

# Riktlinjer för upphandling (inklusive direktupphandling)

<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinje	<b>Revideringsintervall</b>	Vid behov
<b>Version</b>	3	<b>Giltigt till och med</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentägare</b>	Kommundirektör	<b>Beslutat/antaget datum</b>	Dnr 2023-00253, 2023-06-07
<b>Dokumentansvarig</b>	Ekonomichef	<b>Beslutat/antaget av</b>	Kommunstyrelsen
<b>Gäller för</b>	Bjuvs kommun		

## Inledning

Bjuvs kommun är en upphandlande enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU). All upphandling av varor och tjänster ska ske enligt gällande lagar och regler och enligt kommunens krav.

Kommunfullmäktige har antagit en upphandlings- och inköspolicy för Bjuvs kommun (KF2020-02-27, § 89). Policyn ger vägledning till hur förtroendevalda och anställda ska agera när det gäller upphandling och inköp. Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer som förtydligar policyn och de ska vara ett stöd för nämnder och förvaltningar i arbetet med upphandling och inköp. Detta dokument avser riktlinjer för upphandling inklusive direktupphandling. För inköp gäller särskilt dokument.

Riktlinjerna gäller även i tillämpliga delar för kommunens helägda bolag. De ska uppdateras löpande om behov av förändring föreligger.

### Grundprinciper

EU:s grundläggande principer skall tillämpas inom all offentlig upphandling. Dessa är:

#### **Likabehandling**

Alla leverantörer ska ha samma grundförutsättningar och information och de ska omfattas av samma regler och tidsfrister. Upprättade förfrågningsunderlag ska vara klara och tydliga och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas.

#### **Icke-diskriminering**

Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn. Det är inte tillåtet att välja bort leverantörer på grund av deras nationalitet eller hemvist.

#### **Öppenhet**

Principen om öppenhet (eller transparensprincipen) innebär att upphandlingar ska vara transparenta och förutsebara. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas, upphandlingen ska annonseras offentligt och de leverantörer som deltagit i anbudsförfarandet ska informeras om resultatet. Förfrågningsunderlaget ska vara klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

#### **Proportionalitet**

Kvalifikationskraven i förfrågningsunderlaget och utvärderingskriterierna ska vara relevanta och rimliga i förhållande till det som upphandlas.

#### **Ömsesidigt erkännande**

Bevis och intyg utfärdade från behöriga myndigheter inom EU-länder ska godtas (gäller dock ej vid sk förenklat förfarande).

## Ansvarsfördelning

### **Ansvarsfördelning mellan kommunen och upphandlingsenheten i Klippan**

- Ansvarsfördelning och funktioner avseende inköps- och upphandlingsfrågor mellan Kommunen och upphandlingsenheten i Klippan framgår i detalj av samverkansavtalet.

### **Kommunfullmäktige**

- Fastställer och beslutar om revidering av upphandlings- och inköspolicy.

### **Kommunstyrelsen**

- Är ytterst ansvarig för att upphandlings- och inköpsverksamheten och ska tillse att samordning och kontroll fungerar och att verksamheten bedrivs på ett korrekt, effektivt och ändamålsenligt sätt.
- Ansvarar för uppföljning av och förslag till kommunfullmäktige av revidering av upphandlings- och inköspolicy. Fastställer och beslutar om revidering av riktlinjer till upphandlings- och inköspolicy samt riktlinjer för direktupphandling.
- Ser till att en central inköps- och upphandlingsfunktion (central inköps- och upphandlings-samordnare) upprätthålls i enlighet med samverkansavtalet.

### **Respektive nämnd**

- Ansvarar för att upphandlings- och inköpsarbetet inom nämndens ansvarsområde bedrivs och organiseras i enlighet med av kommunfullmäktige antagen upphandlings- och inköspolicy och efter de riktlinjer som kommunstyrelsen beslutat om.

### **Kommunens inköps- och upphandlingsfunktion**

- Består av centrala inköps- och upphandlingssamordnaren, de förvaltningsspecifika inköps- och upphandlingssamordnarna samt inköparna.
- Är kommunens expertfunktion inom upphandlingsområdet i kommunen.
- Genomför alla centrala upphandlingar i kommunen med stöd av den centrala upphandlingsenhetens direktiv, policy och riktlinjer i egen regi eller tillsammans med utomstående expertis.
- Ska vara ett stöd till nämnderna/förvaltningarna i arbetet med upphandlings- och inköpsfrågor och svara för att förvaltningarnas verksamhetsspecifika önskemål tillgodoses i upphandlingarna.
- Ansvarar för all samordnad upphandling inom kommunen, beroende på belopp och samordningsmöjligheter med övriga kommuner enligt samverkansavtalet (Bjuv, Klippan, Perstorp, Åstorp, Örkelljunga).
- Ansvarar för att samverkan sker med andra kommuner och organisationer om möjlighet finns och om det anses ge kommunen ekonomiska eller andra fördelar
- Kommunens centrala inköps- och upphandlingssamordnare sammankallar och leder arbetet i kommunens upphandlingsgrupp.
- Ansvarar för uppföljning av att inköps- och upphandlingsverksamheten bedrivs i enlighet med beslutade policy och riktlinjer och att rapportera eventuella avvikelser till kommunstyrelsen.
- Ansvarar för att ta fram ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för inköp och upphandling i kommunen. Dessa ska vara samordnade med upphandlingsenheten enligt samverkansavtalet.

### **Upphandlingsenhetens åtaganden (utdrag ur samverkansavtalet)**

- Består av Upphandlingschef samt upphandlare med uppgifter enligt samverkansavtalet mellan, Bjuv, Klippan, Perstorp, Åstorp och Örkelljunga.
- **Prio 1:** Årsplan för året-beslutad av samverkande kommuner. Årsplanen innehåller centrala/förvaltningsövergripande (exempelvis ekonomisystem) upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader för de samverkande kommunernas egna behov. Årsplanen innehåller också samordnade upphandlingar av varor, tjänster eller entreprenader för de samverkande kommunerna där två eller flera av kommunerna samverkar.

- **Prio 2:** Att bistå med stöd i upphandlingsprocessen i olika grad till kommunerna i de upphandlingar över 100 000 kr som kommunernas egna verksamheter vill genomföra, till exempel entreprenader avseende byggnation av fastigheter, markanläggning med mera eller andra varu- eller tjänsteupphandlingar som kommunerna har behov av. Detta stöd kan ges i olika omfattning 1–2. För Prio 2 kan verksamheter begära/önska:
  - 1. Annonsera/Publicera - administrativt stöd enbart, ingen korrekturläsning, inte utvärderingsstöd, inget i stödsekretessprövning, inget avtalsskrivande eller efterrättslig prövning etc- helt utan ansvar för upphandlingen i helhet.
  - 2. Kvalificerat upphandlingsstöd – ex. korrekturläsning av förfrågningsunderlag fram, utvärderingsmodell, kriterier de rent administrativa delarna av ett förfrågningsunderlag (inte AFC, AFD, AFG delarna i entreprenad) frågor och svar, stöd i utvärdering, tilldelning, avtalstecknande, fullt ansvarstagande hela vägen till avtalstecknande eventuell efterrättslig prövning. (se bilaga 1 i samverkansavtalet för mer detaljerad beskrivning)
  - Upphandlingschef beslutar:
    - 2a) Upphandlingsenheten kan åta sig uppdraget
    - 2b) Upphandlingsenheten kan inte åta sig uppdraget - Upphandlingsenheten tillsätter extern upphandlingskonsult/kommunens bekostnad/egna medel/del av projekteringskostnad etcetera
- Att tillsammans med övriga inköps- och upphandlingsfunktionen i kommunerna verka för en högre grad av samordning av upphandlingar mellan kommunerna.
- Bevaka och rekommendera centrala upphandlingar från Kammarkollegiet (via fullmakt till Upphandlingsenheten), ADDA-inköpscentral (via "inloggningsansvar" för kommunen i ADDA), Skånes Kommuner (har annan **beslutsgång och samt Familjen Helsingborg åt kommunerna**).
- **Genomföra minst fyra upphandlingar per år med upphov i respektive** kommuns specifika behov och planer.
- Att aktivt medverka och stödja respektive kommun i uppbyggnaden av kommunens inköpsorganisation. till exempel att genomföra utbildningar tillsammans med den som är ansvarig för inköpsorganisationen (central inköpssamordnare och ekonomichef) inom respektive kommun.
- Att gemensamt med den ansvarige för inköpsorganisationen (centrala inköpssamordnare och /eller ekonomichef) i kommunen utveckla rutiner för uppföljning av upphandlingsarbetet, inköpsorganisationen, inköpsbeteenden, Spendanalyser mm.
- Utvecklar interna rutiner och processer för att ge bästa möjliga service till de samverkande kommunerna och ska upprätta och underhålla förteckning över vilka upphandlingar/ ramavtal som kommunerna kan avropa från (ramavtalsdatabas). Upphandlingsenheten arbetar aktivt med att sprida information genom olika kanaler avseende planerade och pågående upphandlingar samt vilka ramavtal respektive kommun är bunden av, till exempel genom en välfungerande ramavtalsdatabas.
- Ge råd och stöd i upphandlingsfrågor och avtalsfrågor kring upphandlade avtal samt medverka och stötta kommunerna vid intressekonflikter med leverantörer.
- Representera samverkanskommunerna i upphandlingsfrågor. Besvara och hantera frågor från myndigheter, företag och omvärld vad avser upphandlingar och upphandlingsrutiner i samverkanskommunerna.
- Vid behov genomföra möten i de samverkande kommunerna.
- Genomför beslutade utbildningar inom upphandlings- och inköpsområdet.
- Ansvarar för att ta fram ändamålsenliga riktlinjer, rutiner, register och dokument för upphandlingsarbetet samt tillse så att dessa hålls aktuella och tillgängliga.

- Ajourhåller kommunens avtalsdatabas, bevakar befintliga avtal och kommande upphandlingsbehov.
- Upphandlingsenheten företräder kommunen enligt stående fullmakt vid eventuella överprövningsärenden i samband med upphandling. Kommunen ska informeras.

#### **Förvaltningschefer och verksamhetsansvariga chefer**

- Ansvarar för att gällande lagstiftning, policys och riktlinjer efterlevs inom den egna verksamheten samt att ansvar och befogenheter i inköps- och upphandlingsfrågor inom verksamheten tydliggörs.
- Ansvarar för att personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden har den kompetens som krävs för att genomföra inköp och upphandlingar inom aktuellt område.
- Ansvarar för att planering fungerar väl för att i god tid före utgång av innevarande avtal påbörjar och genomföra upphandling.
- Att efter tilldelning av avtal efter genomförd upphandling kontinuerligt följa upp och efterse att kommunens verksamheter får det som beställts. Avvikelser ska rapporteras alternativt ska dialog upprättas med leverantör. Detta ska dokumenteras.

#### **Förvaltningarnas inköpssamordnare**

- Ska finnas på varje förvaltning och ska fungera som förvaltningens kontaktperson i upphandlings- och inköpsfrågor.
- Är utbildad inom området (intern certifiering) och håller sig uppdaterad avseende gällande lagar och regler
- Utgör ett stöd till förvaltningens anställda i upphandlings- och inköpsfrågor och medverkar i av förvaltningen initierade upphandlingar.
- Ska samverka med varandra och med den centrala upphandlings- och inköpsfunktionen i en särskild upphandlingsgrupp.
- Ska i god tid informera den centrala inköps- och upphandlingssamordnaren och upphandlingsgruppen om kommande upphandlingsbehov inom förvaltningen. (Hur lång tid som avses kan variera beroende på storlek och komplexitet i upphandlingen.)

#### **Inköps- och upphandlingsgruppen**

- Sammankallande i gruppen är den centrala inköps- och upphandlingssamordnaren. (Ek.chef)
- Består av respektive förvaltningsspecifik inköps- och upphandlingssamordnare samt central inköps- och upphandlingssamordnare i kommunen.
- Har till uppgift att arbeta med att samordna, följa upp och utveckla kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. Den ska vara en länk mellan den centrala Inköps- och upphandlingsfunktionen och förvaltningarna. Upphandlingsgruppen ska regelbundet ha möten, minst 4 gånger per år

#### **Inköparna i Bjuvs kommun**

- Är utbildade inom upphandlings- och inköpsområdet (certifierade).
- Utgör ett stöd ute i verksamheten i upphandlings- och inköpsfrågor.
- Ska alltid använda ramavtal där sådana finns.
- Ska rapportera behov av upphandling till förvaltningens inköpssamordnare.
- Ska vara behjälpliga och ge synpunkter på aktuella ramavtal och agera stöd i arbetet med att ta fram ramavtal som är så bra anpassade till kommunens verksamhet som möjligt.

## Kompetens

Direktupphandlingar kan utföras ute i verksamheten av tjänstepersoner (inköpssamordnare och inköpare) som har goda kunskaper om upphandlings- och inköspolicy och tillhörande riktlinjer. Vid direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kronor ska den centrala upphandlings- och inköpsenheten informeras, samt diarieföra genomförda upphandlingar. Centrala upphandlings- och inköpsenheten ansvarar för att upphandlingen dokumenteras.

Det är därför ett krav att inköpssamordnare och inköpare ska genomgå en utbildning (certifiering) i upphandlings- och inköpsfrågor. Utbildningen ska uppfylla de krav som finns enligt samverkansavtalet. Upphandlingsenheten har i uppdrag att genomföra utbildnings- och kompetensutvecklingsinsatserna.

Alla beslutsattestanter bör också ha goda grundläggande kunskaper om rättsregler, rutiner och policy för upphandlingar och inköp respektive attest.

## Arbetsprocess

Upphandlingsprocessen visas övergripande i bilaga. Nedan kommenteras vissa delar i processen.

### Planering

Planering av genomförandet av en upphandling ska ske med hänsyn till de tidsfrister som följer av gällande rättsregler. Hänsyn ska också tas till verksamhetens behov så att inga störningar i arbetet uppstår till följd av att avtal saknas. Upphandlingar ska därför planeras i god tid och ske i nära samverkan mellan upphandlare och verksamhetsföreträdare i kommunen. Hänsyn ska tas så att anbudsgivare får en skälig tid på sig att vidta förberedelser inför kommande avtalsperiod.

### Marknadsanalys

Innan en upphandling påbörjas ska en nuläges- och marknadsanalys genomföras. Om analysen leder till att väsentligt förändrade förutsättningar och/eller behov uppmärksammas, beslutar kommunstyrelse eller berörd nämnd om upphandlingens genomförande.

### Kravspecifikation och referensgrupp

En effektiv upphandling förutsätter en nära samverkan mellan upphandlare och den kunnige på verksamhetsområdet. För det krävs att kontakterna mellan den som ansvarar för anskaffningen (verksamhetsansvarig) och den som genomför upphandlingen har ett väl utarbetat arbetssätt som fungerar väl.

Kommunen alternativt upphandlingsenheten ska använda sig av referensgrupper och direktkontakter med verksamhetsansvariga/ användare för det viktiga informationsutbytet. Syftet med referensgruppen ska vara att försöka nå samsyn i vad som är rätt krav på varor/tjänster.

### Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget ska vara tydligt och innehålla samtliga krav som ställs på varan/tjänsten som ska upphandlas. Kraven ska vara relevanta och ska inte vara mer långtgående än vad som behövs.

I förfrågningsunderlaget ska alltid anges att bindande avtal uppkommer först när upphandlingen är avslutad genom att upphandlingskontrakt tecknas.

**Annonsering**

Annonsering ska ske i allmänt tillgänglig databas samt publiceras på kommunens hemsida. Alla upphandlingar över tröskelvärdet (år 2023 – 2 236 731 kronor) ska annonseras i EU:s gemensamma databas Tenders Electronic Daily (TED). Under tröskelvärdet sker annonsering i databasen Tendsign.

**Anbudsöppning**

Vid upphandling under tröskelvärdena ska efter anbudstidens utgång ska minst en representant öppna samtliga inkomna anbud. Vid anbud över tröskelvärdena ska två representanter öppna samtliga inkomna anbud. Anbudsprotokoll över inlämnade anbud ska föras vid anbudsöppningen.

**Utvärdering**

Samtliga steg i utvärderingen ska dokumenteras i utvärderingsprotokoll.

Den upphandlande enheten får inte anta ett anbud som inte uppfyller kraven enligt förfrågningsunderlaget och inte heller göra prövningen mot andra kriterier än dem som funnits med i annonsen eller förfrågningsunderlaget.

**Tilldelningsbeslut**

Upphandlingsansvarig ansvarar för att tilldelningsbeslut skyndsamt når anbudsgivare. Beslutet ska innehålla motivering till valet samt namn på vinnande leverantör.

**Avtal/upphandlingskontrakt**

Så snart som möjligt, dock tidigast 10 dagar efter det att tilldelningsbeslut har skickats, ska avtal tecknas. Samtliga avtal ska vara skriftliga. Avtal/upphandlingskontrakt tecknas av hos kommunen behöriga personer enligt delegation.

**Uppföljning**

Under avtalsperioden ska en kontinuerlig uppföljning av avtalet ske. Uppföljning ska ske både internt, genom uppföljning av avtalstroheten inom den upphandlande enheten, och externt, genom kontroll av att avtalsvillkoren följs. Ansvar för uppföljningen åligger respektive chef och ska dokumenteras.

**Dokumentation**

Skriftlig dokumentation ska ske av alla upphandlingar så att skälen för beslut är tydliga och lätta att förstå samt redovisas öppet.

När upphandlingsärendet är avslutat ska handlingarna samlas i en akt (digital "mapp").

Aktläggningen ska vara systematiskt ordnad inom respektive nämnds diarieföring så att insyn alltid är möjlig. Samtliga uppgifter hänförliga till ett upphandlingsärende ska följa respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

Kraven på skriftlig dokumentation gäller i tillämpliga delar även vid direktupphandlingar. Upphandlingsärenden med ett värde överstigande 100.000 kronor skickas till Upphandlingsenheten som diarieför upphandlingen samt lägger in i avtalsdatabasen.

Även uppföljning av avtalen ska dokumenteras.

**Arkivering**

När upphandlingen avslutats ska upphandlingsdokumenten arkiveras enligt respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

## Särskilda upphandlingsregler

### **Ramavtal**

Ramavtal tecknas för vissa varor och tjänster och ska innefatta hela kommunens behov. Samtliga enheter inom kommunen är skyldiga att följa ramavtalen.

Avsteg från avrop på befintliga ramavtal får endast ske om det kan motiveras av beställaren och upphandlingsenheten ger sitt godkännande.

Ingångna ramavtal är bindande för kommunen som helhet. Innan upphandling av ett ramavtal påbörjas ska därför den centrala inköps- och upphandlingssamordnaren kontaktas för att se om samordning med andra förvaltningar är möjlig. Kommunens enheter är skyldiga att känna till och utnyttja de ramavtal som finns. Genom ökad avtalsstrohet mot befintliga ramavtal skapas förtroende hos kommunens leverantörer, vilket leder till bättre avtalsvillkor i framtiden.

Ramavtal med flera leverantörer som förutsätter förnyad konkurrensutsättning handläggs och beslutas i samma ordning som gällde för det ursprungliga ramavtalskontraktet.

### **Avtalsdatabas**

Samtliga upphandlingsavtal ska förtecknas i en avtalsdatabas som är tillgänglig för kommunens beställare för att säkerställa att rätt leverantör används. Efter att ramavtal tecknats ska kopia på avtal och andra relevanta handlingar, till exempel prislistor. Om beloppet är större än 100.000 kronor ska avtalet skickas till den centrala upphandlingsenheten som administrerar avtalsdatabasen.

Även utförda och planerade upphandlingar ska löpande publiceras.

### **Förvaltningsspecifika inköp och avtal**

Detta avser upphandling som ej omfattas av kommunövergripande behov och ramavtal.

Den centrala inköps- och upphandlingssamordnaren ska kontaktas för planering av upphandlingen, bedömning av samordning med andra verksamheter och eventuellt stöd under upphandlingsprocessen.

### **Leverantörskrav**

Leverantörer som anlitas ska ha relevant kompetens inom det område upphandlingen avser, ekonomiskt godtagbara och i övrigt bedömas kunna fullgöra sina åtaganden på ett bra sätt.

Avtal kan endast tecknas och vidmakthållas med leverantörer som fullgör sina lagenliga skyldigheter vad avser betalning av skatter och sociala avgifter i Sverige och i sitt hemvistland (gäller leverantör från land utanför Sverige). Om leverantören använder sig av underleverantörer för att fullgöra med kommunen ingångna avtal ska samma krav ställas på dessa av levererande aktör.

Till följd av detta ska leverantörer som anlitas (om inte lagstyrkt beslut om undantag åberopas) vara registrerade i aktiebolags-, handels- eller föreningsregister och vara korrekt registrerade för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt och arbetsgivaravgifter samt inneha F-Skattsedel.

Riskbedömning och ekonomisk kontroll av leverantörer ska ingå som en naturlig del i alla upphandlingar samt göras fortlöpande under hela avtalsperioden.



### **Miljökrav**

Vid varje upphandling ska en bedömning göras om vilka miljökrav som är lämpliga att ställa. Hänsyn ska tas till gällande miljöpolicy och ISO certifiering och liknande föreskrifter. De yttre ramarna för vad som beaktas för miljön utgår i de gällande EU-direktiven och svensk lag. För samtliga upphandlingar som har en miljöpåverkan ska minst ett utvärderingskriterium baseras på minskad miljöpåverkan.

Miljökraven ska vara effektiva och proportionella. Viktigt att ställa rätt krav med hänsyn tagen till storlek, bransch och vad leverantörsmarknaden kan leverera, kopplade till de politiska målen och upphandlingsmyndighetens kriterier.

Vid upphandling av livsmedel ska kommunens livsmedels- och måltidspolicy beaktas.

### **Sociala krav**

Gällande antidiskrimineringslagstiftning ska tillämpas och vägas in i upphandlingsarbetet.

En viktig del i varje upphandling ska vara att upphandlade varor och tjänster inte får innebära minskad tillgänglighet utan upphandlade varor och tjänster ska vara tillgängliga för alla. Vid upphandling ska kommunens tillgänghetspolicy beaktas.

### **Delegationsbeslut**

Av delegationsordning eller annat beslut i styrelse eller nämnd framgår vem som har rätt att besluta i upphandlingsärenden. Beslut om antagande av anbud bör delegeras till sådan nivå i organisationen som fyller rimliga krav på rättssäkerhet, snabbhet och rationalitet.

### **Affärsetik**

Företrädare för kommunen ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt, så att kommunen uppfattas som en krävande, skicklig och rättvis köpare.

- Alla personer som är inblandade i ett upphandlingsärende är skyldiga att anmäla om jäv föreligger.
- Leverantörer ska känna trygghet att känslig information ej utlämnas annat än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal.
- Förtroendevalda och anställda ska inte ha personliga intressen i leverantörsföretag som kan påverka utgången av en upphandling.
- Egna rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska alltid betalas av kommunen.
- Alla former av gåvor eller förmåner från befintliga och potentiella leverantörer som kan påverka anställda i sin tjänsteutövning ska aviseras.

### **Hänsyn till små och medelstora företag**

En tydlig ambition med den offentliga upphandlingen ska vara att små och medelstora företag ska ges samma möjligheter som större företag att delta i upphandlingar.

### **Sekretess**

För upphandlingsärenden gäller absolut sekretess (19 kap. 3 § OSL) fram till dess att beslut om leverantör fattats (tilldelningsbeslut) eller upphandlingen slutligen avbrutits. Om den upphandlande enheten anlitar en utomstående konsult för att hjälpa till med upphandlingen omfattas även denne av sekretessen.

Handlingar i ett upphandlingsärende ska förvaras inlåst på betryggande sätt. Under upphandlingens gång får endast de som handlägger ärendet ha tillgång till handlingarna.

### **Uppföljning och intern kontroll**

Upphandlingsverksamheten ska årligen följas upp från fastställd upphandlings- och inköspolicy och en rapport ska lämnas till kommunstyrelsen. Av uppföljningen skall bland annat ramavtalstroheten framgå.

### **Övrigt**

Vid inköp ska inte kommunen göra för omfattande rättighetsförvärv i onödan. Det innebär att kommunen enbart ska köpa nyttjande och användning av en framtagna lösning för kommunen och inte ägande av densamma. Samma krav ska ställas på levererande aktörer.

Vid inköp ska kommunen inte göra för små rättighetsförvärv. Det innebär att det då blir kostnader för tillkommande köp för befintlig vara eller tjänst och därmed extra kostsamt.

Kommunen ska alltid eftersträva att göra upphandlingar utifrån funktion och beskrivning av användning utifrån neutrala material och utan att ange vilken lösning man vill se. På så sätt kan nya lösningar komma medborgarna till del genom nytänk och smartare inköp.

## **Riktlinjer för direktupphandling**

### **Inledning**

Med direktupphandling menas enligt LOU en upphandling utan krav på annonsering och att anbuden ska ha en viss form.

Direktupphandling kan användas i fyra situationer:

- Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen.
- I vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten (i den upphandlande organisationen) får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering.
- Om det finns synnerliga skäl.
- Vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av en överprövning.

Även vid direktupphandling ska de upphandlande myndigheterna alltid utgå från de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna om:

- Likabehandling
- Icke diskriminering
- Öppenhet
- Ömsesidigt erkännande
- Proportionalitet

Direktupphandling gäller ej för områden där betalningsskyldighet ej kan påverkas (exempelvis kommunala och statliga avgifter).

Lagkrav finns på att upphandlande myndigheter/enheter ska ha riktlinjer som reglerar hur en direktupphandling ska genomföras. Beloppsgränsen för direktupphandling höjdes 2022 och är fr.o.m 1 februari 2022, 700.000 kronor enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) och 1.200.000 kronor enligt Lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF). Direktupphandlingar kan även göras för "sociala och andra särskilda tjänster" enligt bilaga 2 i LOU upp till 7.802.550 kronor.

Värdet enligt ovan gäller dock inte alltid vid varje enskild upphandling, utan även värdet av andra köp av samma slag som genomförts under ett räkenskapsår ska medräknas i denna summa. Lagkrav finns även på dokumentation av direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor.

Efterhand som direktupphandlingsverktyg/modul införs i kommunen ska detta användas vid alla direktupphandlingar.

Detta dokument ska vara vägledande vid all direktupphandling i kommunen och i tillämpliga delar även för kommunens helägda bolag. Varje organisatorisk enhet med eget organisationsnummer är en egen upphandlande myndighet. Anställda som genomför direktupphandlingar förväntas ha en god kännedom om dessa riktlinjer, kommunens upphandlings- och inköspolicy och gällande lagar och regler som rör upphandling.

### Ansvar för att göra direktupphandling

*Inköpare* kan efter samråd med förvaltningens inköps- och upphandlingssamordnare (vid behov den centrala inköps- och upphandlingssamordnaren), göra direktupphandlingar, d v s köp där inte avtal finns, för maximalt ett prisbasbelopp, prisbasbelopp (PBB) 52.500 kronor (2023) per köp.

*Direktinköp*, (ej att förväxla med direktupphandlingar), från befintliga avtal får göras av inköpare och regleras enligt gällande delegationsordning.

*Förvaltningarnas inköps- och upphandlingssamordnare* får efter samråd med centrala upphandlingsenheten göra direktupphandlingar upp till ett värde av maximalt 700.000 kronor (2023). I undantagsfall kan den centrala inköpssamordnaren i kommunen bevilja undantag från kravet om att tillfråga tre leverantörer. Upphandlingschefen ska informeras. Om möjligheter till samordning finns, så ska denna möjlighet utnyttjas.

Använd de mallar för förfrågningsunderlag som upphandlingsenheten tillhandahåller. Vid samrådet med den centrala upphandlingsenheten fattas bl.a. beslut om direktupphandlingen eventuellt ska annonseras eller inte, samt i vilken form detta ska ske.

*Den centrala upphandlingsenheten* ska alltid kontaktas vid alla direktupphandlingar mellan 100 000 kronor och det lagstadgade beloppet för direktupphandling, samt direktupphandlingar som ska genomföras med beloppsgränser enligt bilaga 2 i LOU.

## Genomföra direktupphandling

I bilaga visas övergripande den process som gäller vid direktupphandling. Nedan kommenteras arbetsprocessen.

### Allmänt

Direktupphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt.

Innan en direktupphandling påbörjas ska alltid en kontroll göras om den aktuella varan/tjänsten omfattas av ett ramavtal eller inte.

Vid inköp under ett prisbasbelopp då avtal saknas är direktinköp tillåtet och leverantörskontroll ska genomföras.

Vid direktupphandlingar vars värde beräknas uppgå till mellan ett prisbasbelopp 52.500 kronor (2023) och 100 000 kronor bör minst tre leverantörer tillfrågas. Det betyder att minst tre leverantörer ges möjlighet att lämna anbud om det är möjligt. Offerterna som begärs in bör vara dokumenterade och en leverantörskontroll ska genomföras.

Vid direktupphandlingar mellan 100.000 kronor och 350.000 kronor **bör** minst tre leverantörer kontaktas och en leverantörskontroll genomföras. Vid direktupphandlingar mellan 350.000:- och 700.000:- **ska** minst tre leverantörer tillfrågas. Ett skriftligt förfrågningsunderlag upprättas och leverantörer ska få 2-4 veckor på sig att komma in med anbud.

Följande särskilda krav gäller på direktupphandlingar över 350.000 kronor.

- Kraven på varan/tjänsten ska beskrivas och en sista dag för att lämna anbud ska anges i förfrågan.
- Krav på ekonomisk status på anbudsgivaren måste finnas med i underlaget och kontroll mot kreditupplysningsföretag ska göras innan anbud antas av både bolag och dess ägare.
- Anbudena ska utvärderas mot förfrågningsunderlaget och bästa anbud väljs. Valet och motiven till valet ska kommuniceras till samtliga anbudslämnare.

Observera att direktupphandling endast avser enstaka köp under ett år. Om man vet att det kan bli fråga om upprepade köp bör upphandling ske och ramavtal tecknas för varan eller tjänsten.

En anskaffning får inte delas upp i syfte att komma under gränsen för direktupphandling. Konkurrensverket har som tillståndsmyndighet möjlighet att ansöka hos allmän förvaltningsdomstol om upphandlingsskadeavgift. Direktupphandlingar över 700.000 som avser "Sociala och andra särskilda tjänster" enligt bilaga 2 i LOU, dvs. upp till ett belopp upp till 7.802.550 (2023) ska alltid hanteras av den centrala inköpsenheten i Klippan.

### Sekretess

Under en direktupphandling ska sekretess gälla precis som vid andra upphandlingsförfaranden. Sekretessen omfattar till exempel antalet inkomna anbud, vilka leverantörer som lämnat anbud samt priser och villkor som angivits i anbudena.

### **Tilldelningsbeslut**

Alla leverantörer som har deltagit i direktupphandlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats kontraktet och anledningarna till detta. Förlorande leverantörer ska kunna få en bra förklaring till varför de inte tilldelades kontraktet.

### **Avtal**

Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor ska skriftliga avtal alltid upprättas.

### **Dokumentation**

Direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kr ska alltid skriftlig dokumentation upprättas. (Upphandlingsmyndighetens blankett). Upphandlingsenheten diarieför dessa samt lägger in dem i kommunens avtalsdatabas.

### **Synnerliga skäl**

Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan ske oavsett belopp, men ska användas mycket restriktivt.

Med synnerliga skäl avses t ex synnerlig brådska då anbud inte hinner infordras på grund av akuta oförutsedda behov, t ex vid eldsvåda eller annan nödsituation. Bristande planering i anskaffningsprocessen är dock inget sådant skäl. Vid direktupphandlingar på grund av synnerliga skäl ska alltid den centrala upphandlings- och inköpsenheten kontaktas.

### **Rutiner m.m.**

Riktlinjerna kan kompletteras med specifika rutinbeskrivningar, blanketter med mera för olika delar inom direktupphandlingsområdet.

### **Att tänka på vid direktupphandling**

Före beslutet att direktupphandla ska:

- kontrolleras att varan/tjänsten ej finns på ramavtal
- göras en bedömning att inte andra har samma behov så att samordning ska ske

Viktigt att tänka på vid anskaffningen:

- kontrollera att leverantören har F-skattsedel och har betalat skatter och sociala avgifter
- ställ krav på betalningsvillkor och leveransvillkor (i de fall det är relevant)
- tänk på att kommunen behöver 30 dagar på sig för att kunna hantera en faktura
- fraktkostnader och fakturerings/expeditionsavgifter kan vara höga. Försök, om möjligt, att få det fraktfritt och utan fakturering
- via intranätet finns mallar att använda för förfrågningsunderlag, avtal och dokumentation av direktupphandling.

### **Rutiner m.m.**

Riktlinjerna kompletteras med specifika rutinbeskrivningar, blanketter m m för olika delar inom upphandlings- och inköpsområdet.