



ÄLVSBYNS
KOMMUN

STYRDOKUMENT

DATUM

2023-09-04

RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställt/upprättad 2023-10-30 § 116	Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Ekonomichef	Version 2	Senast reviderad 2021-02-15 § 8	Dokumentinformation 396/23-003	Detta dokument gäller för Anställda

Innehåll

1 Inledning.....	3
2 Ansvarsfördelning, organisation och roller.....	3
2.1 Ansvar	3
2.2 Roller.....	4
3 Delegation och behörigheter.....	4
4 Upphandlingsformer	4
4.1 Formaliserad upphandling/direktivstyrd upphandling.....	4
4.2 Direktupphandling.....	6
4.3 Otillåten direktupphandling	6
4.4 Leasing	6
5 Beloppsgränser, dokumentation och arkivering.....	6
5.1 Beloppsgränser	6
5.2 Dokumentation och arkivering	7
5.2.1 Dokumentation.....	7
5.2.2 Arkivering	8
6 Grundläggande principerna inom offentlig upphandling samt den nationella upphandlingsstrategin	8
6.1 Grundläggande principerna.....	8
6.2 Den Nationella upphandlingsstrategin	9
7 Definitioner.....	9
8 Leveransuppföljning, e-faktura och leverantörsanalys.....	10

Dessa riktlinjer tydliggör hur upphandlingspolicyn ska tolkas och användas. Riktlinjerna gäller för all kommunal verksamhet i Älvsbyns kommun.

Syftet med riktlinjerna är att se till att ett gemensamt förhållningssätt gäller för all upphandlings- och inköpsverksamhet inom kommunen. Vidare är syftet med riktlinjerna att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader upphandlas och köps in med tanke på hållbarhet, etik, rätt kvantitet, kvalité och till rätt kostnad. Att kommunen följer de fem grundläggande principerna upphandlingslagstiftningen bygger på, samt utgå från de sju utgångspunkterna i nationella upphandlingsstrategin som är framtagna av regeringen, 2017.

1 Inledning

Syftet med denna riktlinje är att skapa ett gemensamt förhållningssätt avseende inköp och säkerställa att varor, tjänster, leasing och entreprenader köps med kvalitet utifrån verksamhetens behov och till rätt kostnad. Riktlinjen avser inte att täcka varje inköpsituation som kan uppstå, ta kontakt med ekonomiavdelningens upphandlingskompetens för att få kvalificerad hjälp. Hur kommunen ska hantera sina upphandlingar styrs via lagar, direktiv (Nationella/EU) rättspraxis, lokala policyn och riktlinjer. En upphandling är en del i en inköpsprocess som är reglerad inom offentlig sektor. Alla som är ansvariga för upphandling eller gör inköp är ålagda att ta reda på vad som gäller när de gör upphandling eller köp i kommunens namn. Samtliga inköp ska göras från redan existerande avtal i första hand innan man går vidare med en upphandling.

2 Ansvarsfördelning, organisation och roller

2.1 Ansvar

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Älvsbyns kommun. Verkställande organ för att hantera hur upphandling ska utföras och hur processen ska se ut är kommunens ekonomiavdelning, de innehar den övergripande upphandlingskompetensen.

Ekonomiavdelningens upphandlingskompetens

Kommunövergripande ramavtalsupphandlingar samt direktivstyrda upphandlingar, genomförs av ekonomiavdelningens upphandlingskompetens, inköpskoordinatorer, i samråd med berörd verksamhet. Vidare åligger det ekonomiavdelningen att det finns utbildningsmaterial, tydlig process och erforderliga system och mallar för ändamålet.

Verksamhetsområdeschefer/enhetschefer

Icke direktivstyrd upphandling kopplad till specifik verksamhet genomförs av berörda verksamhetsområdeschefer och enhetschefer i samråd med ekonomiavdelningens upphandlingskompetens. Verksamhetsområdeschefer och enhetschefer ansvarar för att direktupphandlingar och beställningar följer policyn med tillämpning av aktuella riktlinjer för inköp. Verksamhetsansvariga chefer har ansvaret, att ha kontroll på att det finns avtal för sina verksamhetsinköp och agera i god tid när avtal löper ut och eventuell förlängning ska nyttjas eller ny upphandling ska utföras.

Kommunala bolagen

Entreprenadupphandlingar kopplade till de uppdrag Älvsbyns Energi AB och Älvsbyns Fastigheter AB bedriver på kommunens uppdrag genomförs av bolagen inom kommunens uppdragsverksamhet.

2.2 Roller

Behörig beställare	Det ska utses behöriga beställare som vet hur de ska söka fram avtal och hur beställning ska ske samt dokumentation kring detta.
Direktupphandling	Behöriga att besluta om direktupphandling finns i delegationsordningen och det är dem som kan skriva under tilldelningsbeslut och avtal.
Investeringskoordinator	Är behjälpliga i upphandlingsfrågor, avrop av Adda avtal och kommunövergripande upphandlingar. Jobbar med struktur, mallar och utbildning.

3 Delegation och behörigheter

För att kunna göra en upphandling krävs det att kommunstyrelsen har delegerat rätten till en enskild delegat eller befattning och det brukar även vara beloppsstyrt. Se kommunstyrelsens delegationsordning i Älvsbyns kommun.

Beslut fattat med stöd av delegation ska dokumenteras och delges kommunstyrelsen. Av beslutet ska framgå att det är fattat med stöd av delegation från kommunstyrelsen och enligt vilken punkt i delegationsordningen. Delegationsbeslut ska ordnas och numreras utifrån respektive punkt i delegationsordningen och hållas tillgängliga för granskning av kommunstyrelsens ledamöter i sammanträdeslokalen under sammanträdesdagen (sekretessärenden ska hållas tillgängliga hos respektive utskottssekreterare). Anmälan av fattade beslut ska ske till närmast följande kommunstyrelsesammanträde. Detta sker genom att respektive delegat ansvarar för att anmäla sina delegationsbeslut till kansliet, som finns organisatoriskt under kommunchefens stab.

4 Upphandlingsformer

När ett behov av inköp har uppstått ska rätt upphandlingsform användas. Vid upphandling över tröskelvärdena eller direktupphandlingsbeloppen styrs valet av förfarande bland annat av i vilka steg som upphandlingen ska genomföras, vilka tidsfrister som gäller och om organisationen får förhandla med anbudsgivarna eller inte. Vid upphandling under tröskelvärdena, och av sociala tjänster och andra särskilda tjänster, finns inga bestämda förfaranden utan den upphandlande organisationen ska själv utforma förfarandet för upphandlingen.

4.1 Formaliserad upphandling/direktivstyrd upphandling

Upphandlingen ska ske enligt de i lagstiftningen fastställda upphandlingsförfaranden.

- Öppet förfarande: Förfarandet innebär att den upphandlande organisationen annonserar ett upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag) där samtliga krav är fastställda på förhand. Den upphandlande organisationen kontrollerar sedan leverantörerna och utvärderar inkomna anbud och tilldelar därefter kontraktet till den leverantör som vunnit upphandlingen. Den

upphandlande organisationen får inte begränsa antalet leverantörer som får lämna anbud. Inga förhandlingar får heller föras med leverantörerna.

- **Selektivt förfarande:** Ett selektivt förfarande är ett tvåstegsförfarande. Först kontrollerar den upphandlande organisationen att leverantören uppfyller de krav som ställs på den (uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav). Sedan bjuds de anbudssökande som bedöms uppfylla kraven in att lämna anbud. Ni kan välja att begränsa antalet kvalificerade anbudsansökanden som bjuds in att lämna anbud. Detta måste då anges redan i annonsen. Inga förhandlingar får föras med anbudsgivarna.
- **Förhandlat förfarande:** I LOU-direktivet anges att ett förhandlat förfarande med föregående annonsering bland annat kan användas för byggtreprenader som inte avser standardbyggnader eller som inbegriper formgivning eller innovativa lösningar. I direktivet anges vidare att ett förhandlat förfarande med föregående annonsering sannolikt ger ett mervärde vid upphandling av tjänster eller varor som kräver anpassning eller formgivning. Den upphandlande myndigheten får enligt LOU även använda sig av detta förfarande om myndigheten har genomfört en upphandling genom ett öppet eller selektivt förfarande och anbuden som lämnats in är ogiltiga eller inte acceptabla.
- **Konkurrenspräglad dialog:** Konkurrenspräglad dialog får enligt LOU användas i samma situationer som förhandlat förfarande med föregående annonsering får användas. Förfarandet kan alltså användas i olika situationer där öppna eller selektiva förfaranden, som saknar inslag av förhandlingar, sannolikt inte skulle leda till ett tillfredsställande resultat.
- **Förhandlat förfarande utan föregående annonsering:** Ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering innebär att den upphandlande organisationen får vända sig direkt till en leverantör för en direktupphandling, om förutsättningarna för förfarandet är uppfyllda. Förfarandet får bara tillämpas vid vissa undantagssituationer och ska tillämpas restriktivt. Det är i princip en direktupphandling över tröskelvärden där särskilda kriterier måste ha uppfyllts innan förfaringssättet ska användas.
- **Förfarande för inrättande av innovationspartnerskap:** Ett innovationspartnerskap ska syfta till både utveckling och anskaffning av den vara, tjänst eller byggtreprenad som den upphandlande organisationen har behov av. Det som är utmärkande för innovationspartnerskap är möjligheten att tilldela ett enda upphandlingskontrakt som omfattar både utvecklingen av produkten och själva köpet av den. Något nytt kontrakt ingår alltså inte, i upphandlingsrättslig mening, när organisationen senare köper den färdigutvecklade produkten.
- **Projekttävling:** Projekttävlingar brukar huvudsakligen användas vid stads- och landsbygdsplanering, arkitektur, formgivningsteknik och databehandling. I EU-direktiven på området påminner man dock om att det finns möjlighet att använda sig av projekttävlingar även för andra ändamål. I LOU-direktivet exemplifieras detta med att projekttävlingar exempelvis kan användas för att få fram finansieringslösningar i syfte att optimera stödet till små och medelstora företag.

Vid formaliserade upphandlingar ska alltid kommunens digitala upphandlingsverktyg användas för dokumentation och de lagar som finns för denna upphandlingsform ska följas.

4.2 Direktupphandling

Först och främst ska existerande och tillämpliga avta användas innan en ny direktupphandling genomförs. Finns inga lämpliga avtal att nyttja ska direktupphandlingens värde bedömas av tänkt vara/tjänst. Hur mycket har köpts av varan/tjänsten eller liknande inom de senaste 12 månaderna eller uppskattat värde de kommande 12 månaderna.

4.3 Otillåten direktupphandling

Avtal som ingås eller inköp som sker utan att föregås av formaliserad upphandling trots att sådan enligt lag skulle ha skett kallas otillåten direktupphandling. En otillåten direktupphandling kan leda till att inköpet/avtalet ogiltigförklaras och att kommunen kan få betala en upphandlingsskadeavgift till Konkurrensverket

4.4 Leasing

Leasing, hyra och hyrköp omfattas av upphandlingsplikt

Köp, men även hyra och hyrköp, omfattas av upphandlingsplikt. Både operationell leasing, när det kan likställas med hyra, och finansiell leasing, när det kan likställas med hyra eller hyrköp, ska alltså upphandlas enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Såvitt vi känner till kan finansiell leasing vanligen likställas med ett hyrköp från leasinggivaren och operationell leasing med hyra från leasinggivaren, vilket innebär att upphandlingsplikt uppstår.

Om den finansiella leasingen utgör ett lån

Upphandling av kapital, så som lån är undantagen upphandlingsplikt enligt 3 kap. 24 § punkten 4 LOU. Om det som benämns som finansiell leasing i ett enskilt fall är att likställa med upphandling av kapital eller inte måste avgöras utifrån omständigheterna i det enskilda fallet.

Om omständigheterna i det enskilda fallet innebär att upphandlingen avser ett faktiskt lån, och inte hyra av exempelvis ett fordon, så är upphandlingen alltså undantagen från upphandlingslagstiftningens tillämpningsområde, oavsett vad upplägget kallas.

5 Beloppsgränser, dokumentation och arkivering

5.1 Beloppsgränser

Det är inte tillåtet att dela upp köp för att kringgå beslutade eller lagstadgade beloppsgränser och tröskelvärden. Det är hela myndighetens/enhetens totala inköp inom området som ska ligga till grund för beräkningen. Direktupphandling av varor och tjänster får genomföras om det totala värdet för den upphandlade myndigheten/enheten inte överstiger maximibeloppet för direktupphandling enligt LOU, LUF och LUK.

Under 50 000 kronor

Vid direktupphandlingar som är lägre än 50 000 kr är direktinköp tillåtet. Direktinköp ska ske på affärsmässiga grunder och på ett objektivt sätt.

Konkurrens. Behöver inte konkurrensutsättas.

Dokumentation. Dokumentation kan genomföras digitalt i kommunens direktupphandlingsverktyg. Se avsnitt 5.2 om dokumentation.

Avtal. Vid direktupphandlingar som är mindre 50 000 kr och engångsköp behöver inte skriftliga avtal upprättas. Den chef som innehar delegationen för upphandlingens värde tecknar avtalet eller högre chef.

Kommunikation. Alla leverantörer som deltagit i handlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats köpet.

Mellan 50 000 – 100 000 kronor

Direktupphandlingar mellan 50 000 kr och 100 000 kr ska ske på affärsmässiga grunder och på ett objektvt sätt. Direktupphandlingar 50 000 kr och mer ska kommuniceras med ekonomiavdelningens upphandlingskompetens, inköpskoordinatorerna.

Konkurrens. Konkurrensutsättning kan alltid övervägas vid direktupphandlingar mellan 50 000 - 100 000 kr beroende på upphandlingens karaktär. Rådgör med ekonomiavdelningens upphandlingskompetens, inköpskoordinatorerna.

Dokumentation. Dokumentation kan genomföras digitalt i kommunens direktupphandlingsverktyg för att säkerställa enhetlig hantering av kommunens direktupphandlingar. Se avsnitt 5.2 om dokumentation.

Avtal. Vid upphandlingar mellan 50 000 kr och 100 000 kr kan skriftliga avtal upprättas med leverantören, speciellt om det är av ramavtalskaraktär. Gällande förnyad konkurrensutsättning över 50 000 sek bör kommunen bjuda in samtliga ramavtalsleverantörer att lämna anbud på nytt. Den chef som innehar delegationen för upphandlingens värde tecknar avtalet eller högre chef.

Kommunikation. Alla leverantörer som deltagit i upphandlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats köpet.

Mer än 100 000 kronor

Direktupphandlingar på mer än 100 000 kr ska ske på affärsmässiga grunder och på ett objektvt sätt och ska kommuniceras med ekonomiavdelningens upphandlingskompetens, inköpskoordinatorerna.

Konkurrens. Konkurrensutsättning bör alltid övervägas vid direktupphandling på 100 000 kr eller mer och ge anbudsförfråga till minst tre leverantörer eller till det antal som finns till handa om antalet inte kan uppnås.

Dokumentation. Dokumentation ska genomföras digitalt i kommunens direktupphandlingsverktyg för att säkerställa enhetlig hantering av kommunens direktupphandlingar. Se avsnitt 5.2 om dokumentation.

Avtal. Vid upphandling på mer än 100 000 kr bör skriftliga avtal upprättas. Den chef som innehar delegationen för upphandlingens värde tecknar avtalet eller högre chef.

Kommunikation. Alla leverantörer som deltagit i upphandlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats köpet.

5.2 Dokumentation och arkivering

5.2.1 Dokumentation

Lagen kräver dokumentation av varje direktupphandling över 100 000 kr. Följande uppgifter ska minst framgå av dokumentationen:

- Föremålet – rubrik och kort beskrivning av vad avtalat avser.
- Hur konkurrensen togs tillvara, om direktupphandlingen annonserades eller på vilket sätt som marknaden fick kännedom om vårt behov.
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnat anbud.
- Vilken leverantör (organisationsnummer) som tilldelades kontraktet.
- Det viktigaste skälet för tilldelningen – varför valdes leverantören.
- Avtalets totala (uppskattade) värde samt tidpunkt eller avtalstid för kontraktets genomförande.

5.2.2 Arkivering

Alla avtal som tecknas ska hållas ordnade. Alla upprättade avtal ska diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem av berörd upphandlare eller ansvarig chef.

6 Grundläggande principerna inom offentlig upphandling samt den nationella upphandlingsstrategin

6.1 Grundläggande principerna

De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem grundläggande principer. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av dem. De grundläggande principerna för upphandling gäller även vid direktupphandlingar.

1. Icke-diskriminering

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet, som exempelvis medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland. Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudssökande och anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

2. Likabehandling

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

3. Proportionalitet

Proportionalitetsprincipen innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

4. Öppenhet

Principen om öppenhet, även kallad transparensprincipen, innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Upphandlingarna ska vara offentliga och upphandlingsdokumenten ska vara klart och tydligt formulerade och innehålla samtliga krav som ställs. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas. Upphandlingen ska annonseras offentligt och de leverantörer som deltagit i anbudsförfarandet ska informeras om resultatet.

5. Ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter även ska gälla i övriga EU- och EES-länder.

6.2 Den Nationella upphandlingsstrategin

Målet för offentlig upphandling är att offentlig upphandling ska vara effektiv, rättssäker och ta tillvara konkurrensen på marknaden. Den ska också främja innovativa lösningar och ha miljöhänsyn och sociala hänsyn i beaktande. Utifrån övergripande målet har regeringen tagit fram sju inriktningsmål för upphandlingsstrategin.

- Offentlig upphandling som strategiskt verktyg för en god affär.
- Effektiva offentliga inköp.
- En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens.
- En rättssäker offentlig upphandling.
- En offentlig upphandling som främjar innovationer och alternativa lösningar.
- En miljömässig ansvarsfull offentlig upphandling.
- Offentlig upphandling som bidrar till ett socialt hållbart samhälle.

7 Definitioner

Avtal/kontrakt

En överenskommelse som är avsedd att medföra ömsesidig rättsligt sanktionerad förpliktelse för parterna. Utförs av delegat som har rätten att teckna avsett avtal/kontrakt och till ett visst belopp. Se kommunstyrelsens delegationsordning för Älvsbyns kommun.

Förfrågningsunderlag

En beskrivning av det som man vill upphandla samt vilka krav som ställs på varan/tjänsten. Utförs av verksamheten.

Ramavtal

Avtal som upphandlas i syfte att möjliggöra löpande beställningar från ett fastställt utbud av varor och tjänster under avtalsperioden.

Tilldelningsbeslut

Beslut om vem köpet ska ske av och på vilka villkor. Vid formaliserad upphandling finns detaljerade regler om tilldelningsbeslutets innehåll samt bland annat hantering av tillhörande avtalsspärr. Utförs av delegat som innehar rätten att tilldela beslut till ett visst belopp med hjälp av ekonomiavdelningens upphandlingskompetens. Vid kommunövergripande upphandling tas tilldelningsbeslutet fram av ekonomiavdelningen och undertecknas av kommunchef. Se kommunstyrelsens delegationsordning för Älvsbyns kommun.

Avrop

Ett avrop är en skriftlig eller muntlig beställning av en tjänst eller vara från ett ramavtal, som har uppkommit som resultatet av en offentlig upphandling.

8 Leveransuppföljning, e-faktura och leverantörsanalys

För implementering av avtal och arbetssätt för att säkerställa avtalad leverans med leverantör ansvarar den inom Älvsbyns kommun som varit ansvarig för upphandlingen.

Leveransuppföljningens syfte är att säkerställa att den avtalade leveransen genomförs, kvalitetssäkra varor och tjänster som levereras till kommunen samt kontrollera att de avtalade priserna följs. Det är viktigt att fakturakravställningen på leverantören finns med i upphandlingsdokumentet. Det ska finnas tydliga krav på att ange vad leverantören fakturerar för och till vilket pris, och att fakturaraderna matchar mot befintliga prislistor.

E-faktura

Enligt Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling, ska fakturor till kommunen vara elektroniska. Kravet på e-faktura gäller vid alla inköp, upphandlade så väl som direktköp och där betalning sker mot faktura.

Leverantörsanalys ska genomföras under avtalets gång och syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i upphandlingen bland annat avseende kvalitet, volym och priser. Information från analysen ger även information inför nya upphandlingar. Vid upphandlingar som är kommunövergripande ansvarar kommunens upphandlingskompetens för analysen, vid övrig verksamhetsspecifik upphandling ansvarar den som är verksamhetsansvarig för analysen.

Behjälplig information finns på hemsidorna för Adda och upphandlingsmyndigheten.

[Adda /Upphandling och ramavtal](#) /Beställa, köpa, handla och nyttja ramavtal

[Start | Upphandlingsmyndigheten](#)