon via hyra/leasing tas av upphandlingsstrateg. Leasing av fordon samt eventuella undantag ska om så finns, göras inom ramen för av kommunens tecknade ramavtal, med såväl leverantörer som finansbolag.

Avrop

Avrop är ett fortlöpande anskaffningsbeslut gentemot upphandlade ramavtal. Inköpsbeslutet är redan fattat. Ett avrop är därför alltid en ren verkställighetsåtgärd om det sker inom ramar och planer.

Attest

Attest är en kontrollåtgärd som inte ska förväxlas med en beslutsfunktion. Attesten är ett led i den interna kontrollen.

Praktisk hantering

Ramavtal

Ramavtal innebär att kommunen, i egen regi eller gemensamt med andra kommuner, genomfört upphandling och därefter tecknat avtal med leverantör(er) om successiva avrop/beställningar under avtalsperioden med reglerade priser, kommersiella villkor samt kvalitet. Ramavtal innebär att den som är inköpsberättigad enligt delegationsordningen kan avropa/beställa direkt från leverantören.

Kommunens verksamheter är skyldiga att informera sig om vilka ramavtal som finns och att beställa från dessa. Upphandlingsverksamheten informerar på kommunens intranät om de ramavtal som kommunen tecknat. På intranätet finns även en länk till kommunens avtalsdatabas, där avtalen samt ytterligare information om respektive avtal finns tillgängliga för samtliga anställda.

Avtalstrohet

Kommunledningen kräver en absolut lojalitet mot tecknade avtal från samtliga anställda. Det är viktigt att de enheter som avropar känner sig nöjda med affären. Detta möjliggörs genom att upphandlingar genomförs i samverkan med brukande enheter som definierar behovet.

Leverantörskrav

Aneby kommun ska bara anlita leverantörer som är kompetenta och har förmåga att fullfölja sina åtaganden. Inga köp ska göras från leverantörer som har skatte- eller socialförsäkringsskulder, gjort sig skyldiga till allvarliga fel i sin yrkesutövning eller dömts för sådant brott. Den som genomför ett inköp är skyldig att kontrollera att leverantören uppfyller dessa skyldigheter.

Aneby kommuns kommersiella villkor

| | |
|--------------------------|---|
| Betalningsvillkor: | Fakturor betalas 30 dagar efter det att vi mottagit fakturan (ankomstdatum) och godkänt varan/prestationen. |
| Administrativa avgifter: | Vi accepterar ej att order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter påförs oss. De kommer att frånräknas före utbetalningen. |
| Dröjsmålsräntor: | Kommunens grundläggande princip är att betala fakturor i rätt tid. Utöver dröjsmålsränta enligt räntelagen utgår inget skadestånd eller annan ersättning med anledning av försenad betalning. |
| Fakturor: | Fakturamottagningen och fakturakontrollen inom kommunen är centraliserad. All fakturering ska ske via e-faktura |

Det är ett krav att Aneby kommuns referenskoder för respektive fakturamottagare klart framgår på fakturan (formatet AA0000). Vidare är det ett minimikrav (mervärdesskattelagen) att fakturan innehåller följande uppgifter:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Säljarens org.nr. och registreringsnummer för mervärdesskatt
- Säljarens namn och adress
- Leverans eller slutförandedatum
- Beskattningsunderlaget på vilket moms beräknas. Det ska anges per skattesats och skattesatsen ska framgå
- Momsbeloppet, det behöver inte anges per skattesats utan det räcker med det totala beloppet

Miljöanpassad upphandling

Samtliga kommuner i Jönköpings län har utarbetat gemensamma riktlinjer för miljöanpassad upphandling. Miljökraven i upphandlingar ska vara konsekventa, konkurrensfrämjande och affärsmässigt drivande. I en upphandling av en vara, en tjänst eller en entreprenad ska Upphandlingsmyndighetens (www.upphandlingsmyndigheten.se) upphandlingskriterier för basnivå användas, om så finns. Den avancerade kravnivån och spjutspetsnivån ska tillämpas i möjligaste mån.¹ Beroende på vad som ska handlas upp, bör också ytterligare relevanta miljökrav ställas.

Näringslivet bör under kontraktstiden drivas till en ökad miljöanpassning vilket kan åstadkommas med t.ex. tidsbestämda utförandevillkor. Vid avtalsstart kan kravnivån vara lägre för att under kontraktstiden stegvis öka. Om miljökraven är kostnadsdrivande bör något längre avtalstider övervägas. Ställda miljökrav ska kunna följas upp.

Fokus på miljökraven ska i första hand riktas mot upphandlingsobjekt med väsentlighet ur miljösynpunkt. För att öppna nya vägar där målet är en bättre miljö och hälsa för människa är en god dialog och samverkan med leverantörer under avtalsperioden helt avgörande.

I samband med upphandling ska kommunen särskilt beakta nedanstående:

- Miljöbalken samt andra relaterade författningar som syftar till skydd av människors hälsa och miljö
- Upphandlingsmyndighetens upphandlingskriterier
- Råd från tillsynsmyndigheter
- De nationella miljökvalitetsmålen

Sociala och etiska krav

Sociala och etiska krav ska ställas där det är lämpligt med hänsyn till upphandlingsområde och gällande lagstiftning. Ställda krav ska kunna följas upp.

Policy, anvisningar och riktlinjer

Vid alla upphandlingar och inköp, oavsett kontraktsvärde, ska kommunens samtliga beslutade policyer och riktlinjer följas. Policyer och riktlinjer som är aktuella vid upphandling och inköp kan t. ex vara:

- Miljöpolicy samt riktlinjer för miljöanpassad upphandling

¹ För att ställa konsekventa miljökrav i upphandlingar måste dock kriterierna ibland vägas mot lokal marknadskänedom samt mot den egna organisationens miljöprestanda.

- Kostpolicy för Aneby kommun med riktlinjer
- Resepolicy
- Riktlinjer för hantering av bisysslor i Aneby kommun
- Representationsregler

Lager/förrådshållning

Ska bara utnyttjas om det motiveras av driftsäkerhetsskäl eller av ekonomiska skäl.

Säljbesök

Oanmälda säljbesök ska alltid avvisas och får inte leda till något köp. I övrigt ska säljare där avtal saknas i så hög grad som möjligt hänvisas till kommunens upphandlingsansvarig.

Lagen och dess tillämpning i Aneby kommun

För upphandling och inköp i Aneby kommun gäller LOU (Lagen om offentlig upphandling) (2016:1145). LOU bygger på fem grundprinciper:

- Icke-diskriminering, innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera en leverantör på grund av omständigheter som exempelvis nationalitet. Aneby kommun kan därmed inte ställa krav som enbart svenska företag kan känna till eller utföra.
- Likabehandling, innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt så att inte någon leverantör gynnas framför en annan leverantör.
- Ömsesidigt erkännande, innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlems behöriga myndigheter ska vara giltiga också i övriga EU/EES-länder.
- Proportionalitet, innebär att kraven på leverantören och på varan eller tjänsten måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- Öppenhet, innebär att vi ska vara öppna och lämna information om upphandlingen och det praktiska tillvägagångssättet. Förfrågningsunderlag ska vara klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

Lagen är **indispositiv**, d v s tvingande, i förhållande till verksamheten. Av lagen framgår att upphandlingen ska ske på ett affärsmässigt sätt och att den ska göras med utnyttjande av både nationell och internationell konkurrens. En viktig regel är att vid vissa belopp som överstiger de s k tröskelvärdena ska upphandling ske med annonsering i TED (Tenders Electronic Daily).

Affärsmässighet, konkurrens och objektivitet

Lagens andemening är att all upphandling ska ske med hänsyn till konkurrens, objektivitet samt affärsmässighet.

För Aneby kommun gäller att all upphandling ska ske med utnyttjande av konkurrens, där vi hela tiden ska se till att vi behandlar konkurrerande leverantörer lika och utan ovidkommande hänsyn (objektivt). Alla som företräder kommunen ska uppträda på ett affärsetiskt korrekt och förtroendeskapande sätt, vara väl förtrogna med de regler och riktlinjer som finns, upphandlingsverksamhetens funktion samt vara kunnig om och trogen med befintliga avtal.

Brukande enhet ska – med utgångspunkt från sina behov – vid upphandlingarna ansvara för att ta fram behov och kravspecifikationerna, som ska ligga till grund för förfrågningsunderlaget. Det är av stor vikt att samtliga adekvata krav ställs vid upphandlingstillfället och klart framgår av förfrågningsunderlaget. När förfrågningsunderlaget sänts ut får inte nya krav ställas. Fokus bör ligga på att klargöra behovet och inte på att hitta vilken lösning som ska levereras. Det är viktigt att inte ställa för höga krav på de produkter eller tjänster som upphandlas. Det gäller alltså att hela tiden försöka träffa rätt nivå vid bedömningen av de krav man ställer. Behovsanalys och utformandet av kravspecifikationerna är därför viktiga skeden i upphandlingsprocessen. Detta innebär att planering och **god framförhållning** ska vara regel för alla som har ett ansvar för anskaffning av varor och tjänster. Att använda kommunens resurser vad avser kompetens, ändamålsenliga rutiner och hjälpmedel är ytterligare sätt att skapa effektivitet och affärsmässighet i upphandlingsprocessen.

Tröskelvärden

Olika regler gäller beroende på om en upphandlings värde överstiger eller ligger under vissa s.k. tröskelvärden. Alla upphandlingar av samma vara eller tjänst inom kommunen ska värdemässigt räknas samman för beräkning av eventuellt tröskelvärde och upphandlingsform. Tröskelvärden finns angivna i LOU och är vanligtvis giltiga i två år. Vid beräkning av värdet vid upphandling för att avgöra vilket förfarande som ska tillämpas ska alla upphandlingar/inköp av samma slag under räkenskapsåret beaktas. Hela avtalets löptid samt även optioner och förlängningsklausuler ska räknas in som om de kommer att utnyttjas. Upphandling får inte delas upp i syfte att undvika skriftlig förfrågan.

Nya tröskelvärden beslutas av EU-kommissionen vartannat år. En årlig uppräknning av tabellverktygets tröskelvärde görs.

Upphandlingsförfarande kan väljas enligt nedanstående.

| Område | | Upphandlingsvärde SEK | Upphandlingsform | Genomförs av |
|--------------------------------------|---|-----------------------|------------------|--|
| Varor och tjänster | < | 615 312 | 1* | Verksamheterna enligt interna riktlinjer för direktupphandling |
| Varor och tjänster | < | 2 197 545 | 2* | Upphandlingsverksamheten i samråd med verksamheten |
| Varor och tjänster | > | 2 197 545 | 3* | Upphandlingsverksamheten i samråd med verksamheten |
| Sociala och andra särskilda tjänster | > | 7 701 675 | 2* | Upphandlingsverksamheten i samråd med verksamheten |
| Byggentreprenad | < | 615 312 | 1* | Verksamheterna enligt interna riktlinjer för direktupphandling |
| Byggentreprenad | < | 54 938 615 | 2* | Upphandlingsverksamheten i samråd med verksamheten |
| Byggentreprenad | > | 54 938 615 | 3* | Upphandlingsverksamheten i samråd med verksamheten |

1* Direktupphandling

2* Förenklat förfarande, urvalsförfarande, konkurrenspräglad dialog, projekttävling

3* Öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog, projekttävling, elektroniska auktioner

All upphandling av varor och tjänster som överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska handläggas av upphandlingsverksamheten, i samråd/samverkan med berörda verksamheter.

Även upphandling som beloppsmässigt kan genomföras som direktupphandling kan i vissa fall vara lämpligt att handlägga som en förenklad upphandling, t ex för att få större spridning av anbudsintjudan.

Direktupphandling får förutom under beloppsgränsen även användas om det finns synnerliga skäl såsom stor brådska pga. oförutsedda omständigheter, som ej beror på den upphandlande enheten, såsom eldsvåda, översvämning, stöld etc. Det ska dock poängteras att affärsmässighet, konkurrens och objektivitet gäller även denna upphandlingsform.

Urvalskriterier och tilldelningsgrund vid val av leverantör

I upphandlingens förfrågningsunderlag ska grund för tilldelning av kontrakt anges.

Den tilldelningsgrund på vilken antagande av anbud ska grundas är Ekonomiska mest fördelaktiga anbud med hänsyn taget till:

- Bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Man kan välja att tilldela kontraktet utifrån det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet när man vill värdera andra aspekter än pris, exempelvis produktivitet, kvalitet och miljöegenskaper. Slutresultatet kan bli mer kostnadseffektivt än när bara priset avgör valet av leverantör. Urvalskriterierna tas fram av brukande enheter i samråd med upphandlingsansvarig. Det är den brukande enheten, som har behovet och som också vet vad de behöver. Vad gäller upphandlingar över tröskelvärden gäller vidare att när grunden för utvärdering av anbud är bästa förhållandet mellan pris och kvalitet så ska tilldelningskriterierna viktas inbördes. Om kriterierna inte kan viktas, ska myndigheten beakta dem genom en prioritetsordning. Myndigheten ska i något

av upphandlingsdokumenten ange hur kriterierna ska viktas eller vilken prioriteringsordning som ska tillämpas.

- Pris

När den upphandlande myndigheten väljer ”lägsta pris” som tilldelningsgrund får inget annat än priset beaktas vid utvärderingsfasen. Däremot kan den upphandlande enheten i sin kravspecifikation ställa krav som reglerar t. ex kvalitet och egenskaper på det som ska köpas. Enbart de varor/tjänster som uppfyller samtliga krav går vidare till utvärdering av anbudspris.

- Kostnad

När en upphandlande myndighet utvärderar ett anbud på grunden kostnad ska myndigheten bedöma anbudets effekter i fråga om kostnadseffektivitet. I denna bedömning får till exempel en analys av kostnaderna under livscykeln för varan, tjänsten eller byggnadsverket ingå.

Riktlinjer för direktupphandling

Inledning

Dessa riktlinjer för direktupphandling gäller för samtliga avdelningar och ingår i de gemensamma riktlinjer och rutiner som gäller för tillämpning av kommunens övergripande upphandlingspolicy. Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt beteende och konkurrensen på marknaden ska tas tillvara på lämpligt sätt i syfte att göra en så bra affär som möjligt. Detta gäller vid all upphandling, således även vid direktupphandling.

De grundläggande principerna² enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) ska alltid beaktas.

Inköpsbehov

När det uppstår ett inköpsbehov av en vara, tjänst eller byggtjänst ska det alltid först göras en obligatorisk kontroll av om det finns ett aktuellt avtal för området upphandlat. Detta sker i avtalsdatabasen i kommunens elektroniska upphandlingsstöd som nås via intranätet. Hög avtalstrohet är en viktig faktor för att kommunen ska uppfattas som en god kund och det är endast om avtal saknas som upphandling kan bli aktuell att genomföra. Upphandlingsbehov ska anmälas till kommunens upphandlingsverksamhet som då får underlag för att bedöma om det finns ett återkommande behov i hela organisationen, vilket kan leda till att gemensamma upphandlingar inom nya områden initieras.

Direktupphandlingsgräns

Vilka olika upphandlingsförfaranden som kan tillämpas är reglerade av tröskelvärden som utgår från EU-direktiv och som tillkännages vartannat år. Enligt LOU ska upphandling under tröskelvärdena enligt huvudregeln göras genom s.k. förenklad upphandling eller urvalsupphandling. Direktupphandling

² De grundläggande principerna är: Likabehandling, Proportionalitet, Icke-diskriminering, Öppenhet och Ömsesidigt erkännande.

får endast användas om kontraktets värde uppgår till högst 28 % av tröskelvärdet.

Tröskelvärdet är för närvarande 2 197 545 SEK vilket innebär att direktupphandlingsgränsen för upphandling enligt LOU är 615 312 SEK.

Beräkning av direktupphandling

Beräkningen av värdet av den aktuella direktupphandlingen ska göras utifrån en uppskattning av det totala belopp som beräknas betalas för varan, tjänsten eller entreprenaden under avtalstiden.

Eventuella options- och förlängningsklausuler ska räknas med. Inköpen får inte delas upp i syfte att understiga direktupphandlingsgränsen. Beräkningen av värdet ska också utgå från det sammanlagda värdet av alla direktupphandlingar av samma slag som genomförts hos kommunens samtliga avdelningar under räkenskapsåret. Värdet beräknas således inte per inköp eller per leverantör. Underlag för beräkning av värdet av direktupphandlingar av samma slag hämtas ur kommunens ekonomisystem. Upphandlingsverksamheten medverkar i detta arbete och kan konsulteras för bedömning av de juridiska frågorna gällande hur det sammanlagda värdet ska beräknas.

Situationer då direktupphandling kan bli aktuell

Utöver direktupphandling under direktupphandlingsgränsen (då avtal saknas) kan direktupphandling bli aktuell i några andra situationer. Dels i de fall förutsättningar är uppfyllda som finns angivna i lagstiftningen (3 kap. LOU), dels om det finns synnerliga skäl. Synnerliga skäl kan åberopas i undantagssituationer, exempelvis vid brådskande och oförutsedda händelser som inte kunnat förutses och som inte beror på kommunens eget agerande, såsom exempelvis elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika stora skador av ekonomisk eller annan art. Dålig framförhållning eller bristande planering kan enligt praxis aldrig åberopas som stöd för synnerliga skäl.

Otillåten direktupphandling

Hanteras LOU:s regelverk på ett felaktigt sätt kan en direktupphandling klassificeras som otillåten. Följden kan vid en rättslig prövning bli att avtalet förklaras ogiltigt och även att kommunen tvingas att betala en upphandlingsskadeavgift samt eventuellt skadestånd.

Beslut om direktupphandling

Av delegationsordning ska framgå vilken funktion/befattning samt inom vilka beloppsnivåer det finns rätt att fatta beslut om inköp och att teckna avtal. Personal som har delegation (enligt respektive avdelnings delegationsordning) har rätt att genomföra direktupphandling.

Dokumentation och diarieföring

Det beräknade värdet på direktupphandlingen styr nivån på dokumentationskrav och diarieföring. Dokumentation av betydelse för upphandlingen såsom t.ex. förfrågningsunderlag, anbud, tilldelningsbeslut, beställningar och avtal ska vara skriftliga och hanteras enligt kommunens

dokumenthanteringsplan samt diarieföras i kommunens gemensamma diariesystem. Stödmaterial i form av bl.a. dokumentmallar³ finns att tillgå.

Dokumentationen är viktig av flera skäl, inte minst utifrån behovet av en väl fungerade inkösuppföljning.

Av lagtexten (19 kap. 30 § LOU) framgår att en upphandlande myndighet ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor. Konkurrensverket (KKV) har angivit ett antal uppgifter som bör ses som ett minimum för uppfyllnad av dokumentationsplikten.

Dokumentationen kan göras via en särskild blankett eller digitalt, t.ex. i ett upphandlings- eller ärendehanteringssystem.

Dokumentation är också viktig vid en eventuell överprövning, ogiltighetstalan eller talan om upphandlingsskadeavgift, då kommunen kan behöva förklara hur upphandlingen har gått till och varför det var tillåtet att direktupphandla avtalet. Dessutom har KKV uttalat att ett viktigt syfte med dokumentationsplikten är att det ska vara möjligt att följa upp effekterna av de höjda beloppsgränserna för direktupphandling som trädde i kraft den 1 juli 2014.

Sekretess

Som vid andra upphandlingsförfarande gäller absolut sekretess även vid direktupphandlingar. Den absoluta sekretessen innebär bl.a. att uppgifter som berör anbud (t.ex. hur många och vilka som lämnat anbud) inte i något fall får lämnas ut förrän upphandlingen avslutats. Den som genomför direktupphandlingar ska ha kunskap i offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser gällande detta.

Leverantörskontroll/bedömning

Vid direktupphandling ska en leverantörskontroll/bedömning göras. Kommunen samarbetar med Skatteverket (SKV) och inhämtar digitalt uppgifter som får användas vid kontroll av företag som deltar i upphandling enligt LOU. En fullständig leverantörskontroll innehåller även andra moment, såsom t ex inhämtande av uppgifter från kreditvärderingsföretag. Upphandlingsverksamheten har tillgång till IT-stöd för att tillhandahålla dessa uppgifter.

Affärsmässighet och tillämpning av riktlinjerna

Direktupphandling ska genomföras på ett affärsmässigt sätt. Det är viktigt att definiera och analysera behovet, vilka kvalitetskrav som finns och fundera på vilken prispåverkan kvalitetskraven har.

Konkurrensen på marknaden ska nyttjas på bästa sätt och ett köp blir nästan alltid bättre om flera leverantörer får möjlighet att lämna anbud på det som ska köpas in. Även mindre affärer till lägre beloppsvärden har visat sig vara lönsamma att konkurrensutsätta.

³ Se upphandlingsverksamhetens information på intranätet.

Samtidigt är det viktigt att göra en avvägning och rimlighetsbedömning av när inte längre kostnaderna för själva arbetsinsatsen för ett mera formellt och omfattande handläggnings- och rutinarbete för själva upphandlingen, förväntas uppvägas av minskade kostnader för själva inköpet.

| Beräknat värde på upphandlingen. (engångsköp eller 4 års avtal.) | Handläggning och rutiner | Vem upphandlar |
|---|---|---|
| 1 – 25 000kr | <ul style="list-style-type: none"> - Grundläggande marknadskännedom krävs och en enklare marknadsanalys bör göras - Pris- och produktjämförelser kan ske på alternativa sätt (muntligt, skriftligt, via kontroll i tillgängliga prislister, nyttjande av prisjämförelsetjänster etc.) - Inget krav på att tillfråga ett visst antal leverantörer - Dokumentation är lämpligt men inget krav. Minimikrav är att faktura/kvittens bevaras. | Personal som enligt delegationsordning har rätt att teckna avtal efter direktupphandling |
| 25 001-100 000kr | <ul style="list-style-type: none"> - 3 potentiella leverantörer bör tillfrågas om inte särskilda skäl för att vända sig till färre utvalda leverantörer finns - Förfrågan och anbud handläggs via e-post - Innan avtalsskrivning sker eller beställning görs ska upphandlingsavdelningen kontaktas för grundläggande leverantörskontroll mot skatteverket - Diarieföring av avtal/beställning - KKV:s mall för dokumentation av direktupphandlingar bör användas och sändas tillsammans med signerat avtal/beställning till upphandlingsavdelningen | Personal som enligt delegationsordning har rätt att teckna avtal efter direktupphandling |
| 100 001 – 615 312kr | <ul style="list-style-type: none"> - Upphandlingsavdelningen SKA alltid kontaktas innan upphandling påbörjas - Upphandlingsavdelningen bedömer om upphandlingen ska handläggas via upphandlingsverktyg eller om förfrågan och anbud ska handläggas via e-post - 3 potentiella leverantörer bör tillfrågas om inte särskilda skäl för att vända sig till färre utvalda leverantörer finns - Innan avtalsskrivning sker eller beställning görs ska fullständig leverantörskontroll utföras - KKV:s mall för dokumentation SKA användas och sändas tillsammans med signerat avtal/beställning till upphandlingsavdelningen - Diarieföring av avtal/beställning samt ifylld dokumentationsmall från KKV | Personal som enligt delegationsordningen har rätt att teckna avtal efter direktupphandling, Alternativt Upphandlingsavdelningen beroende på direktupphandlingens komplexitet |