



**Åtvidabergs
kommun**

Riktlinjer för upphandling och inköp i Åtvidabergs kommun

Antagen av: Kommunfullmäktige
Datum: 2012-05-30
Dnr: 2012-KS0290/003



Innehållsförteckning

1	Inledning	4
2	Syfte och mål med riktlinjer för upphandling och inköp	4
2.1.	Syfte	4
2.2.	Målsättning och grundprinciper	4
2.3.	Kvalitet, miljö och sociala krav	5
2.4.	Affärsetik	6
2.5.	Avtalstrohet	6
3	Ansvar och roller	6
3.1.	Ansvar och roller	6
3.2.	Upphandlingssamarbete	7
3.3.	Lokal upphandlingsorganisation	7
3.3.1.	Upphandlingssamordningen	7
3.3.2.	Upphandlingsgruppen	8
4	Lagar och regler kring offentlig upphandling	9
4.1.	Inledning	9
4.2.	Definitioner	9
4.3.	Offentlig upphandling	10
4.4.	Grundläggande principer för all offentlig upphandling	11
4.4.1.	Likabehandlingsprincipen	11
4.4.2.	Principen om icke diskriminering	11
4.4.3.	Principen om transparens	11
4.4.4.	Principen om ömsesidigt erkännande	11
4.4.5.	Proportionalitetsprincipen	12
4.4.6.	Övriga viktiga principer för upphandling	12
4.5.	Mutor och jäv	12
4.6.	Hänsyn till övriga policydokument och program	12
4.7.	Beloppsgränser och ramavtal	12
5	Upphandling och inköp – så här går du tillväga	13
5.1.	Upphandling eller inköp	13
5.2.	Inköp	14
5.2.1.	Tillvägagångssätt vid inköp	14
5.2.2.	Tillvägagångssätt vid beställning (avrop) från ramavtal	14
5.2.3.	Beställningsrutiner vid samtliga inköp	14
5.2.4.	Köp då ramavtal saknas	15
5.3.	Upphandling	15
5.3.1.	Tröskelvärden	15
5.3.2.	Upphandlingar under tröskelvärden	16
5.3.3.	Förenklat förfarande	16
5.3.4.	Urvalsförfarande	16
5.3.5.	Direktupphandling	16
5.3.6.	Genomförande av direktupphandling	17
5.3.7.	Direktupphandling till och med 25 000 kronor	17
5.3.8.	Direktupphandling mellan 25 000 kronor och upp till gränsvärdet (284 000 kronor)	17
5.3.9.	Dokumentation för upphandlingar över gränsvärdet	18
5.3.10.	Upphandlingar över gränsvärdet	18
5.4.	Planering	18
5.5.	Uppföljning och utvärdering	18
5.5.1.	Uppföljning och utvärdering av tjänster, drift- och byggtreprenader	18
5.6.	Kontroll av leverantör hos skatteverket	18
	Bilaga 1	20



Bilaga 2..... 21



1 Inledning

Lagen om offentlig upphandling, LOU, reglerar hur och när upphandling ska ske. Huvudregeln är att upphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Med upphandling avses köp, leasing, hyra och hyrköp av varor, tjänster eller byggtreprenader.

Följande riktlinjer för upphandling och inköp ska säkerställa att Åtvidabergs kommuns upphandling sker i enlighet med gällande lagstiftning, kommunens mål och avtal.

Riktlinjerna gäller för hela Åtvidabergs kommuns organisation, det vill säga alla nämnder med därtill hörande förvaltningar samt de kommunala bolagen, vid alla upphandlingar och inköp oavsett belopp. All personal som arbetar med upphandling, beställningar och inköp ska känna till och praktiskt kunna tillämpa dessa riktlinjer.

2 Syfte och mål med riktlinjer för upphandling och inköp

2.1. Syfte

Syftet med riktlinjerna är att de ska vara ett stöd i det dagliga arbetet och skapa en effektiv och samordnad upphandling. De kommunala medlen som används för upphandling och inköp ska förvaltas och optimeras på bästa sätt så att kommunen uppnår en hög kostnadseffektivitet och en god ekonomisk hushållning.

2.2. Målsättning och grundprinciper

Den övergripande målsättningen med upphandlingsverksamheten är att:

- all upphandling/inköp ska ske enligt gällande lagar och bestämmelser, där lagen om offentlig upphandling (LOU) utgör grunden för hur all upphandling ska gå till.
- de kommunala medlen som används för inköp/upphandling förvaltas och optimeras på bästa sätt så att kommunen uppnår hög kostnadseffektivitet.
- kommunen endast ska anlita leverantörer som är seriösa och solida och som kan tillhandahålla varor eller tjänster med den kvalitet och kompetens som krävs. Leverantörerna ska fullgöra sina skyldigheter till samhället när det gäller skatter och avgifter.
- kommunens upphandling ska präglas av effektivitet, kompetens och samverkan där bästa totalekonomi är målet. All verksamhet kring upphandling ska dessutom bygga på objektivitet, affärsmässighet och konkurrens

Effektivitet

Med effektivitet menar vi att:

- använda kommunens resurser på rätt sätt, d.v.s. att rutiner och hjälpmedel är
- ändamålsenliga,
- inköp har starkt fokus på de tidiga skedena inköpsprocessen såsom behovsanalys, kravspecifikation och totalkostnadsanalys,
- kraven ska vara anpassade till den aktuella upphandlingen och för det ändamålsenliga behovet i enlighet med proportionalitetsprincipen,



- utformningen av kommersiella villkor i skilda former av avtal är optimala

Kompetens

Med kompetens menar vi att:

- vara väl insatt i kommunens verksamheter och behov,
- ha god kunskap om aktuella branscher,
- kunna tillämpa lagar och regler kring offentlig upphandling,
- ha förmåga att sätta optimala kommersiella villkor utifrån bransch och behov.

Samverkan

Med samverkan menar vi att:

- på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns
- tillvarata de fördelar som en stor volym kan ge vid prissättning, service
- begränsa de inköpsadministrativa kostnaderna genom att undvika dubblering i handläggning.

Objektivitet

Med objektivitet menar vi att:

- ingen leverantör får särbehandlas
- anbud och anbudsgivare ska behandlas sakligt och opartiskt

Affärsmässighet

Med affärsmässighet menar vi att:

- betrakta varje upphandling som en ren affärstransaktion utan hänsyn till ovidkommande faktorer
- tillvarata konkurrensmöjligheter
- planera upphandling i tiden för bästa villkor
- samverka med andra interna och externa enheter för att bäst tillgodose kommunens intresse
- varje upphandling ska präglas av en öppen och förutsägbar bedömning.

Konkurrens

Med konkurrens menar vi att:

- anbudsgivare får tävla om upphandlingen på lika villkor
- konkurrens ska etableras där detta är möjligt
- varje inköpare har skyldighet att aktivt undersöka och tillvarata den konkurrens som finns inom och utom landet.

2.3. Kvalitet, miljö och sociala krav

Krav på funktion, kvalitet, miljö och i förekommande fall sociala hänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet, med syfte att nå rätt kvalitet till lägsta möjliga kostnad.

Vid upphandlingar ska Åtvidabergs kommuns miljöpolicy och miljöprogram vägas in i tillämpliga delar.



2.4. Affärsetik

Företrädare för kommunen ska uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt. Alla kommunens anställda som i sin yrkesroll köper in/upphandlar varor och tjänster ska ha god kännedom om vad som regleras i lagstiftning kring mutor och jäv.

2.5. Avtalstrohet

Innan upphandling sker är upphandlande myndighet skyldig att undersöka om befintligt ramavtal för tjänsten/varan finns. Finns ramavtal ska dessa följas. Samtliga beställare av varor och tjänster ska fortlöpande informera sig om gällande avtal och hela dess lydelse.

3 Ansvar och roller

3.1. Ansvar och roller

Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår vem som har rätt att besluta om upphandling och avropa från ramavtal inom vår kommun.

Ansvar för kommunens upphandlingsverksamhet fördelas på följande beslutande organ och omfattar angivna uppgiftsområden:

Kommunfullmäktige

- beslutar om riktlinjer för upphandling
- reviderar riktlinjer för upphandling efter förslag från kommunstyrelsen
- beslutar om omfattande verksamhetsförändringar såsom konkurrensutsättning av verksamhet

Kommunstyrelsen

- ansvarar för uppföljning av riktlinjer för upphandling
- ansvarar för att utarbeta och hålla dokumentet ”Riktlinjer för upphandling och inköp” aktuellt
- föreslår, vid behov, revidering av riktlinjer för upphandling
- delegerar det stödjande och samordnande ansvaret för upphandlingsverksamheten till upphandlingssamordnare.
- kommunstyrelsen har tillsynsansvaret för kommunen i sin helhet och beslutar om vilken kontroll som ska göras.

Nämnder, förvaltningar och kommunala bolag

- Nämnder/förvaltningars och kommunala bolags roll är att ansvara för kompetensen kring den vara/tjänst som upphandlas.
- Nämnder fattar beslut om delegation i upphandlingsfrågor

Förvaltningar och kommunala bolag

- beslutar om genomförandet av en upphandling inom ramen för tillgängliga medel samt besluta om den tekniska och funktionella beskrivningen av det som ska upphandlas enligt fastställd delegationsordning.
- medverkar i kommunens rådgivande och rekommenderande funktion för upphandlingsfrågor, den så kallade upphandlingsgruppen



Förvaltningschefens roll är att:

- ansvara för att kommunens riktlinjer följs inom den egna förvaltningen och dess enheter
- ansvara för att upphandlings-, respektive inköpsreglerna är väl kända och efterföljs av all personal
- utse minst en ansvarig inköpare/beställare på varje avdelning/enhet som har behörighet att beställa och som kan besluta om och genomföra mindre upphandlingar av varor och tjänster under direktupphandlingsgränsen

Ansvarig inköpare/beställares roll är att:

- hålla sig informerad om Åtvidabergs kommuns aktuella ramavtal och i förekommande fall, förvaltningens egna avtal
- göra övriga inköp av varor och tjänster som avrop på kommunens ramavtal eller egna avtal
- och genom skriftlig beställning, köp eller t.ex. genom kortinköp se till att orderbekräftelse lämnas av leverantören
- samordna beställningar så att transport- och fakturakostnader till kommunens enheter minskar eller helt undviks

3.2. Upphandlingssamarbete

Åtvidabergs kommun har tillsammans med flera andra kommuner i Östergötland avtal med Upphandlingscenter som är en del av Kommunalförbundet Fjärde storstadsregionen. Ofta gör kommunerna som ingår i detta samarbete gemensamma upphandlingar. I Åtvidabergs kommun är detta samarbete prioriterat, framför andra förekommande samordnade upphandlingar.

3.3. Lokal upphandlingsorganisation

Åtvidabergs kommun är en stor organisation med ett decentraliserat upphandlingsansvar. Upphandlingsverksamhet förekommer i hela organisationen och har en varierande omfattning och komplexitet. Det decentraliserade ansvaret förutsätter, att ett tydligt och känt regelverk finns som komplement till lagstiftningen och att det i organisationen finns tillräcklig kunskap om upphandlingsförfarandet och kännedom om ingångna avtal.

I Åtvidabergs kommun finns därför en samordnande och stödjande funktion, upphandlingssamordningen och som stöd till upphandlingssamordningen finns en lokal upphandlingsgrupp vars syfte är att skapa förutsättningar för att förstärka upphandlingskompetensen inom samtliga verksamheter i kommunen.

3.3.1. Upphandlingssamordningen

Upphandlingssamordningen ska vara kommunens expertorgan och leda utvecklingen inom upphandlingsområdet och ha en stödjande och konsultativ roll. Genomförda upphandlingar ska alltid i efterhand rapporteras till upphandlingssamordningen. Delegationsordningen kan innehålla särskilda bestämmelser om att före vissa upphandlingar ska samråd ske med upphandlingssamordningen.

Innan ett upphandlingsärende som avser flera verksamheter påbörjas ska beslutas om ansvarsfördelningen i upphandlingen och under avtalstiden. Upphandlingssamordnaren ansvarar för att en arbetsgrupp samt vid behov en styrgrupp bildas.



Funktionens huvuduppgifter är att:

- bevaka att kommunen har tydliga riktlinjer och regler i övrigt för upphandlingar
- avtalsdatabasen är korrekt och så komplett som möjligt
- vara kontaktperson gentemot Fjärde storstadsregionens kommunalförbund och samordna Åtvidabergs kommuns upphandlingar gentemot upphandlingscenter
- svara för rådgivning gentemot de kommunala verksamheterna i upphandlingar
- medverka till att de kommunala verksamheterna har god kunskap om regelverk och lagstiftning samt ingångna avtal
- vara sammankallande för upphandlingsgruppen
- hålla upphandlingsgruppen informerad om pågående och planerade upphandlingar, avtal, lagar, policydokument och regler i övrigt för upphandlingar
- ha regelbunden kontakt med, informera, anordna frukostträffar, seminarier etc gentemot det lokala näringslivet
- där så är möjligt och lämpligt utifrån gällande lagar och praxis upprätta lokala överenskommelser med företag i Åtvidaberg
- att löpande uppdatera upphandlingsjournal för påbörjade/genomförda aktiviteter
- att upprätta årlig förteckning över pågående/kommande upphandlingar
- att i vissa preciserade upphandlingar som till exempel rör större ekonomiska åtaganden, nya områden med mera medverka på ett aktivt sätt genom hela upphandlingsprocessen
- genomföra löpande redaktionella ändringar i aktuella riktlinjer för upphandling, hemsidor och andra informationsmedia
- följa upp och kontrollera att verksamheternas upphandlingsarbete sker utifrån gällande lagstiftning, riktlinjer och delegationsordning
- rapportera till kommunstyrelsen om lagstiftning och riktlinjerna inte efterlevs i verksamheten

3.3.2. Upphandlingsgruppen

Upphandlingsgruppen består av företrädare från samtliga förvaltningar med en direkt eller nära koppling till upphandlingsfrågor, ekonomiskt, strategiskt eller i praktisk tillämpning och har bland annat en rådgivande och rekommenderande roll gentemot upphandlingssamordningen samt kommunen som helhet i upphandlingsfrågor.

Samman kallade är upphandlingssamordnaren vid kommunledningsförvaltningen.

Funktionens huvuduppgift är att:

- träffas regelbundet cirka 4 gånger per år samt har extra möten vid diskussion kring uppkomna frågeställningar
- ha en rådgivande men även en rekommenderande roll i övergripande upphandlingsfrågor gentemot upphandlingssamordningen samt i kommunen som helhet
- utifrån bland annat befintliga avtal och pågående upphandlingar fånga upp upphandlingsbehov inom sina respektive förvaltningar
- deltagarna verkar inom sina verksamheter för att ingångna avtal nyttjas
- bevaka att fastställda riktlinjer för upphandling och inköp i övrigt följs i verksamheten



- rapportera brister i upphandlingsfrågor till upphandlingssamordningen

4 Lagar och regler kring offentlig upphandling

4.1. Inledning

Alla upphandlingar inom Åtvidabergs kommun styrs i grunden av EG:s direktiv inom upphandlingsområdet. I Sverige regleras den offentliga upphandlingen i huvudsak av LOU (Lagen om offentlig upphandling) och LUF (Lagen om offentlig upphandling försörjningssektorena). För Åtvidabergs kommun är reglerna i LOU tillämpliga vid all upphandling. LUF tillämpas endast i undantagsfall. Därför behandlar aktuella riktlinjer endast områden som påverkas av LOU, vilken ska följas från första kronan vid alla typer av upphandlingar inom den så kallade klassiska sektorn (upphandling av byggtreprenader, varor och tjänster samt byggkoncessioner). Ytterligare lagstiftning som är tillämplig i samband med upphandling är bl.a.

- Konkurrenslagen
- Köplagen
- Avtalslagen
- Förvaltningslagen
- Kommunallagen
- Lag om offentlighet och sekretess

Riktlinjerna innehåller endast en översiktlig beskrivning av lagstiftningen. Vid osäkerheter kring praktisk tillämpning i upphandlingssituationer, kontakta upphandlingssamordningen på kommunledningsförvaltningen.

4.2. Definitioner

Köpkategorier:

Kommunens köp kan indelas i följande kategorier:

- Produkter
- Tjänster och olika typer av entreprenader

Med tjänster avses entreprenader (t ex byggtreprenader), driftentreprenader (konkurrensutsatt egenregi-verksamhet) och övriga tjänster

Inköp:

Att anskaffa en vara eller tjänst från leverantör utanför den egna verksamheten mot ekonomisk ersättning. Inom kommunen kan detta göras på tre sätt; genom avrop, direktupphandling eller upphandling.

Offentlig upphandling:

Inköp av varor och tjänster som görs av offentlig sektor och som regleras av speciella lagar och regler. Syftet med reglerna är att säkerställa att myndigheter behandlar alla som vill få affärskontrakt med offentlig sektor lika.

Specifikt köp:

Innebär ett engångsköp av speciell vara eller tjänst.



Direktupphandling:

Benämning på inköp som har ett totalt värde under 15% av tröskelvärdet för närvarande **284 000 kr** (år 2012) för inköp av varor, tjänster och byggentreprenader som omfattas av LOU (SFS 2007:1091) och **577 000 kr** (år 2012) för inköp varor, tjänster och byggentreprenader som omfattas av LUF (SFS 2007:1092).

Ramavtal:

En generell överenskommelse som ligger till grund för framtida avtal, d v s beställningar, och som anger "ramarna" för dessa. Ramavtalet reglerar vilka produkter och tjänster leverantören ska kunna leverera. Det talar också om vilka priser och villkor som ska gälla. Ramavtalet är som regel ett resultat av en konkurrensutsatt upphandling (eller direktupphandling). Köparen har som regel förbundit sig att köpa aktuella varor/tjänster av den/de leverantör/er man tecknat ramavtal med. Ramavtal gäller (om inte speciella skäl finns) i högst fyra år. Ramavtal kan tecknas som resultat av både upphandling och direktupphandling.

Pris- och rabattavtal:

Överenskommelse med en leverantör om priser och/eller rabattsatser på leverantörens sortiment/utbud. Avtalet är inte ett resultat av upphandling i konkurrens och köparen är inte bunden att köpa aktuell vara/tjänst av leverantören. Regler och beloppsgränser motsvarande högst 284 000 kr enligt gällande lag för direktupphandling gäller vid inköp mot pris- och rabattavtal.

Avrop:

Beställning av vara/tjänst med hänvisning till ramavtal. Eftersom priser och övriga villkor redan är reglerade i ramavtalet behöver inte de regler och beloppsgränser som gäller för direktupphandling beaktas.

Beställare:

Befattningshavare inom kommunen som genom delegation har behörighet att göra beställningar för kommunens räkning. Beställarbehörigheten kan vara begränsad t ex vad avser belopp per beställning, programområde, ansvarsområde eller konto.

Kommunen:

Med kommunen avses här Åtvidabergs kommuns styrelse, nämnder, förvaltningar och helägda bolag.

Tröskelvärde:

Det värde (beloppsgräns) som används i offentlig upphandling av varor/tjänster och entreprenader för att avgöra efter vilka bestämmelser i lagen om offentlig upphandling upphandlingen ska göras. Beroende på om värdet beräknas vara över eller under tröskelvärdet är olika bestämmelser tillämpliga i LOU. Med tröskelvärde avses det totala värdet av upphandlingen under avtalsperioden, inklusive förlängningsklausuler.

4.3. Offentlig upphandling

Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet för att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader



Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer för att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod.

Åtvidabergs kommun ska således följa lagen om offentlig upphandling vid alla former av köp, hyra och leasing av varor och tjänster. Detsamma gäller för byggtreprenader

Upphandlingsreglerna bestämmer inte *vad* som ska köpas, men talar om *hur* något ska köpas. Åtvidabergs kommun kan inte välja om reglerna ska användas eller inte. Ett viktigt syfte med det omfattande regelverk som styr offentlig upphandling är att leverantörer ska tillförsäkras en rättvis och objektiv behandling i samband med upphandling.

4.4. Grundläggande principer för all offentlig upphandling

En av LOU:s viktigaste paragrafer återfinns i 1 kap. 9 §, som lyder:

”Upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Vid upphandlingar ska vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas.”

Här återfinns fem grundläggande principer som styr all upphandling, oavsett förfarande. Dessa principer gäller alltså även den enklaste formen av upphandling, direktupphandling. De flesta av principerna har en stark koppling till *objektivitetskravet*, dvs opartiskhet och likabehandling.

4.4.1. Likabehandlingsprincipen

Alla anbudsgivare ska behandlas lika. Inget ovidkommande samröre får förekomma med anbudsgivare under tiden för upphandlingen. Information som ges utöver vad som framgår i förfrågningsunderlaget, t ex svar på frågor, ska meddelas samtliga anbudsgivare samtidigt.

4.4.2. Principen om icke diskriminering

Det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet. Den upphandlande enheten får inte heller ge ett lokalt företag företräde på grund av dess geografiska läge.

4.4.3. Principen om transparens

Upphandlingen ska kännetecknas av förutsägbarhet och öppenhet. För att alla anbudsgivare ska ha samma förutsättningar för anbudsgivning måste förfrågningsunderlaget vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas. Normalt sett ska upphandlingen också annonseras. Dessutom ska samtliga anbudsgivare, samtidigt upplysas om när man avser ge besked om vem eller vilka som fått uppdraget.

4.4.4. Principen om ömsesidigt erkännande

Den innebär bl a att intyg och certifikat som utfärdats av en behörig myndighet i ett EU-land även måste godtas av de övriga medlemsländerna.



4.4.5. Proportionalitetsprincipen

Principen innebär att förfrågningsunderlaget endast får innehålla krav som är nödvändiga för den aktuella upphandlingen.

4.4.6. Övriga viktiga principer för upphandling

Åtvidabergs kommuns upphandlingar och inköp ska förutom delprinciperna enligt ovan präglas av:

- Effektivitet
- Kompetens
- Samverkan
- Objektivitet
- Affärsmässighet

För en mer utförlig förklaring av respektive begrepp hänvisas till avsnittet 1.3.

4.5. Mutor och jäv

Det är förbjudet att ta emot eller ge en förmån som förknippas med att mottagaren i sin tjänsteutövning ska handla på ett visst sätt. Detta gäller även om risken för påverkan är liten.

Med muta menas belöning, förmån eller gåva. Den kan bestå av kontanter, men det kan också vara fråga om varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag. Någon nedre beloppsgräns för vad som är att betrakta som muta finns inte. Detta innebär att även gåvor till låga värden, såsom 100 kronor, kan betraktas som muta.

Med jäv menas när en anställd eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Ytterligare information finns i skriften ”Om mutor och Jäv – en vägledning för offentligt anställda” utgiven av Finansdepartementet och Sveriges Kommuner och Landsting.

4.6. Hänsyn till övriga policydokument och program

I kommunen finns ett antal styrande dokument för olika verksamheter. Vid all upphandling ska Åtvidabergs kommuns övriga policydokument och program vägas in i tillämpliga delar

Vid upphandlingar ska Åtvidabergs kommuns fastställda miljöpolicy vägas in i tillämpliga delar

Kommunens fastställda energiplan ska också beaktas vad gäller upphandling- och inköp.

4.7. Beloppsgränser och ramavtal

Kommunens samlade upphandling av varor och tjänster gäller vid beräkning av tröskelvärden och hantering enligt upphandlingslagstiftningen.

Beräkning av värden ska ske enligt gällande upphandlingslagstiftning. Det är till exempel inte tillåtet att kringgå definierade beloppsgränser genom att dela upp värdet på flera tillfällen.



Direktupphandling vid så kallat lågt värde får endast ske upp till motsvarande 15 % av tröskelvärdet (f n 284 000 k för både varor och tjänster. Direktupphandlingsgränsen framgår av 15 kap 3 § LOU tillsammans med regeringens årliga tillkännagivande om tröskelvärden.

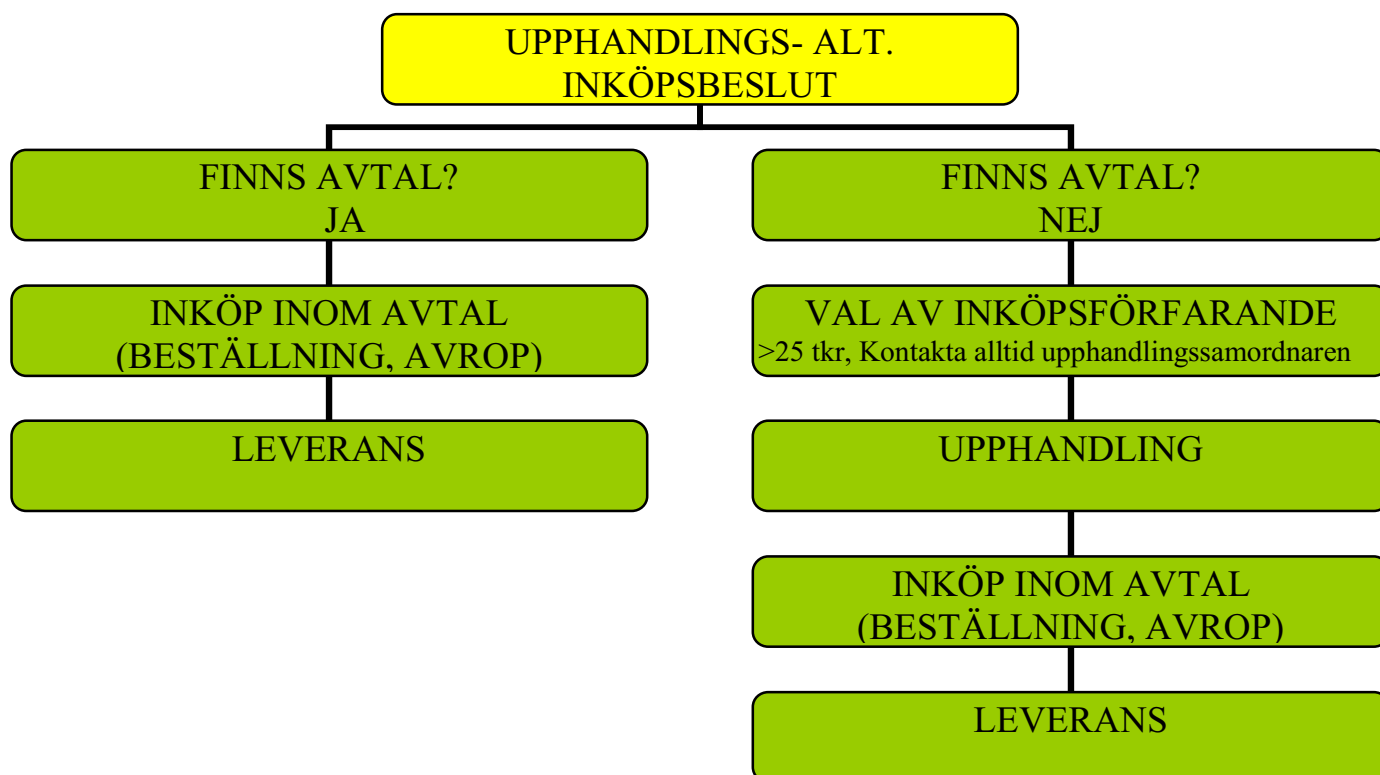
Vid varje ramavtalsupphandling ska ekonomisk gräns för avrop framgå.

Vid ramavtal som gäller reparationer, underhåll och ombyggnation är den ekonomiska gränsen för varje avrop motsvarande maximalt 15 % av tröskelvärdet i LOU. För projekt/objekt över denna gräns gäller upphandling.

5 Upphandling och inköp – så här går du tillväga

5.1. Upphandling eller inköp

För att förstå hela processen och vilka val som måste göras följer här en övergripande beskrivning av de regler som gäller och hur vi använder olika begrepp.





5.2. Inköp

5.2.1. Tillvägagångssätt vid inköp

Kontrollera om det finns gällande avtal via Åtvidabergs kommuns hemsida. Kommunens gemensamma ramavtal hittar du på enligt nedanstående beskrivning.

1. www.atvidaberg.se
2. Klicka på rubriken *Näringsliv* välj *upphandlingar*
3. Klicka på *e-avrop* (högra spalten)
4. Vänstra kolumnen (kommunen)
Avtalsdatabas (S-Ö) välj *Åtvidaberg*
5. Välj *avtalsdatabas välj* mellan olika alternativ
- Alla varugrupper (varor/tjänster) alt. enbart varor *alt* tjänster

Befintliga avtal ska alltid utnyttjas. Avsteg från denna regel är ett avtalsbrott och kan i en förlängning medföra att ett skadeståndskrav ställs på kommunen.

Vad gäller övriga avtal ansvarar varje förvaltning för sina förvaltningsspecifika avtal och att gällande avtal finns tillgängliga på ett bra sätt.

5.2.2. Tillvägagångssätt vid beställning (avrop) från ramavtal

Börja med att kontrollera att den vara/tjänst som du ska avropa verkligen ingår i avtalet. Om det finns ramavtal med flera leverantörer ska avrop genomföras enligt rangordning eller förnyad konkurrensutsättning.

Vid beställning från ramavtal där begreppen rangordning eller förnyad konkurrensutsättning används kontakta upphandlingssamordnaren.

Är varken förnyad rangordning eller förnyad konkurrensutsättning angiven i Åtvidabergs kommuns avtalsdatabas eller i själva avtalet kan du beställa från önskad ramavtalsleverantör.

Vid beställning från ramavtal ska alltid hänvisas till avtalsnummer, vilket framgår av avtalet.

5.2.3. Beställningsrutiner vid samtliga inköp

Vid samtliga beställningar oavsett belopp tillämpas alltid nedanstående rutiner.

Beställning ska i första hand ske skriftligt genom rekvisitionsförfarande eller på annat sätt som styrker beställarens identitet t ex genom kortinköp.

Åtvidabergs kommun scannar alla fakturor. För att fakturan ska komma till inläsningscentralen måste nedanstående fakturaadress alltid anges vid beställningar mot faktura.

**Fakturaadress: Åtvidabergs Kommun,
Fack 760090, R 067
106 37 Stockholm**



Referens: ZA-Nr...

Aktuellt ZA-nr ska alltid uppges till leverantören. ZA-nr utgör en identifikation på beställande person samt enhet/förvaltning och ska alltid återfinnas på fakturan från leverantören.

5.2.4. Köp då ramavtal saknas

Saknas lämpligt ramavtal måste man göra en upphandling. Då en upphandlingsprocess ofta är en omfattande process omgärdad av en rad regler och lagar är det lämpligt att innan upphandlingen påbörjas kontakta kommunens upphandlingssamordnare för rådgivning. Man måste vara medveten om att en upphandling tar tid och kräver framförhållning.

Kontakta upphandlingssamordnaren vid frågor om upphandlingar

5.3. Upphandling

Innan en upphandling påbörjas måste man först utgå från vad som ska upphandlas (vara eller tjänst) och till vilket värde.

Om det är en tjänst som ska upphandlas gäller olika regler för så kallade A- och B-tjänster. Förenklat kan man säga att *B-tjänster* är sådana tjänster som normalt utförs av leverantörer *inom det egna landet*, exempelvis hälso- och sjukvårdstjänster, medan *A-tjänster* är sådana som kan utföras *över nationsgränserna* och därför ska *omfattas av EU-direktiven*.

5.3.1. Tröskelvärden

Det som skiljer upphandlingar över respektive under det så kallade tröskelvärdet är att en upphandling under tröskelvärdet har färre formkrav och är mindre komplicerad än en upphandling över tröskelvärdet. *Tröskelvärdet* är fn (januari 2012) för kommuner 1 897 540 kronor (SEK) för varor och tjänster samt 47 438 500 kronor (SEK) för byggtreprenader. Tröskelvärdet ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men däremot innefatta andra skatter, tullar och avgifter. Även frakt, transport och eventuella monterings- eller installationskostnader ska ingå i beräkningen.

Vid beräkning av värdet på upphandlingen måste hänsyn tas till ett kontrakts totala löptid. Även optioner och förlängningsklausuler ska räknas in som om de kommer att utnyttjas. Viktigt att tänka på är att den juridiska personen Åtvidabergs kommun utgör en upphandlande myndighet.

Denna vägledning behandlar endast upphandlingar under gällande tröskelvärde, och dessa är:

- förenklat förfarande,
- urvals förfarande
- direktupphandling.



Observera att reglerna för upphandling under tröskelvärde även gäller så kallade B-tjänster oavsett värde. Upphandlingar under tröskelvärde regleras i huvudsak genom LOU kap 15.

5.3.2. Upphandlingar under tröskelvärden

Om beräkningen av upphandlingens värde understiger gällande tröskelvärde ska ett förenklat förfarande (förenklad upphandling) eller ett urvalsförfarande genomföras enligt LOU.

Vid upphandling under tröskelvärde kan också, i vissa fall, direktupphandling förekomma. Se vidare punkt 5.3.5.

5.3.3. Förenklat förfarande

Anbud begärs genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig. Alla leverantörer har rätt att lämna anbud och köparen får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

5.3.4. Urvalsförfarande

Ansökningsinbjudan publiceras genom annons i en allmänt tillgänglig databas. Därefter inbjuds några leverantörer att lämna anbud.

5.3.5. Direktupphandling

Direktupphandling kan göras om värdet är lågt på det som ska köpas eller om det finns synnerliga skäl. Vid direktupphandling *finns inget formellt krav på att anbud ska infördras eller att annonsering ska ske*. Vid direktupphandling ska alltid konkurrensmöjligheterna utnyttjas och upphandlingen ska även i övrigt genomföras affärsmässigt. Detta innebär bland annat att flera leverantörer och generellt att minst tre leverantörer ska tillfrågas för prisjämförelse.

Gränsvärde

Fr om 15 juli 2010 har riksdagen beslutat om fasta beloppsgränser för när direktupphandling får ske. Beloppet är 15 % av tröskelvärde, det vill säga per 1 januari 2011 ca 284 000 kronor. Observera att gränsvärdet baseras på hela Åtvidabergs kommun som organisation och under hela avtalsperioden. Det är också förbjudet att dela upp en upphandling i flera mindre delar för att komma under gränsvärdet.

Sammanfattningsvis kan sägas att det är det *samlade kontraktsvärdet* utan uppdelning i mindre delar som gäller vid direktupphandling.

Synnerliga skäl

Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan tillämpas i undantagssituationer. Om synnerliga skäl föreligger får direktupphandling genomföras även över angivna beloppsgränser och *efter beslut av ansvarig nämnd*. Vid sådan direktupphandling ska upphandlingsprocessen säkras genom att följande dokumenteras:

- Angivande av synnerliga skäl
- Orsak till upphandlingen
- Ansvarig för upphandlingen
- Handläggare



- Upphandlingens uppskattade ekonomiska värde
- Vilka leverantörer som upphandlingen vänder sig till
- Beräknad tidsomfattning av upphandlingen

Som synnerliga skäl för en direktupphandling över beslutade beloppsgränser får endast räknas sådana omständigheter som är av akut art och inte beror på enheten själv, såsom bristande planering eller annan försumlighet inom den egna organisationen.

5.3.6. Genomförande av direktupphandling

Vid direktupphandling finns inte några krav på annonsering och inte heller några särskilda krav på tidsfrister. Istället för att annonsera väljer man ut en eller flera leverantörer. De kan väljas antingen muntligen, t.ex. vid köp över disk eller skriftligen t ex. genom att en uppdragsbeskrivning skickas.

Precis som för de andra upphandlingsförfarandena ska direktupphandling ske med hänsyn till de gemenskapsrättsliga grundprinciperna för att upprätthålla konkurrensen på marknaden

De utvalda leverantörerna, vilka bör vara minst tre till antalet, lämnar anbud, antingen skriftligt eller muntligt. Prisjämförelser bör göras för att utnyttja konkurrensen.

I Åtvidabergs kommun skiljer sig genomförandet av direktupphandling litet åt beroende på värdet av det som ska upphandlas. Framst är det dokumentationskravet som är olika men även andra detaljer kan variera enligt nedan.

5.3.7. Direktupphandling till och med 25 000 kronor

För direktupphandling upp till och med 25 000 kr gäller inga direkta formkrav. Det som alltid bör göras är en pris- och produktjämförelse.

5.3.8. Direktupphandling mellan 25 000 kronor och upp till gränsvärdet (284 000 kronor):

Generell rekommendation är att tre leverantörer bör kontaktas. En övergång till annonserad upphandling bör övervägas vid belopp överstigande 100 000 kronor.

- Börja med att skriva ut ett anskaffningsbeslut och fyll i vad som ska upphandlas. (se bilaga 1)
- Kontakta eventuellt andra förvaltningars/enheter för att kontrollera behov
- Gör en pris- och produktjämförelse mellan fler leverantörer för att få bra villkor och erhålla bra konkurrens
- Välj det bästa alternativet när pris- och produktjämförelse är gjord
- Beställning av produkten ska vara skriftlig
- Gäller inköpet en tjänst ska avtal tecknas

Dokumentation

All direktupphandling ska som all annan upphandling dokumenteras och måste alltid ske när varan eller tjänstens värde överstiger 25 000 kronor och upp till direktupphandlingsgränsen 284 000 kronor. *Kopia av själva anskaffningsbeslutet (blanketten) sänds till upphandlingssamordnaren.*



Det som ska ingå i upphandlingsakten eller motsvarande är minst följande dokumentation:

- Vad har köpts?
- Vem har skött upphandlingen?
- Vilka har tillfrågats?
- På vilket sätt har de tillfrågats?
- Vilka priser erhöles?
- Varför valdes leverantören?
- Beställningen

5.3.9. Dokumentation för upphandlingar över gränsvärdet

För diarieföring och arkivering avseende handlingar som avser genomförda upphandlingar över gränsvärdet hänvisas till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

5.3.10. Upphandlingar över gränsvärdet

Upphandlingar över gränsvärdet för direktupphandling kräver särskild insikt och ska alltid ske i samråd med upphandlingssamordnaren.

5.4. Planering

Handläggningen av ett upphandlingsärende medför betydande arbetsinsatser. All upphandlingsverksamhet ska därför planeras med god framförhållning.

Upphandlingar av verksamheter som bedöms påverka sysselsättningen för kommunens eller extern organisations anställda bör vara avslutade senast 6 månader före ikraftträdandet.

5.5. Uppföljning och utvärdering

Avvikelse från riktlinjer för upphandling och inköp ska skriftligen motiveras och tillställas kommunstyrelsen.

5.5.1. Uppföljning och utvärdering av tjänster, drift- och byggentreprenader

Berörd förvaltningen ska följa upp ingångna avtal för att säkerställa att avtal följs och inhämta underlag inför framtida upphandlingar.

Det är av särskild vikt att följa upp och utvärdera ingångna avtal med betydande ekonomiska värden i god tid före ny påbörjad upphandling. Avtal vars värde överstiger det i LOU angivna tröskelvärdet per år, f n 1 897 540 kr ska utvärderas och rapporteras till ansvarig nämnd. Rapport ska ske senast 12 månader före avtalstidens utgång.

5.6. Kontroll av leverantör hos skatteverket

När inköp görs från en ny leverantör ska förvaltningen hos skatteverket kontrollera om leverantören har en aktuell F-skattsedel, momsregistreringsnummer och att denne inte har förfallna skulder för skatt och sociala avgifter. (Bilaga 2).

Kommunen ska även fortlöpande göra kontroller av avtalsparter hos Skatteverket rörande betalningar av skatter, sociala avgifter och F-skattebevis. Syftet är att förebygga



ekonomisk brottslighet och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens.



Bilaga 1

Anskaffningsbeslut

Blanketten används för inköp/upphandlingar där gällande ramavtal saknas och där värdet överstiger 25 000 kronor upp till 284 000 kronor.

Inom ramen för fastlagd budget, i enligt med gällande delegation, beslutas nedanstående anskaffning.

Anskaffningen avser			
Typ av produkt	<input type="checkbox"/> vara	<input type="checkbox"/> tjänst	<input type="checkbox"/> entreprenad
Kortfattad beskrivning och omfattning			
Beräknat värde kronor			
Överstiger värdet gränsvärdet för direktupphandling (284 000 kr) kontakta upphandlingssamordnaren			
Handläggare			
Upphandlingsform			
<input type="checkbox"/> direktupphandling <input type="checkbox"/> förenklad upphandling			
<input type="checkbox"/> annan, ange vilken:			
Ifylles vid direktupphandling			
Följande leverantörer har tillfrågats			
Leverantör 1:			
Leverantör 2:			
Leverantör 3:			
Beställning har skett från leverantör			
Motivering:			
Datum		Underskrift av behörig	

Efter genomförd anskaffning ska blanketten diarieföras och arkiveras inom respektive förvaltning. Kopia skickas till upphandlingssamordnaren



Bilaga 2

Kontroll hos Skatteverket

För kontroll hos skatteverket används skatteverkets blankett SKV 4820. Blanketten återfinns på skatteverkets hemsida eller kan rekvideras från upphandlingssamordnaren.

<p>Gör så här</p> <p>Fyll i blankettens övre del och skicka blanketten till Skatteverket 871 87 Härnösand Du kan även skicka blanketten via fax 010-577 96 25 eller 577 96 26. Myndigheterna svarar på den nedre delen och skickar den till adressen eller faxnumret du angett här bredvid. Har du frågor kan du vända dig till Skatteverket, telefon 010-577 95 15. Se även information på sidan 2.</p>		<p>Begäran/Svar Offentliga uppgifter</p> <p>Datum: <input type="text"/> Senaste svarsdatum: <input type="text"/></p> <p>A. Besvarad blankett ska skickas till</p> <p><input type="text"/></p> <p>Vil du har svar via fax? Ange faxnummer: <input type="text"/></p>																																		
<p>B. Information önskas om</p> <p>Företagsperson eller organisation som information ska skickas om: <input type="text"/></p> <p>Person-/Organisationsnummer: <input type="text"/></p> <p>Om anställdningsnummer till närstående ska föras, ange nummer: <input type="text"/></p>																																				
<p>C. Information om dig som frågar</p> <p>Namn på företaget eller organisationen: <input type="text"/></p> <p>Kontaktperson: <input type="text"/></p> <p>Telefonnummer: <input type="text"/></p>																																				
<p>Skatteverkets svar</p> <table border="1"> <tr> <td>Registrerad i organisationsnummerregistret</td> <td>Registrerad som arbetsgivare</td> <td>Registrerad för mervärdesskatt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> <td><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> <td><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> </tr> <tr> <td>Registrerad för</td> <td><input type="checkbox"/> F-skatt</td> <td><input type="checkbox"/> FA-skatt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> A-skatt</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Arbetsgivaravgifter de tre senaste månaderna</td> </tr> <tr> <td>Månad</td> <td>Kv</td> <td>Månad</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Har företaget restförd skulder avseende skatter och avgifter hos kronofogdemyndigheten enligt Skatteverkets register?</td> <td><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum då uppgifter har hämtats ur Skatteverkets register: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Underskrift/Uppgiftens iknämde av: <input type="text"/></td> <td>Telefonnummer: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Namnförtydligande: <input type="text"/></td> </tr> </table>				Registrerad i organisationsnummerregistret	Registrerad som arbetsgivare	Registrerad för mervärdesskatt	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Registrerad för	<input type="checkbox"/> F-skatt	<input type="checkbox"/> FA-skatt	<input type="checkbox"/> A-skatt			Arbetsgivaravgifter de tre senaste månaderna			Månad	Kv	Månad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Har företaget restförd skulder avseende skatter och avgifter hos kronofogdemyndigheten enligt Skatteverkets register?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Datum då uppgifter har hämtats ur Skatteverkets register: <input type="text"/>			Underskrift/Uppgiftens iknämde av: <input type="text"/>		Telefonnummer: <input type="text"/>	Namnförtydligande: <input type="text"/>		
Registrerad i organisationsnummerregistret	Registrerad som arbetsgivare	Registrerad för mervärdesskatt																																		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej																																		
Registrerad för	<input type="checkbox"/> F-skatt	<input type="checkbox"/> FA-skatt																																		
<input type="checkbox"/> A-skatt																																				
Arbetsgivaravgifter de tre senaste månaderna																																				
Månad	Kv	Månad																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Har företaget restförd skulder avseende skatter och avgifter hos kronofogdemyndigheten enligt Skatteverkets register?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej																																		
Datum då uppgifter har hämtats ur Skatteverkets register: <input type="text"/>																																				
Underskrift/Uppgiftens iknämde av: <input type="text"/>		Telefonnummer: <input type="text"/>																																		
Namnförtydligande: <input type="text"/>																																				
<p>Kronofogdemyndighetens svar</p> <table border="1"> <tr> <td>Skuldbelopp avseende skatter och avgifter, kv</td> <td>Arbetsgivaravgifter</td> <td>Arbetsgivaravgifter</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> <td><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> <td><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Datum då uppgifter har hämtats ur kronofogdemyndighetens register: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Underskrift/Uppgiftens iknämde av: <input type="text"/></td> <td>Telefonnummer: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Namnförtydligande: <input type="text"/></td> </tr> </table>				Skuldbelopp avseende skatter och avgifter, kv	Arbetsgivaravgifter	Arbetsgivaravgifter	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Datum då uppgifter har hämtats ur kronofogdemyndighetens register: <input type="text"/>			Underskrift/Uppgiftens iknämde av: <input type="text"/>		Telefonnummer: <input type="text"/>	Namnförtydligande: <input type="text"/>																				
Skuldbelopp avseende skatter och avgifter, kv	Arbetsgivaravgifter	Arbetsgivaravgifter																																		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej																																		
Datum då uppgifter har hämtats ur kronofogdemyndighetens register: <input type="text"/>																																				
Underskrift/Uppgiftens iknämde av: <input type="text"/>		Telefonnummer: <input type="text"/>																																		
Namnförtydligande: <input type="text"/>																																				