Riktlinjernas syfte

Dessa riktlinjer är ett komplement till den antagna policyn för inköp och upphandling och andra styrande dokument samt lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), lagen om upphandling av koncessioner (LUK), samt annan berörd lagstiftning som styr upphandling.

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskilda verksamheters intresse.

Upphandlingsverksamheten ska i möjligaste mån samordnas inom kommunen för att säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet vid upphandling och inköp i Övertorneå kommun. Alla inköp ska genomföras affärsmässigt, effektivt samt med användande av de konkurrensmöjligheter som finns.

Med upphandling avses köp, leasing, hyra och hyrköp av varor, tjänster eller byggentreprenader.

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

Omfattning

Denna riktlinje beskriver hur Övertorneå kommuns nämnder och kommunala bolag ska genomföra upphandling och inköp i enlighet med kommunens policy och därigenom verka för långsiktiga och strukturella förändringar i ekonomisk, social och ekologisk hållbar riktning samt tillhandahållande av välfungerande avtal för varor, tjänster, byggentreprenader och koncessioner.

Upphandlingar och inköp ska om det innebär fördelar och effektivare användning av upphandlingsresurser ske i samverkan med andra upphandlande enheter inom kommunen. Samverkan kan ske inom kommunkoncernen med kommunala bolag men även med andra kommuner och kommunala bolag, kommunförbund, landsting och statliga myndigheter. Om samverkan sker inom upphandlingar av kommunens investeringar och dessa sköts av annan part än kommunen, ska dessa upphandlingar alltid publiceras på kommunens hemsida. Kommunen ansluter sig där det är lämpligt till ramavtal som upphandlats av SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) och kan genom detta uppnå stora effektivitetsvinster inom många av de basala ramavtalsområden som SKI upphandlar. På liknande sätt kan kommunen dra nytta av färdiga ramavtal genom att ge Statens Inköpscentral fullmakt att ingå ramavtal.

Riktlinjerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar från befintliga ramavtal eller handlägger en direktupphandling och kompletteras med tillämpningsanvisningar (Inköpshandbok) som ger praktisk vägledning för hur kommunen ska arbeta för att uppnå målen i upphandlingspolicyn och arbeta enligt riktlinjerna. I tillämpningsanvisningarna finns även information om vilka hjälpmedel och mallar som finns samt vilka styrdokument som är aktuella för upphandlingsverksamheten.

Vid inköp, direktupphandling och upphandling ska beställaren ha kunskap om både policyn och riktlinjerna samt annan för uppdraget relevanta regler och lagstiftning och ansvara för, inom sina verksamheter, att policy och riktlinjer efterlevs.

ÖVERTORNEÅ KOMMUN

Riktlinjer för upphandling

Dokumentägare	Dokumentansvarig	Revideras	Giltighetstid
Kommunstyrelsen	Kommunledningsförvaltningen	Vid behov	Tillsvidare

Upphandlande myndighet eller enhet

Alla kommunens nämnder är egna upphandlade myndigheter/enheter. Kommunstyrelsen ansvarar för upphandlingar inom kommunstyrelsekontoret, avtal som omfattar minst två nämnders verksamhetsområden samt ramavtalsupphandlingar.

De kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter.

Övertorneå kommun som affärspartner

Kommunen och dess bolag ska uppfattas som en bra och attraktiv affärspartner av leverantörsmarknaden. Upphandlingsarbetet ska värna om sund konkurrens och bidra till att målet om förbättrat näringslivsklimat uppnås.
Kommunens och dess bolags kontakter med leverantörerna ska kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling så att de uppfattas som kompetenta och opartiska köpare.

Kommunen ska möjliggöra för mindre och medelstora företag att lämna anbud. Att få ett ökat deltagande av små och medelstora företag (SME-företag; small and medium sized enterprises) ger bättre möjligheter för kommunen att dra nytta av den befintliga konkurrensen. Kommunen ska i arbetet med upphandling och inköp, genom enkelhet och tydlighet i upphandlingsdokumenten, genom information om pågående upphandlingar och vägledning i hur upphandlings- och anbudsförfarandet går till, underlätta för SME-företag att delta i kommunens upphandlingar.

De leverantörer som tilldelas kontrakt ska vara kompetenta, ha fullgjort sina skatte- och registreringsskyldigheter samt vara ekonomiskt stabila.

Varken medarbetare eller leverantörer som ingår avtal med kommunen ska medverka i någon form av korruption, givande eller tagande av muta, bedrägeri eller utpressning. Kommunens riktlinjer ska följas och de medarbetare som deltar i beredning av en upphandling ska agera på ett sådant sätt att dennes opartiskhet inte kan rubbas eller ifrågasättas.

Kommunallagens regler rörande jäv gäller även vid upphandling. Både tjänstemän och förtroendevalda kan vara jäviga. Den som anser sig jävig ska själv anmäla detta och får inte delta i handläggningen av ärendet således inte heller i förberedelserna för beslut.

För övrigt hänvisas till kommunens policy mot mutor och bestickning.

Organisation och ansvar

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om Övertorneå kommuns upphandlingspolicy och om revideringar av denna. Kommunstyrelsens arbetsutskott ansvarar för uppföljning av policyn. På delegation från arbetsutskottet har kommunledningsförvaltningen ålagts operativa ansvaret för kommunens upphandlingsverksamhet.

Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlings- och inköpsfrågorna. I ansvaret ingår att fatta strategiska beslut som påverkar kommunövergripande upphandlingskrav avseende exempelvis kvalitet, miljö och etik. Kommunstyrelsen ansvarar för att kommungemensamma upphandlingar och upphandlingar som berör flera nämnders

verksamhetsområden genomförs enligt de krav och riktlinjer som fastställs i kommunens upphandlingsreglemente och tillhörande tillämpningsanvisningar.

Samordnad upphandling mellan kommunens nämnder ska ske om två eller flera nämnder/förvaltningar har samma upphandlingsbehov. Kommunstyrelsen ansvarar för dessa upphandlingar.

Kommunens nämnder erbjuds ibland att delta i samordnade upphandlingar tillsammans med externa deltagare t.ex. SKL Kommentus Inköpscentral (SKI). Om den samordnade upphandlingen endast berör en nämnd ska den berörda nämnden fatta beslut om deltagande. Upphandlingsenheten ska informeras innan beslut om deltagande sker. Om den samordnande upphandlingen berör flera av kommunens nämnder eller om det är en ramavtalsupphandling ska kommunstyrelsen besluta om deltagande.

Vid samordnad upphandling med externa deltagare som berör flera av kommunens nämnder/förvaltningar samt ramavtalsupphandlingar ska kommunstyrelsen besluta om deltagande. Vid sådant beslut bör kommunstyrelsen delegera eventuellt beslut om att avbryta upphandling samt beslut om tilldelning, oavsett ekonomiskt värde, till kommundirektören.

Vid samordnade upphandlingar som genomförs av SKI fattas tilldelningsbeslut av SKI. I de fall nämnd avser tillämpa avtal fattar nämnd beslut om detta. Om den samordnande upphandlingen berör flera av kommunens nämnder fattar kommunstyrelsen beslut om att tillämpa avtalet.

Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd har möjlighet att delegera upphandlingsbeslut.

Nämnder
Respektive nämnd ansvarar för upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader som är unika för nämndens verksamhetsområde. Upphandlingsbeslut fattas av ansvarig nämnd vid upphandling av förvaltningsspecifika avtal eller vid förvaltningsspecifika upphandlingar. Väljer nämnden att delegera beslut om upphandling ska dessa beslut återrapporteras till nämnden.

Nämnden ansvarar för att
- personal som handlägger eller medverkar i upphandlings- och inköpsärenden har erforderlig kunskap om upphandlingslagstiftning, riktlinjer och tillämpningsanvisningar,
-förvaltningen medverkar i och verkar för samordnad upphandling inom kommunen,
-förvaltningen känner till och använder de ramavtal och andra avtal som upphandlats.

Innan en upphandlande myndighet/enhet påbörjar en upphandlingsprocess ska upphandlingsenheten kontaktas för att utröna om det finns ett gemensamt upphandlingsbehov. Om så är fallet ska upphandling ske samordnat. Upphandlingen ska genomföras i samverkan med upphandlingsenheten.

Beställande enhet
Användarfokus och väl analyserade behov ska ligga till grund för all upphandling. Det är varje nämnds ansvar att kartlägga sina respektive behov, besluta om anskaffning, kravställa efterfrågad vara/tjänst samt ha viss kunskap om marknaden (marknadsanalys). Behovets omfattning ska beräknas utifrån en totalkostnad, dvs de kostnader som uppkommer i samband med inköp, drift och avveckling.

Kommunledningsförvaltningen/upphandlingsfunktion
Kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion har som uppgift att vara en sammanhållande resurs för kommunens upphandlingar och utgöra expert- och konsultstöd till förvaltningar, kommunala bolag och stiftelsen inom upphandlingsområdet. Upphandlingsfunktionen har även i uppgift att företräda kommunen vid upphandlingar i samverkan med andra upphandlande myndigheter, anvisa hur upphandlingar och inköp/avrop ska utföras samt ge kompletterande anvisningar inom upphandlingsområdet.

Upphandlingsfunktionen bevakar Övertorneå kommuns upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer och lämnar förslag till uppdateringar och andra förändringar av både policy och riktlinjer.

Kommunens bolag och stiftelsen
Ansvarar för upphandlingar inom sina unika verksamhetsområden.

Planering av upphandlingar
Varje nämnd/förvaltning ska efter fastslagen investeringsbudget redovisa för kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion de investeringar som inte omfattas av gällande avtal eller som behöver upphandlas.

Kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion ska få information i god tid om vilka övriga upphandlingar som, utöver de som anges i investeringsbudgeten, är aktuella för nämnderna. Kommande upphandlingar planeras långsiktigt för att säkerställa att förfrågningsunderlagen är genomarbetade, att lagstadgade tidsfrister hålls och att det finns förberedelse- eller inställelsetid för nya leverantörer.

En översikt av planerade upphandlingar publiceras på kommunens externa webbplats så att leverantörer och medborgare får ta del av informationen.

Upphandlingskrav
Upphandlingsverksamheten ska genom relevanta krav och kriterier underlätta uppfyllandet av kommunala beslut och mål vad gäller bland annat sociala och etiska frågor samt miljö och klimat. Som stöd vid upphandling bör Miljöstyrningsrådets kriterier användas.

Hållbar upphandling
Krav på miljöhänsyn samt sociala och etiska hänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen.

Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, då det är ekonomiskt försvarbart.

Varje upphandlande enhet har att bedöma om det är möjligt att ta sociala hänsyn vid upphandling. Sociala hänsyn i upphandlingar kan exempelvis vara anställningsvillkor, anti-diskrimineringsklausuler, krav på tillgänglighet och användbarhet för personer med funktions-nedsättning, standard på arbetsmiljön, möjliggörande av praktikplatser, viss andel funktions-nedsatta eller långtidsarbetslösa alternativt att anbudsgivaren vid utförandet av arbetet gör något för att främja jämlikhet eller mångfald. Det är möjligt att ställa sociala krav i alla faser av en upphandling dvs. i kvalificeringsfasen, utvärderingsfasen eller som ett särskilt kontraktsvillkor.

En ny lagstiftning angående arbetsrättsliga villkor trädde i kraft 1 juni 2017, proposition 2016/17:163, vilken syftar till att motverka att offentliga kontrakt fullgörs av arbetstagare som inte har skäliga arbetsvillkor och att minska risken för snedvridning av konkurrensen genom social dumpning. Syftet med upphandlingsreglerna är att säkerställa att de anställda som utför arbete för det offentliga ska ha de villkor som arbetsmarknadens parter kommit överens om samt att offentliga medel inte ska bidra till att arbetstagare som utför arbete i andra länder än Sverige gör detta under förhållanden som inte är förenliga med ILO:s kärnkonventioner.

I korthet innebär bestämmelserna att upphandlande myndigheter och enheter är skyldiga att ställa arbetsrättsliga villkor om lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal om det är behövligt. Denna skyldighet, att säkerställa att antagen leverantör ger sina anställda åtminstone vissa minimivillkor, gäller vid upphandling av varor, tjänster, byggentreprenader samt koncessioner som uppgår till minst de tröskelvärden som gäller enligt respektive lag. Bestämmelserna innebär dock inte att det blir tillåtet att ställa krav på att leverantören ska vara bunden av ett kollektivavtal. Om svensk rätt inte är tillämplig ska villkor i vissa fall ställas enligt ILO:s kärnkonventioner.

Krav på kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande avtal ska ställas när det är möjligt även på upphandlingar under tröskelvärdet.

Kraven som ställs ska utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera.

Sekretess

Absolut sekretess gäller för uppgifter som rör anbud från det att upphandlingsförfarandet påbörjats till dess att alla anbud offentliggjorts, beslut om leverantör och anbud tagits eller ärendet slutförts genom att upphandlingen avbryts. Därefter blir anbud normalt offentliga handlingar.

Absolut sekretess innebär att uppgift som rör anbud inte i något fall får lämnas ut till annan än den som inkommit med anbudet. Till exempel får inte uppgifter om hur många som har begärt att få förfrågningsunderlag, vilka som inkommit med anbud eller ens hur många anbud som inkommit lämnas ut. Den absoluta sekretessen gäller även gentemot personer inom organisationen. Enbart de som direkt arbetar med upphandlingen samt registrator eller motsvarande bör därför hantera handlingarna i ärendet. I de fall fackliga företrädare m fl får del av sekretessbelagda uppgifter gäller förbud mot att föra uppgiften vidare.

Kontroll och uppföljning av ingångna avtal

Ingångna avtal och kontrakt ska aktivt följas upp såväl inom verksamheter som övergripande på koncernnivå för att säkerställa att efterfrågad kvalitet och annan prestanda uppnås, att avtalade priser erhålls, att leverantörer fullgör sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter och att de i övrigt lever upp till sina åtaganden enligt avtal eller kontrakt. I syfte att säkerställa att kommunen endast anlitar leverantörer som är seriösa och har kapacitet att tillhandahålla varor, tjänster och entreprenader med den kvalitet och kompetens som krävs ställer kommunen tydliga i krav i upphandlingarna.
Alla krav som ställs måste följas upp.

Uppföljning ska även ske av inköpsstatistik och kommunens avtalstrohet gentemot ingångna avtal och kontrakt.

Under avtalstid bör leverantören kallas till ett uppföljningsmöte minst en gång per år. Inför uppföljningsmötena och en ny upphandling ska medarbetare ha möjlighet att lämna synpunkter på hur ingångna avtal och kontrakt fungerar.

Den erfarenhet som fås från uppföljningsarbetet är viktig för att kunna korrigera krav och villkor inför kommande upphandlingar och avtalsskrivningar. Informations- och erfarenhetsutbyte kring genomförda och pågående upphandlingar ska ske fortlöpande mellan kommunens förvaltningar och enheter.

Förvaltningschefen ansvar för att uppföljning genomförs av förvaltningsspecifika avtal.

Upphandlingsenheten ansvarar för kontroll av att leverantörer sköter sina förpliktelser avseende skatt och sociala avgifter under hela avtalstiden. I det fall leverantörer inte uppfyller ställda krav i upphandlingen eller inte fullgör sina skyldigheter till samhället avseende skatter och sociala avgifter ska avtalet sägas upp om det är rättsligt möjligt och inte särskilda omständigheter föranleder annat.

Vid direktupphandlingar ansvarar den medarbetare som handlägger direktupphandling att kontakt tas med upphandlingsenheten för genomförande av kontroll av att leverantören betalar skatter och sociala avgifter till samhället.

Avtalstrohet och avtal

En förutsättning för att nå effekterna med upphandling är att kommunen använder de avtal som tecknats. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor och innebär ett ökat intresse från företag att delta i kommunens upphandlingar.

Kommunens anställda är skyldiga att känna till och använda gällande avtal för att säkerställa hög avtalstrohet. Det åvilar respektive förvaltningschef att tillse att tecknade avtal följs och att inköp görs enligt kommunens inköpsprocess. Alla medarbetare ska känna till hur kommunens inköpsbehov tillgodoses och ha tillräcklig kunskap om kommunens rutiner för upphandling.

Om kommunen inte följer upphandlat avtal innebär det att kommunen bland annat riskerar följande;
- färre anbud → lägre konkurrens, högre priser/sämre kvalitet
- avtalsbrott → skadestånd
- otillåten direktupphandling → konkurrensskadeavgift
- sämre avtalsvillkor (garantier, leveransvillkor etc.)
- badwill (dåligt rykte och sämre förtroende hos våra leverantörer).

Upphandling

All anskaffning ska konkurrensutsättas för att tillvarata de konkurrensmöjligheter som finns.

För att fler aktörer långsiktigt ska kunna verka på marknaden ska kommunen genomföra upphandlingar så att fler aktörer ges möjlighet att delta.

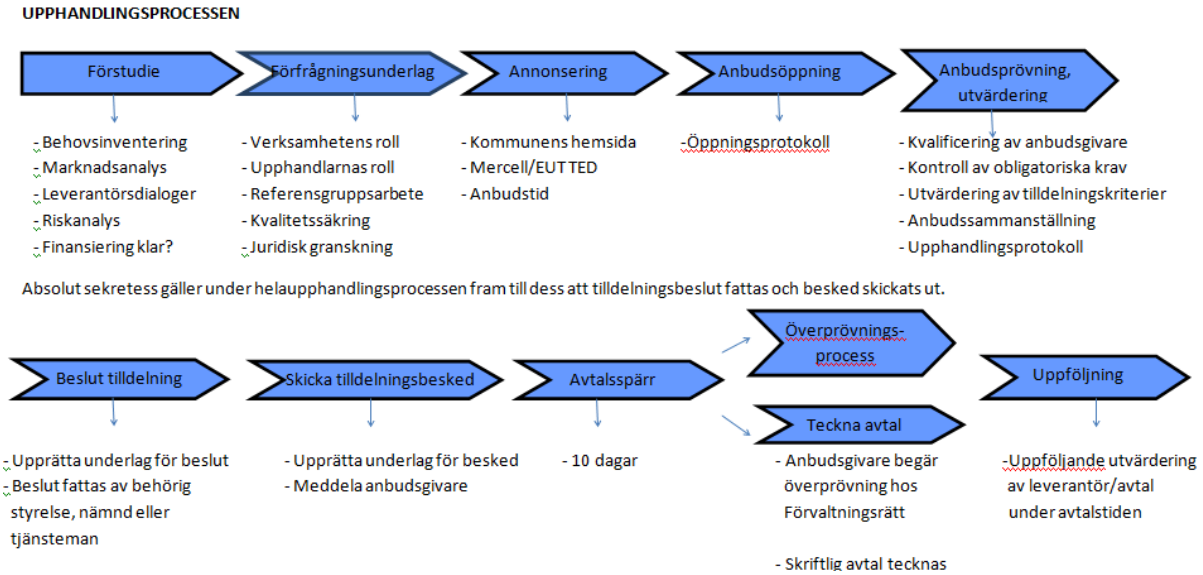
Kommunen ska sträva efter att ha en varierad leverantörsbas där såväl stora som små företag ingår. Kommunen ska aktivt informera det lokala näringslivet om hur kommunens upphandlingsprocess genomförs.

Upphandlingar kan, där det är möjligt, delas upp i mindre delar så att fler aktörer kan delta och konkurrera. Hänsyn ska tas till aktörers behov av information och framförhållning, genom exempelvis dialog och information på hemsidan om kommande upphandlingar.

Övertorneå kommun ska endast göra affärer med seriösa leverantörer som har kapacitet och kan tillhandahålla varor, tjänster och entreprenader med den kvalitet och kompetens som krävs.

Upphandlingar över direktupphandlingsgränser ska genomföras av upphandlingsenheten i samarbete med verksamhetens beställare.

Upphandlingsprocessen



Elektronisk upphandlingsstöd och annonsering

Kommunen använder digital anbudsgivning via ett upphandlingssystem. Anbudsgivare som vill delta i upphandlingar ska lämna in elektroniskt anbud via upphandlingssystemet. Upphandlingsenheten är systemförvaltare av det digitala upphandlingsstödet.

Annonsering av upphandlingar sker via den allmänna och gratis tillgängliga annons-databasen i upphandlingssystemet samt på kommunens hemsida.

Kompetens

Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska genomföras av personalen på upphandlingsenheten som har kompetens och erfarenhet. Övertorneå kommun ska använda den samlade kommersiella och juridiska kompetensen och erfarenheten som finns tillgänglig på upphandlingsenheten.

Avtalsförvaltning
Respektive beställare ansvarar för att deras avtal förvaltas aktivt och bevakar avtalstiden. Upphandlingsenheten ansvarar för att de avtal som är tecknade för en eller flera kommuner gemensamt förvaltas aktivt och bevakar avtalstiden.

Tröskelvärden
LOU skiljer på upphandlingar över respektive under de så kallade tröskelvärdena (beräknat värde av varje upphandling). Tröskelvärdet för kommuner som upphandlande myndighet/enhet fastställs i tvåårsperioder.

Direktupphandling
Direktupphandling är en upphandlingsform som är reglerad i LOU och är tillämplig om den upphandlande myndigheten inte har något avtal som omfattar den tänkta varan eller tjänsten samt att värdet inte överstiger tröskelvärdet för direktupphandlingar inom LOU.

Värdet beräknas för kommunens samlade inköp inom en tänkt avtalsperiod av respektive vara eller tjänst. Finns ingen tänkt avtalsperiod beräknas värdet per kalenderår. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingen i avsikt att komma under de olika beloppsgränserna för direktupphandling.

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

Samordning av upphandling ska alltid ske inom kommunen där det är möjligt.

Enligt LOU har kommunen uppföljningsplikt för direktupphandlingar inom kommunen. För alla direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor ska kommunen dokumentera skälen för inköpet. Blankett finns hos upphandlingsenheten.

Kom ihåg att du använder offentliga medel, dvs. pengar som finns för att invånarna betalar skatt.

När är det tillåtet att direktupphandla?
Huvudregeln är att det endast är tillåtet att direktupphandla då samtliga nedanstående punkter är uppfyllda

- det saknas avtal för det som ska köpas,
- direktupphandlingens värde inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling.
- det sammanlagda värdet av den direktupphandling som ska genomföras och de inköp av varor/tjänster av samma slag som gjorts i kommunen av dess upphandlande enheter/myndigheten tidigare under året inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling.

Sker upprepade direktupphandlingar av samma typ av vara eller tjänst bör ett avtal övervägas som då tecknas efter en formell upphandling.

Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Utöver huvudregeln är det tillåtet att direktupphandla om det vid annonserad upphandling inte inkommit något anbud eller om synnerliga skäl föreligger.

Synnerliga skäl innebär att direktupphandling endast kan komma ifråga i vissa speciella undantagsfall t ex oförutsedd brådska som inte beror på den upphandlande enheten. Observera att bristande planering i anskaffningsprocessen är inget godtagbart skäl för direktupphandling. För verksamheter som ofta hamnar i akuta behovssituationer är planeringskraven i stället större. Här är det extra viktigt att upphandla i förväg och teckna avtal som det går snabbt och enkelt att avropa ifrån. Med oförutsedd brådska menas att den upphandlande enheten vare sig har kunnat förutse eller råda över upphandlingsbehovet. Ett exempel på tillåten direktupphandling är om ett tak blåser av en byggnad och snabb täckning måste ske för att förhindra ytterligare skador.

Vem har rätt att direktupphandla?
Om inte annat framgår av delegationsordningen har alla medarbetare med budgetansvar rätt att göra en direktupphandling.

Genomförande av direktupphandling
Verksamhetens behov ska alltid anmälas till kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion för att kontrollera möjligheterna till en direktupphandling.

Avtalsvärde 1 kr – tröskelvärdet för direktupphandling enligt LOU

Vid direktupphandling med avtalsvärde från första kronan upp till 100 000 kronor:

- ska, om möjligt, minst tre leverantörer bjudas in att lämna offert.
- ska direktupphandlingen genomföras skriftligen.
- ska kontroll av anbudsgivare hos Skatteverket göras.

Vid direktupphandling med avtalsvärde från 100 000 kronor upp till tröskelvärdet enligt LOU:

- ska, om möjligt, minst tre leverantörer bjudas in att lämna offert. Undantag från regeln motiveras skriftligen.
- ska direktupphandlingen genomföras skriftligen.
- ska beställningsformulär användas eller skriftligt avtal tecknas.
- ska kontroll av anbudsgivare hos Skatteverket göras.
- ska direktupphandlingen och avtalet diarieföras på separata diarienummer.

Dokumentationsplikt gäller enligt lagen och upphandlingen ska dokumenteras på blankett ”dokumentation av direktupphandling över 100 000 kronor”. Blanketten sänds till kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion.

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

- Alla beloppsgränser gäller exklusive moms.
- Kontrollera med upphandlingsenheten att leverantörer är godkända enligt vårt samarbetsavtal med Skatteverket. Det vill säga att leverantören och eventuella underleverantörer innehar F-skattsedel och/eller är momsregistrerad med mera.
- Avtala alltid om vad som gäller för leveransvillkor, fraktavgifter och garantier.
- Vid avtal/beställning, hänvisa gärna till standardavtal till exempel ALOS 05.
- Observera att finansieringsformen inte är avgörande för upphandlingsformen, regler för upphandling gäller även för leasing, kortköp med mera.

Kolla av marknaden
Beställaren bör, för att kunna utforma offertförfrågan på bästa sätt, inhämta marknadskännedom.

Skapa och skicka ut offertförfrågan
Offertförfrågan utarbetas av beställaren. Följande delar bör finnas med i offertförfrågan för att företagen ska få en bra förståelse för vad du vill köpa och för att kunna lämna en bra offert:

- Beskrivning om vad som ska köpas och vad som ska ingå i köpet
- Beskrivning av önskad kvalitet på varan/tjänsten
- Beskrivning av krav på leverantören
- Beskrivning av vad offerten bör innehålla
- Sista dag/tidpunkt för svar på offertförfrågan samt hur offerten ska lämnas in.
- När och hur varan/tjänsten ska levereras (dvs. avtalsstart/leveranstidpunkten)

Skriv avtalsutkast (detta ska leverantören acceptera och inte skicka med eget avtalsutkast)

Hantering av frågor och svar
När det kommer frågor är det viktigt att samtliga leverantörer får ta del av samtliga frågor och svar. Svar (inklusive fråga) ska skickas till samtliga tillfrågade leverantörer. Tänk på att avidentifiera frågan och tillhörande svar innan du skickar svaren i separat e-post (eller med hemlig kopia till alla), för att inte röja identiteten på leverantören som ställde frågan. När upphandlingen genomförs i upphandlingsverktyget sker detta automatiskt.

Dokumentation
Lagkrav på dokumentation på direktupphandlingar, dvs samtliga inköp över 100 000 som ej är via befintliga avtal, innebär att följande ska dokumenteras:

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

Upphandling över beloppsgränsen för direktupphandling
Då värdet för upphandlingen överstiger gränsen för direktupphandling ska varan/tjänsten inte direktupphandlas.
Undantaget då något av kriterierna för att få tillämpa direktupphandling eller är ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda:

- Om det inte lämnats några anbudsansökningar/anbud, eller inte lämnats några lämpliga anbud och de ursprungliga villkoren för kontraktet inte ändrats väsentligt
- Om det som upphandlas av tekniska eller konstnärliga skäl, eller på grund av ensamrätt, kan fullgöras endast av en viss leverantör
- Om det är möjligt att göra förmånliga köp på grund av att en leverantör gått i konkurs eller liknande
- Om kriterierna för synnerliga skäl är uppfyllda

Beslut och avtalstecknande
Upprättad delegationsordning inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning, beslut om att teckna avtal samt rätt att underteckna avtal.
Detta gäller även för undertecknande av anmälan till upphandling som genomförs av annan kommun.

Upphandlare anmäler kommunen till upphandlingar på SKL Kommentus, Region Norrbotten samt Kammarkollegiet på uppdrag från ansvarig inom respektive förvaltning.
Kommundirektör tecknar anmälan till ombudsupphandlingar till kommuner inom länet.

Kommunen tecknar inte avtal med leverantörer som bedriver sin verksamhet i strid med lag, avtal eller annat som är allmänt godtaget inom verksamhetsområdet.

Diarieföring
Blankett för dokumentation av direktupphandling/dokumentation som exporterats från kommunens elektroniska upphandlingsverktyg, anskaffningsbeslut, förfrågan, anbud, anbudsdiarium, öppningsprotokoll, eventuell utvärdering, tilldelningsbeslut och avtal ska diarieföras så att skälen för alla beslut är tydliga och enkla att återredovisa.

Arkivering
Arkivering ska följa kommunens dokumentplan och ska ske hos kommunlednings-förvaltningens upphandlingsfunktion.

Sammanställning
Alla direktupphandlingar ska registreras och sammanställas årligen för att säkerställa att värdet av återkommande likartade direktupphandlingar inte tillsammans överskrider direktupphandlingsgränsen.

Säljare och telefonsäljare
Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och det rekommenderas inte mer än i de avtal som bygger på säljbesök, till exempel yrkeskläder.

Är säljare påstridiga: hänvisa till kommunens upphandlare eller till förvaltningschefen för verksamheten. Detsamma gäller telefonsäljare. Vid telefonförsäljning är det viktigt att avböja alla eventuella köpbekräftelser eftersom kommunen och dess förvaltningar som juridisk person inte har någon ångerrätt.