



Riktlinjer för inköp och upphandling



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinjer
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2022-09-28 § 184
	Dokumentansvarig	Upphandlingschef
	Reviderad av	–
	Träder i kraft	2022-11-01

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	4
2	Affärsmässighet.....	4
3	Affärsetik.....	5
4	Hållbarhet.....	6
5	Upphandlingssamverkan.....	6
6	Ansvar och organisation.....	7
	6.1 Ramavtal och verkställighet.....	7
	6.2 Avtalsuppföljning.....	7
7	Upphandlingsformer.....	7
	7.1 Direktupphandling.....	7
	7.1.1 Direktupphandling under 100 000 SEK.....	8
	7.1.2 Direktupphandling över 100 000 SEK.....	8
	7.2 Annonspiktig upphandling under tröskelvärdena och annonspliktiga upphandlingar av tjänster enligt bilaga 2.....	8
	7.3 Upphandling över tröskelvärdena.....	8
8	Förhållningssätt.....	9
	8.1 Sekretess.....	9

1 Inledning

Dessa riktlinjer kompletterar och förtydligar den av kommunfullmäktige antagna inköps- och upphandlingspolicyn. Riktlinjerna liksom policyn omfattar alla inköp och upphandlingar oavsett värde som genomförs av Eda kommunkoncern.

Riktlinjerna beskriver tillvägagångssättet vid inköp över och under tröskelvärdena och är ett stöd för beställare i kommunens olika organisationer. De gäller för all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom Eda kommunkoncern.

Målet ska vara en för kommunens bästa totalekonomi, god miljö och långsiktig hållbar utveckling. Vid all upphandling som sker inom Eda kommun ska EU:s grundläggande principer beaktas. Dessa principer är:

- **Principen om icke diskriminering**

Det är inte tillåtet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer på grund av nationalitet eller annan lokaliseringsgrund (t.ex. välja ett företag av anledningen att det är ett lokalt företag).

- **Principen om likabehandling**

Alla leverantörer ska få samma information vid samma tillfälle. Man får inte utforma nya eller ta bort kriterier vid utvärdering av anbud.

- **Principen om öppenhet (transparens)**

Upphandlingsdokument ska utformas klart och tydligt så att alla krav på det som ska upphandlas framgår. Härigenom avser man undvika att en leverantör väljer att inte lämna anbud pga ett krav som under anbudstiden har förändras eller tagits bort.

- **Principen om proportionalitet**

Kraven i en kravspecifikation ska stå i rimlig proportion till värdet av det som upphandlas.

- **Principen om ömsesidigt erkännande**

Intyg, kvalitetsmärken och certifikat m.m. (t.ex. Svanenmärkning) ska kunna ersättas av likvärdiga motsvarigheter i andra medlemsstater.

2 Affärsmässighet

Kommunen ska betrakta varje inköp som en affärstransaktion utan hänsyn till ovidkommande faktorer. Konkurrensmöjligheter ska tillvaratas och upphandlingen ska planeras i tid för att få bästa villkor. Samverkan med andra interna och externa enheter ska ske för att bäst tillgodose kommunens intresse. Varje upphandling ska präglas av en öppen och förutsägbar bedömning.

Kommunen ska vara objektiv och ingen leverantör får särbehandlas. Anbud och anbudsgivare ska behandlas sakligt och opartiskt.

Anbudsgivare ska konkurrera om upphandlingar på lika villkor. Varje beställare/upphandlare ska aktivt undersöka och tillvarata den konkurrens som finns inom och utanför landet.

Affärsmässighet uppnås genom att använda kommunens resurser på rätt sätt, dvs. att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga samt ett tydlig fokus på de tidiga skedena i upphandlingsprocessen såsom behovsanalys, kravspecifikation och totalkostnadsanalys. Kraven ska vara anpassade till den aktuella branschen och ändamålsenliga utifrån behovet i enlighet med proportionalitetsprincipen. Utformningen av kommersiella villkor i olika former av avtal ska vara ändamålsenliga.

Kommunens beställare/upphandlare ska vara väl insatt i kommunens verksamheter och behov, ha god kunskap om aktuella branscher, tillämpa lagar och regler kring offentlig upphandling och ha förmåga att sätta optimala kommersiella villkor utifrån bransch och dess behov.

Alla som är involverade i upphandlingsprocessen ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt. Respektive utskott och bolag ansvarar för att den egna personalen samt förtroendevalda innehar erforderlig kompetens.

Vid all anskaffning ska, så långt det är möjligt, nedanstående råd beaktas för att underlätta för små, lokala och nya företag:

- Dela upp upphandlingen i mindre delar när det är möjligt.
- Ställa krav på erfarenhet på person istället för företag.
- Betona möjligheten att åberopa annans kapacitet och att använda underleverantör.
- Undvik ”bra att ha”-krav som inte är fullt relevanta i upphandlingen, t.ex. krav på kvalitetslednings- och miljöledningssystem om det är inte har en avgörande betydelse.
- Begär inte in beskrivningar och dokument som inte utvärderas.
- Tänk på att många gånger är det kombinationen av krav (kvalificeringskrav, krav på varan/tjänsten samt avtalsvillkor) som gör det svårt för mindre anbudsgivare att lämna anbud.

3 Affärsetik

Avsikten med en anbudsfrågan är att den alltid ska leda till en affärssuppgörelse. Anbudsgivaren ska ges förståelse för att det lägsta priset ska offereras i anbudet och att denne inte har rätt att revidera sitt anbud i efterhand. Kommunen ska inte ställa orimliga eller irrelevanta krav vilket skulle kunna medföra att någon anbudsgivare skulle gynnas eller missgynnas. Samtliga anbudsgivare ska ges samma möjlighet till komplettering och revidering om det blir aktuellt.

Offentlighets- och sekretesslagen ska tillämpas i upphandlingsprocessen. Personal som deltar i processen får inte ha personliga engagemang eller intressen i leverantörsföretag (jäv) som riskerar att stå i konflikt med koncernens intresse.

Vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska dessa alltid betalas av kommunen. En arbetstagare får inte heller ta emot gåvor eller tjänster från befintliga eller potentiella leverantörer som kan medföra att en utomstående betraktare kan ha skäl att anta att detta kan påverka kommunens affärsmässighet.

Kommunens förhållande till leverantörer ska vara vänligt och opartiskt. Intressekonflikter mellan personliga affärer och kommunens affärer får inte förekomma, eller affärer där närstående har intressen. Mutor och bestickning alltid ska avvisas.

4 Hållbarhet

Vid all anskaffning ska miljöhänsyn samt social- och arbetsrättslig hänsyn beaktas om upphandlingsföremålet motiverar det. Samtliga krav ska utgå från gällande EU-direktiv och vara mätbara och vägas in och hanteras som ett krav bland flera andra vid den affärsmässiga bedömningen av vad som är det totalekonomiskt mest fördelaktiga. Alla uppställda krav ska kunna kontrolleras under avtalstiden. Upphandlingsmyndighetens råd och anvisningar för hållbarhet ska nyttjas då kontrollmöjligheter och/eller marknadens utbud så medger.

Sociala villkor kan innebära krav på att anbudsgivare/leverantör ska erbjuda platser för personer som står långt ifrån arbetsmarknaden. Villkoren ska verka sysselsättningsfrämjande för prioriterade grupper av människor som har svårt att ta sig in på arbetsmarknaden. Upphandlingar kan också reserveras till företag som tillämpar socialt företagande.

Vid upphandling där lokaler eller offentliga miljöer utgör en del av föremålet för upphandling ska tillgänglighetsaspekter för personer med särskilda behov tas i beaktande. Tillgänglighet är också viktigt att beakta vid upphandling av verksamhetssystem och webbverktyg.

5 Upphandlingssamverkan

Samverkan är att på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns tillgänglig och tillvarata de fördelar som en stor volym kan ge vid prissättning, service, distribution osv. Samverkan minskar de upphandlingsadministrativa kostnaderna genom att effektivisera handläggningen.

Intern och extern samverkan ska främjas. Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och tillvarata de vinster som följer av en samordning när detta är affärsmässigt och tjänar kommunens syften. Upphandlingar ska samordnas inom Arvika och Eda kommunkoncerner.

Samordning kan även ske med länets övriga kommuner, Region Värmland samt annan extern upphandlingsenhet, exempelvis Adda eller Kammarkollegiet. Fullmakt lämnas i förekommande fall av delegerad person.

6 Ansvar och organisation

Arvika kommun har ett samverkansavtal med Eda kommun gällande upphandlingsverksamheten. Upphandlingsverksamheten ska vara organiserad så att upphandlingspolicyns mål uppfylls samt att lagar, förordningar och regler följs.

Kommunfullmäktige i respektive kommun har i sin policy givit kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för upphandlingsverksamheten i kommunen. Kommunstyrelsens delegationsordning i respektive kommun fastställer och reglerar vem som har rätt att göra inköp/upphandlingar för kommunens räkning.

6.1 Ramavtal och verkställighet

Ett ramavtal är ett avtal som ingås mellan en eller flera leverantörer/entreprenörer i syfte att fastställa villkoren i avtal/kontrakt under en given tidsperiod. Kommunen tecknar löpande ett stort antal ramavtal för att förenkla inköpen för kommunens verksamheter. Kommunkoncernen är skyldig att använda dessa ramavtal. Alla medarbetare på respektive förvaltning som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra inköp, är skyldiga att hålla sig underrättade om vilka ramavtal som finns och hur man går tillväga för att beställa från dessa.

Alla ingångna ramavtal finns tillgängliga på kommunens webbplats och intranätet. Att avropa från befintliga ramavtal förutsätter ett ansvar från beställaren och endast upphandlat sortiment ska avropas. Övrigt sortiment får avropas endast i undantagsfall. Avrop från ramavtal oavsett belopp ses som verkställighet.

6.2 Avtalsuppföljning

Uppföljning av villkor genomförs av beställande/för avtalet ansvarig verksamhet. Tips och råd för uppföljning finns på upphandlingsmyndighetens hemsida.

7 Upphandlingsformer

Kommunen har att rätta sig efter ett antal olika upphandlingsformer beroende på upphandlingsföremålets värde.

7.1 Direktupphandling

Direktupphandling innebär upphandling utan formkrav på hur upphandlingen ska genomföras, det vill säga utan krav på annonsering eller anbud i visst format.

Direktupphandling kan användas i fyra situationer:

- Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen.
- I vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten (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 överprövning.

En upphandling får inte delas upp i syfte att understiga beloppsgränsen för direktupphandling. Direktupphandlingar genomförs av respektive förvaltning, bolag med stöd av upphandlingsenheten. Det är viktigt att direktupphandling sker på ett affärsmässigt sätt.

7.1.1 Direktupphandling under 100 000 SEK

För inköpsvärde upp till 100 000 SEK ska förfrågan kan ske via e-post, telefon eller köp över disk. Förfrågan bör om möjligt ställas till fler än en leverantör. Muntligt svar från leverantören får accepteras. Som dokumentation är kvitto eller faktura tillräckligt.

7.1.2 Direktupphandling över 100 000 SEK

För inköpsvärde från 100 000 och upp till fastställd beloppsgrän ska samråd ske med upphandlingsenheten. Förfrågan ska ske genom skriftlig inbjudan och upphandlingen ska om möjligt annonseras på kommunens hemsida. Förfrågan ska om möjligt skickas till en, två eller tre leverantörer, alternativt genom annons via upphandlingssystemet. Svar från leverantören ska vara skriftligt. Upphandlingen ska tillsammans med skälen för beslut dokumenteras via direktupphandlingsblanketten eller i upphandlingssystemet. Direktupphandlingsblanketten ska diarieföras tillsammans med avtalet.

7.2 Annonspiktig upphandling under tröskelvärdena och annonspliktiga upphandlingar av tjänster enligt bilaga 2

Upphandling över direktupphandlingsgränsen upp till tröskelvärdet genomförs i samarbete med upphandlingsenheten. Upphandlingen ska annonseras i en svensk tillgänglig databas.

7.3 Upphandling över tröskelvärdena

Upphandling över tröskelvärdet genomförs i samarbete med upphandlingsenheten. Enligt LOU finns olika typer av förfarande: öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande med föregående annonsering, förhandlat förfarande utan föregående annonsering, konkurrenspräglad dialog, förfarande för inrättande av innovationspartnerskap och projekttävling. De förfaranden som används mest är öppet förfarande och selektivt förfarande. Samtliga förfaranden ska annonseras i EU:s officiella databas TED (Tenders Electronic Daily).

8 Förhållningssätt

8.1 Sekretess

Det råder sekretess innan förfrågan skickas ut och absolut sekretess gäller efter att anbud inkommit tills beslut om vald leverantör har skickats ut (tilldelning). Det gäller även vid direktupphandling. Med absolut sekretess menas att det är sekretess på hur många och vilka företag som har lämnat anbud. Innehållet i anbudshandlingar omfattas också av absolut sekretess. När tilldelningsbeslutet är fattat med vald leverantör är däremot handlingarna som grundprincip offentliga och ska lämnas ut på begäran. Sekretessbedömning ska dock göras innan handlingar lämnas ut och detta är extra viktigt i de fall en leverantör begärt sekretess på delar av anbudet.