



Riktlinjer för inköp och upphandling



INKÖPS OCH UPPHANDLINGSPOLICY

Syfte

Syftet med denna policy, som gäller anställda inom Malå kommun samt dess helägda bolag, är att tydliggöra och medvetandegöra alla berörda parter om kommunens förhållningssätt till anskaffning av varor och tjänster.

Mål

Det övergripande målet är att införskaffa rätt produkt vid rätt tidpunkt, med rätt egenskaper till rätt kostnad som bidrar till utveckling och en god långsiktigt totalekonomi. Det vill säga ge högsta möjliga nytta. Målet uppnås genom samverkan inom kommunen och med andra upphandlande myndigheter.

Kommunen och dess bolag ska genom strategiska överväganden i upphandlingsprocessen driva samhällsutvecklingen i en hållbar riktning och bidra till en effektivare användning av kommunens gemensamma resurser.

Upphandling

All upphandling i kommunen ska ske i enlighet med Lag (2016:1145) om offentlig upphandling inom den klassiska sektorn (LOU) och Lag (2016:1146) inom försörjningssektorn (LUF).

- Kommunen och dess bolag är i sina egenskaper av juridiska personer en upphandlande myndighet enligt 1 kap. 18 § LOU.
- Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för all upphandling inom kommunen och beslutar om riktlinjer för upphandling.
- Kommunen ska uppmuntra leverantörer att följa kommunens mål med lika villkor för kvinnor och män.



- Verksamheter som står inför att genomföra en upphandling ska därför alltid anmäla detta till upphandlaren.
- Ansvariga tjänstemän genomför kommunens upphandlingar med stöd av lokal upphandlare. Därutöver är det avtalat att Skellefteå kommun biträder/genomför specifika upphandlingar på uppdrag av den lokala upphandlaren.
- Malå kommuns upphandlingar ska ej exkludera mindre företag, samt ske med tagen miljöhänsyn och minimerad negativ miljöpåverkan där det är möjligt.
- Upphandlingsarbetet ska präglas av trovärdighet som ska ge ett gott rykte. Kommunen ska agera för sund konkurrens och goda affärsrelationer. Detta i syfte att på lång sikt upprätthålla goda affärsvillkor.
- Kommunen och dess bolag ska sträva efter minskad byråkrati för att möjliggöra för såväl små som stora företag att delta i upphandling. Ett kontinuerligt arbete med att förenkla upphandlingsunderlagen ska ske så att företag inte upplever det komplicerat och tidsödande att delta.
- Kommunen och dess bolag ska alltid väga volymfördelar mot de negativa effekter stora volymkrav kan ge för ett mindre företags möjlighet att delta i en upphandling. Att fler företag ges möjlighet att lämna anbud innebär högre konkurrens och därmed även större möjligheter till lägre kommunala kostnader på längre sikt.
- För att underlätta för anbudsgivare ska upphandlingar som överstiger direktupphandlingsvärdet i god tid annonseras på E-avrop.
- Kommunens och bolagens samtliga ramavtal samt övriga avtal ska finnas tillgängliga på kommunens avtalsdatabas E-avrop.
- Kommunens och bolagens beställare ska i samråd med den lokala upphandlaren ha en god kännedom om den lokala samt globala



marknaden. Detta uppnås ex. genom öppna informationsmöten med leverantörer inför kommande upphandlingar.

- Kommunen ska ställa krav på att leverantörer, eller underleverantörer som denna anlitar, inte, i sin affärsverksamhet diskriminerar någon på grund av kön, etnicitet, funktionshinder eller sexuell läggning eller av sådana skäl otillbörlig särbehandla arbetstagare eller arbetssökande. Vad gäller social hänsyn ska också antidiskrimineringsklausuler och särskilda kontraktsvillkor såsom krav på kollektivavtal eller motsvarande vara i överensstämmelse med lagstiftningen.

INKÖPSHANDLEDNING

Normalt gäller att följande regler ska tillämpas vid inköp av varor och tjänster för kommunens samtliga verksamheter inklusive bolag. I övriga fall gäller upphandlingsregler som finns under rubriken *Upphandlingshandledning* tillsammans med tillhörande mallar och avtal som finns som stöd. Konsultera även vår *Inköps- och upphandlingspolicy*, det är vår vägledning som innehåller riktlinjer för att styra vår verksamhet mot kommunens målbild.

Steg 1: Undersök om kommunen har ramavtal

Ramavtal ingås i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som kommer att göras under en viss tidsperiod, t.ex. livsmedelsavtal om leverans av livsmedel till kök under ett antal år. Fördelen med ramavtal är bland annat administrativa kostnadsbesparingar och volymfördelar. Om kommunen har tecknat ett ramavtal för en viss vara eller tjänst ska detta nyttjas. Det är mycket viktigt att kommunen är trogen mot sina ramavtalsleverantörer, bland annat för att kunna få bra priser i framtida ramavtalsupphandlingar. Vid eventuella tveksamheter kontakta vår upphandlare.

På Malå kommuns hemsida finns en förteckning över de avtal som kommunen har. Avtalsdatabasen uppdateras löpande. Gå in på www.mala.se, sidan Näringsliv/Arbete på sidan finns länkar till avtalsdatabasen i e-avrop (extern webbplats, nytt fönster www.e-avrop.com/mala), pågående upphandlingar samt LOU. Upphandlaren har också koll på SKL kommentus centralt upphandlade ramavtal, där kommunen har möjlighet att anmäla sig till olika typer av ramavtal för ett senare eventuellt avrop.



Det kan finnas parallella ramavtal – avtal inom samma produktområde med fler än en leverantör. I de fall parallella ramavtal förekommer ska avrop i första hand alltid göras hos nr 1, alltså den leverantör som lämnat det bästa anbudet. Om nr 1 inte har möjlighet att leverera detta avrop kan man vända sig till nr 2 o.s.v. Ett så kallat rangordnat avtal.

Det kan i specifika fall vara tillåtet att avvika från befintliga ramavtal och genomföra en separat upphandling om det efter en samlad bedömning framgår att det inte är lämpligt att ramavtalet nyttjas och sakliga motiv för detta kan redovisas. Vid sådana bedömningar ska alltid upphandlaren kontaktas innan upphandlingen genomförs.

Steg 2: Upphandling

Finns ingen lösning under steg 1 måste någon slags upphandling genomföras. Varans/tjänstens värde avgör tillvägagångssätt och finns beskrivet i *Upphandlingshandledning*.

Sveriges riksdag har fastställt direktupphandlingsgräns i LOU för direktupphandling av varor, tjänster och byggentreprenader. Gränsen uppgår för närvarande till 586 907 kronor. Ändringarna som trädde i kraft 1 januari 2018, gäller även för växelkursen mot Euron.

Under direktupphandlingsgräns: Det är tillåtet att genomföra en direktupphandling. Utifrån LOU ställs inga krav på annonsering eller andra formaliteter. Inköpet bör ändå konkurrensutsättas, i första hand om värdet överstiger ett basbelopp. En sådan konkurrensutsättning bör dokumenteras. Alla upphandlingar överstigande 100 000 kr ska dokumenteras i e-avrop - kontakta upphandlaren. Upprepade upphandlingar av samma slag under ett år ska sammanräknas, varvid de fastställda värdena för direktupphandling inte får överskridas utan att upphandlingsförfarande enligt LOU tillämpas.

Över direktupphandlingsgräns: Upphandling måste ske enligt LOU (Lagen om offentlig upphandling). Det innebär bl.a. obligatorisk annonsering av upphandlingen. För mera information se avsnittet *Upphandlingshandledning* och/eller kontakta kommunens upphandlare.

ADMINISTRATIVA REGLER

Alla inköp ska göras mot faktura. Det är inte tillåtet att handla mot postförskott. Att handla med egna kontanter ska inte förekomma. Undantag finns för handkassar som finns vid vissa enheter och kan användas för mindre inköp. Tillkomst av handkassar ska godkännas av kommunens



ekonomichef. Vid kontanthandel ska kvitto redovisas och bifogas till utanordning.

Det är inte tillåtet att beställa varor för kommunens räkning i sitt eget namn. Det är inte heller tillåtet att vid inköp dra privata förmåns-/bonuskort eller att blanda privata inköp med inköp för kommunens räkning.

Försök samla inköpen för att minska antalet fakturor.

När du ska köpa, tänk på:

- att prisuppgörelse alltid ska träffas med tänkt leverantör innan varan rekvireras
- att det är viktigt att du som beställare iakttar objektivitet och affärsmässighet vid val av vara
- att när du jämför priser från olika leverantörer använder samma tillvägagångssätt som vid dina privata köp, dvs jämför pris, funktion, service, kvalitet och miljömedvetenhet
- att avtalat pris och övriga villkor ska noteras på rekvisitionen eller följesedel
- att *Lagen om offentlig upphandling* gäller vid alla dina inköp. Därför är det viktigt att du känner till denna.

Ansvar

Beslutsattestant för respektive verksamhet är tillika budget- och inköpsansvarig. I de verksamheter inköp ska kunna utföras av annan personal ska detta ske av specifikt utsedda inköpsansvariga som ges befogenhet att till viss del utföra inköp inom de riktlinjer som nämns ovan i beslutet om ekonomistyrningen. Dessa inköpsansvariga ska vara meddelade ekonomienheten innan varje års ingång samt vid förändringar. Det är även beslutsattestantens ansvar att se till att övriga formella beslut (anskaffningsbeslut, investeringsbeslut) som krävs är fattade. Se även *REGLEMENTE: Attestantförteckning i respektive styrelse, nämnd och bolag*.

Rekvisition

Vid inköp utanför kommunen **ska** rekvisition användas. Originalen av rekvisitionen lämnas till leverantören och kopian lämnas till fakturahandläggaren. Var noga med att ange kostnadsställe. Rekvisitionen ska bifogas fakturan.



Inköpsrutiner

På grund av den ekonomiska situationen som råder i kommunen ska dessa inköpsrutiner gälla tills vidare.

Ingen obehörig personal, d v s personal som inte är utsedd som inköpsansvarig, får sköta beställningar/inköp.

Respektive avdelningschef sätter gränser och rutiner för beställningar och inköp som är anpassade för verksamheten men med hänsyn till delegationsförteckning och dessa riktlinjer.

Vid inköp av mängd och volymvaror, förbrukningsmateriel ska inköpen ske samordnat. Livsmedel för verksamheter ska beställas via avtal till resp enhet och därefter vid komplettering av livsmedel via köksenheten enligt deras rutiner. Beställningar och inköp ska planeras och rutiner efterlevas.

Inköp ska göras inom ramen för budget som är planerade och inom kommunens riktlinjer och lagens ramar (LOU)

Övrigt

Vid dödsfall av kommunens förtroendevalda och personal ska den bortgångne hedras med en krans av Malå kommun, efter rådgörande med de anhöriga. Annonsering sker efter kontakt med anhöriga, se dokumentet Handlingsplan med råd och stöd vid svårare sjukdom/olyckor.

Representation

Vid politiska sammanträden är det endast tillåtet att bjuda på kaffe.

Personalrepresentation/intern representation

Vid interna sammankomster på någon avdelning/nämnd/bolag inom kommunen får ej intern representation förekomma. Exempel på intern representation är inköp av blommor, gåvor, lunch, middag el liknande. Undantag är beskrivna i Personalhandboken.

Extern representation (Beskrivning)

Riktat sig mot utåt gentemot utomstående kontakter så som organisationer, företag och enskilda personer.



Externa möten som medborgardialog, god morgon Malå, företagsbesök, frukostmöten och som hålls i annan lokal än kommunens lokaler är det tillåtet att bjuda på fika om det finansieras externt t.ex. projektmedel.

Vid externa möten som kommungäster, myndigheter, utbildningar externt är det tillåtet att beställa fika från Galejan.

Gåva är tillåtet att ge till externa föreläsare eller andra inbjudna gäster. Gåvan är dock en förutbestämd gåva som ska förknippas till Malå kommun.

Vid sammankomster i form av planerade regionträffar (ej spontana arbetsmöten, APT, träffar med entreprenörer, konsulter) är det tillåtet att bjuda på fika/lunch.

Lokaler

Vid hyra av lokaler för externa möten såsom kommungäster, myndigheter, externa utbildningar, medborgardialog, seminarium, föreläsningar ska i första hand hållas i kommunens lokaler men om kommunens lokaler ej är anpassade för ändamålet får kommunen hyra externa lokaler.

Hyra av externa lokaler för interna möten är ej tillåtet t.ex. nämndsmöten, personalmöten APT, ledningsträffar, m.m. Undantaget från detta är kommunfullmäktiges sammanträden.

Faktura

Nedanstående fakturaadress ska **alltid** lämnas till leverantören **och** framgå på fakturan:

*Malå kommun
Storgatan 13
939 31 MALÅ
Ref. Förnamn Efternamn, Ansvar: MAXXXX*

Leveransadress **ska** anges och framgå tydligt. Leveranser till Entrén i kommunhuset ska undvikas.

Följesedel eller annan fakturaspecifikation ska bifogas fakturan.

Betalningsvillkor

Om inget annat avtalats gäller betalning 30 dagar från fakturadatum.



Faktureringsavgift

Kommunen godkänner inte fakturerings- eller expeditonsavgift eller annan avgift som läggs till fakturabeloppet.

Om kommunen saknar avtal med leverantören måste beställaren informera leverantören om att kommunen inte godkänner fakturerings- eller expeditonsavgift innan köpet genomförs.

Dröjsmålsränta

Kommunen godkänner att uppkommen dröjsmålsränta får debiteras enligt räntelagens regler.

MOTTAGANDE AV GODS

Godsmottagning

När gods anländer är det godsmottagarens skyldighet att kontrollera att ankommande gods överensstämmer med uppgifter på fraktsedel **innan** undertecknade av godsmottagning sker.

Bedöms det som omöjligt att ta emot godset vid leveransen kan transportören återta godset till terminal för senare utkörning. Detta kan dock medföra en merkostnad i form av ny utkörningsavgift och terminalhyra.

Följesedel försedd med underskrift och eventuella avvikelser ska omgående lämnas till beställaren.

Saknat gods

Om speditören uppmärksammat att kollin saknas medföljer ett meddelande "Avi saknat gods". Detta meddelande ska behållas av godsmottagaren tillsammans med fraktsedeln. Om godset inte kommer till rätta inom fem arbetsdagar måste godsmottagaren kontakta speditören.

Om det vid lossning saknas kollin jämfört med fraktsedeln ska speditören notera detta på fraktsedeln innan godsmottagningen undertecknas. Kontakta beställaren för fortsatt handläggning.



Transportskador

Alla transportskador måste meddelas till speditör inom sju dagar. Du får då uppgift om fortsatt tillvägagångssätt. Observera att vid synliga skador på emballaget måste anmärkning göras direkt vid lossning. På fraktsedelns kvittodel anges hur många kollin som är skadade. Speditören ska bekräfta skadan genom att skriva under anmärkningen på fraktsedeln.

Reklamationer

Vid fel eller brister i godset, som inte förorsakas av transportskada, skickas en skriftlig reklamation till leverantören. Detta måste ske inom den föreskrivna tiden (vanligtvis sju dagar). I skrivelsen ska följesedelnummer framgå samt framförda krav, exempelvis reducerat pris, ny vara eller annat.

Lastpallar

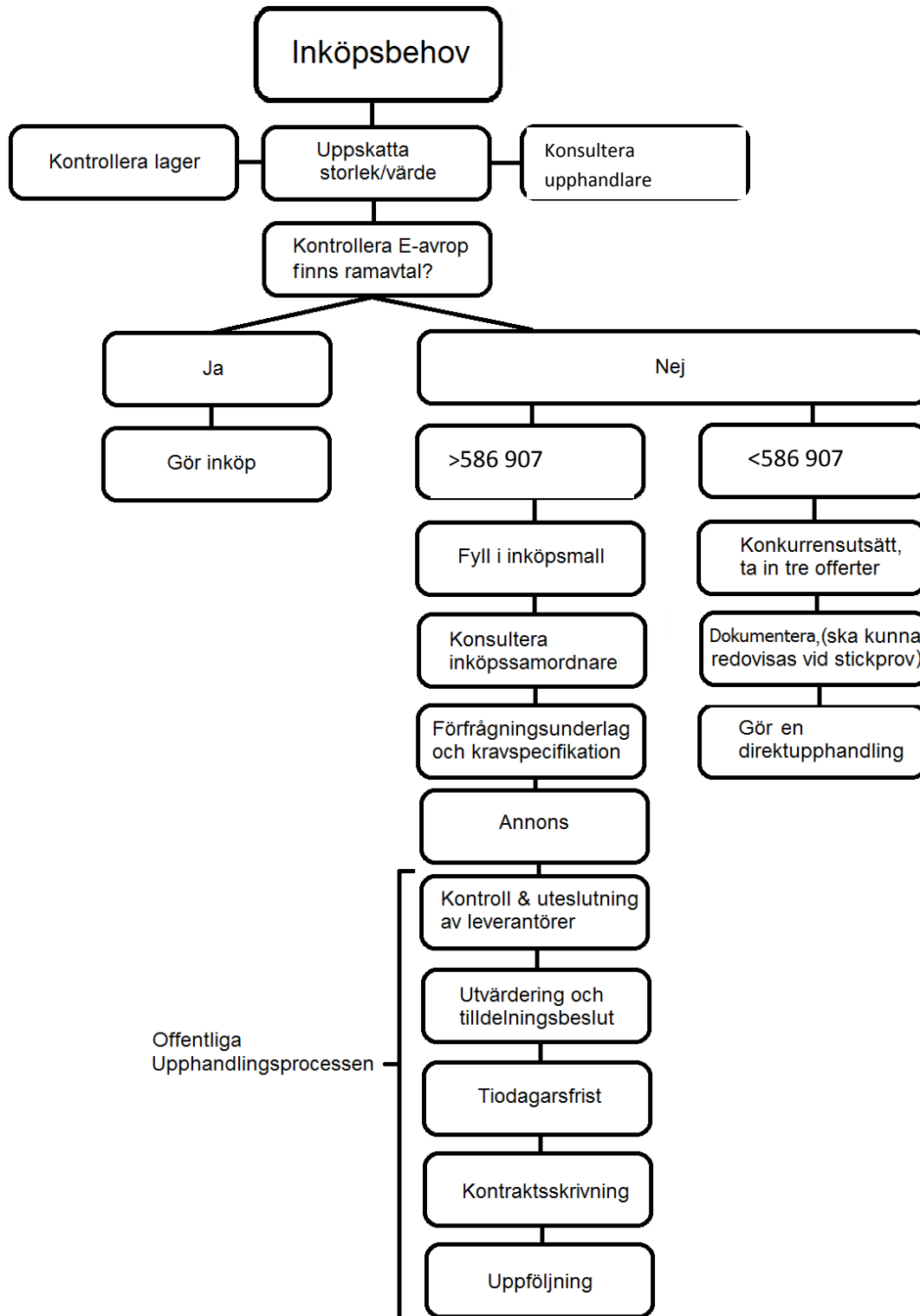
Överblivna lastpallar ska sändas till Galejan.

GARANTIBEVAKNING

Det är viktigt att användaren av en vara känner till gällande garantivillkor och ser till att eventuella brister och fel åtgärdas före garantitidens utgång. Kontakta leverantören om varan inte uppfyller de krav som ställdes vid inköpstillfället.

UPPHANDLINGSHANDLEDNING

Med upphandling menas alla inköp som görs av varor och tjänster inklusive entreprenader inom kommunen, dess bolag samt projekt som till största delen finansieras av dessa enheter. Förutom vanliga köp gäller det även hyra, hyrköp och leasing. Fast egendom är undantagen. Se nedanstående figur för en schematisk översikt över Malå kommuns stegvisa process.





INKÖPSORGANISATION I MALÅ KOMMUN

Malå kommun och dess bolag är en upphandlande enhet enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU). Inköpen verkställs ute i respektive verksamhet och ska följa de rutiner som beskrivs i denna handledning.

Upphandlande tjänstemän

Det varje upphandlande tjänstemans ansvar att analysera behov och marknad samt att ta fram upphandlingsunderlag innan vidare kontakt med upphandlaren. Kunskap reglerar detta upplägg, där tjänstemännen besitter specifik ämneskunskap och upphandlaren har kännedom om processen, verktygen samt upphandlingslagstiftningen.

Upphandlaren

Upphandlaren ska hållas informerad om de upphandlingar som görs. Undertecknade avtal **ska** skickas till Upphandlaren för att läggas in i avtalsdatabasen.

LAGAR

Upphandling styrs av flera olika lagar och regler. Här nedan följer de viktigaste av dem.

De gemenskapsrättsliga principerna

Principer utformade av EG-domstolen. Här ges en kortfattad beskrivning av deras innebörd vid upphandling:

- **Likabehandlingsprincipen** – behandla alla leverantörer lika och rättvist, ge samma information samtidigt.
- **Principen om ickediskriminering** – inte favorisera vissa leverantörer eller varumärken.
- **Transparensprincipen** – det ska tydligt framgå vad som efterfrågas och hur utvärderingen kommer att ske, inga överraskningar för leverantören.
- **Proportionalitetsprincipen** – inte ställa större krav på leverantören än vad som är rimligt för den aktuella produkten.
- **Principen om ömsesidigt erkännande** – det som är godkänt i ett EU-land ska vara accepterat i andra EU-länder också.

LAGEN OM OFFENTLIG UPPHANDLING (LOU)

Här regleras hela förfarandet kring all upphandling, bl.a. vilken upphandlingsform som ska användas, regler kring annonsering, utvärdering och överprövning. De



grundläggande kraven om **affärsmässighet, objektivitet** och **konkurrens** är ledstjärnor. Avsteg från LOU kan överprövas med skadestånd som följd. På hemsidan finns länk till LOU att läsa.

Viktiga regler i LOU är:

- All upphandling utom direktupphandling skall annonseras i e-Avrop. Övrig annonsering sker från fall till fall.
- Krav på annonsering i TED (Tenders Electronic Daily, Europeiska unionens officiella tidning) om upphandlingen överstiger vissa tröskelvärden
- Prövning av anbud skall grundas på antingen **lägsta pris** eller **det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet med hänsyn till angivna kriterier**. De kriterier som kommer att användas vid anbudsprövningen för att bedöma anbuden skall vara angivna i förfrågningsunderlaget.

Kringlagstiftning

Andra lagar som också har betydelse vid upphandling är:

- avtalslagen
- köplagen
- sekretesslagen
- förvaltningslagen
- arkivlagen
- myndighetsföreskrifter

UPPHANDLINGSGRÄNS, TRÖSKELVÄRDEN

Upphandlingsförfarandet styrs av värdet, alltså den totala ersättningen till leverantören under den period som upphandlingen gäller (inkl. optioner och förlängningsklausuler).

Det är inte tillåtet att dela en upphandling i syfte att komma under upphandlingsgräns eller under tröskelvärden för annonsering på den europeiska marknaden.



Upphandlingsgräns

Enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) är det inte nödvändigt att annonsera om värdet av det som ska upphandlas är lågt.

Sveriges riksdag har fastställt direktupphandlingsgräns i LOU för direktupphandling av varor, tjänster och byggtreprenader. Tröskelvärdena revideras varannat år. För upphandlingar som ligger under tröskelvärdena ställs utifrån LOU inga krav på annonsering eller andra formaliteter, dock inköp över 100 000 kr ska dokumentation göras. Man bör kontrollera hos flera leverantörer, d.v.s. göra en konkurrensutsättning, för att få lägsta kostnad. Läs mer om *direktupphandling* under rubriken "Upphandlingsformer under tröskelvärde".

Tröskelvärden

Över vissa tröskelvärden skall upphandlingen offentliggöras i samtliga EU-länder och annonseras i TED (Tenders Electronic Daily, Europeiska unionens officiella tidning).

Vid upphandling inom de så kallade försörjningssektorerna (t.ex. vatten- eller energiförsörjning, transporter och telekommunikation) gäller delvis andra tröskelvärden, regleras av Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).

Upphandlingsformer över tröskelvärden

Om upphandlingens värde överstiger tröskelvärdena måste upphandlingen annonseras i TED (Tenders Electronic Daily, Europeiska unionens officiella tidning). Huvudsakligen tillämpas öppen upphandling vid upphandling av varor och öppen eller selektiv upphandling vid upphandling av tjänster och entreprenader.

Öppen upphandling (alla intresserade får lämna anbud)

- Anbudsinfordran genom annonsering
- Anbudstid minst 35 dagar, vid elektronisk annonsering
- Prövning och antagande av anbud utan förhandling

Selektiv upphandling (endast inbjudna får lämna anbud)

- Annonsering för intresseanmälan (anbudsansökan)
- Urval bland anbudssökande
- Inbjudan och anbudsunderlag till utvalda anbudssökande



- Anbudstid minst 35 dagar, vid elektronisk annonsering
- Prövning och antagande av anbud utan förhandling

Förhandlad upphandling

Ger möjlighet att förhandla med en eller flera anbudsgivare. Övergång till förhandlad upphandling får ske *endast om*:

- De i förfrågningsunderlaget angivna villkoren inte väsentligen ändrats

och om:

- De anbud som lämnats vid öppen eller selektiv upphandling inte motsvarar de krav som ställts i underlaget motsvarar förfrågan och/eller om nollställning av anbuden inte kan göras.

eller om:

- Det vid öppen eller selektiv upphandling inte lämnats några anbud alls eller inga lämpliga anbud.

Övergång från öppen eller selektiv upphandling till förhandlad upphandling skall annonseras om förhandlingar inte förs med samtliga anbudsgivare som lämnat formellt korrekta anbud.

Förhandlad upphandling utan föregående annonsering får användas om inga anbud lämnats vid öppen eller selektiv upphandling, om det av tekniska eller konstnärliga skäl bara finns en tänkbar leverantör och vid synnerlig brådska orsakad av oförutsedda, opåverkbara, omständigheter.

Upphandlingsformer under tröskelvärden

Förenklad upphandling (ska vanligen tillämpas)

- Annonsering för anbudsinfordran
- Skälig anbudstid, rekommenderat är 21 dagar dock minst 10 dagar.
- Alla leverantörer har rätt att delta
- Upphandlande enhet har rätt att förhandla med en eller flera anbudsgivare
- I förfrågningsunderlaget ska det framgå om ett anbud kan komma att antas utan förhandling
- Skriftligt anbud skall infordras även i de undantagsfall då det bara finns en leverantör



- Krav på kontroll att leverantören är registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregister.

Även vid förenklad upphandling ska anbud i första hand prövas mot förfrågningsunderlaget, förhandling ska ske endast i undantagsfall.

Urvalsupphandling

- Annonsering för intresseanmälan (anbudsansökan)
- Skälig tid för anbudsansökan, dock minst 10 dagar
- Urval bland anbudssökande
- Inbjudan och anbudsunderlag till utvalda anbudssökande
- Skälig anbudstid
- Prövning och antagande av anbud, rätt att förhandla.

Direktupphandling

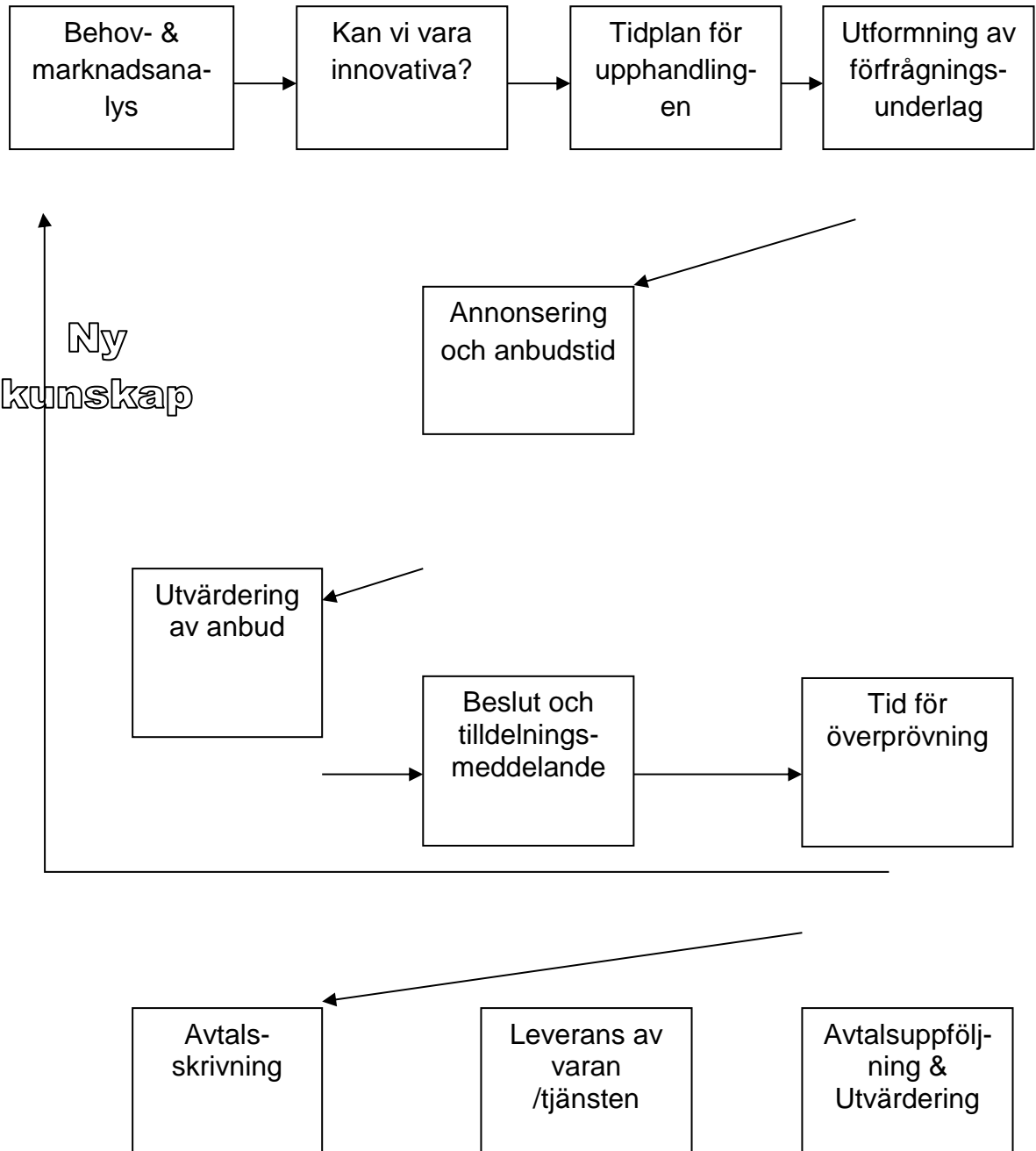
Får användas när upphandlingens värde understiger fastställd direktupphandlingsgräns. Utifrån LOU ställs inga krav på annonsering eller andra formaliteter. Malå kommun har som policy att inköpen bör konkurrensutsättas, överstiger värdet ett basbelopp ska det konkurrensutsättas och dokumenteras. Alla direktupphandlingar överstigande 100 000 kr ska dokumenteras enl LOU. Upprepade upphandlingar av samma slag under ett år ska sammanräknas, varvid de fastställda värdena för direktupphandling inte får överskridas utan att upphandlingsförfarande enligt LOU tillämpas.

Direktupphandling får användas över direktupphandlingsgränserna vid **synnerliga skäl**, t.ex. stor brådska på grund av maskinhaveri, naturkatastrof el. dyl. OBS. Dokumentation krävs! Sker endast i samråd med upphandlaren.

UPPHANDLINGSPROCESS

Schematisk skiss

Här nedan visas en schematisk skiss över upphandlingsprocessens olika moment. Se rutornas kapitelhänvisning för mera information.





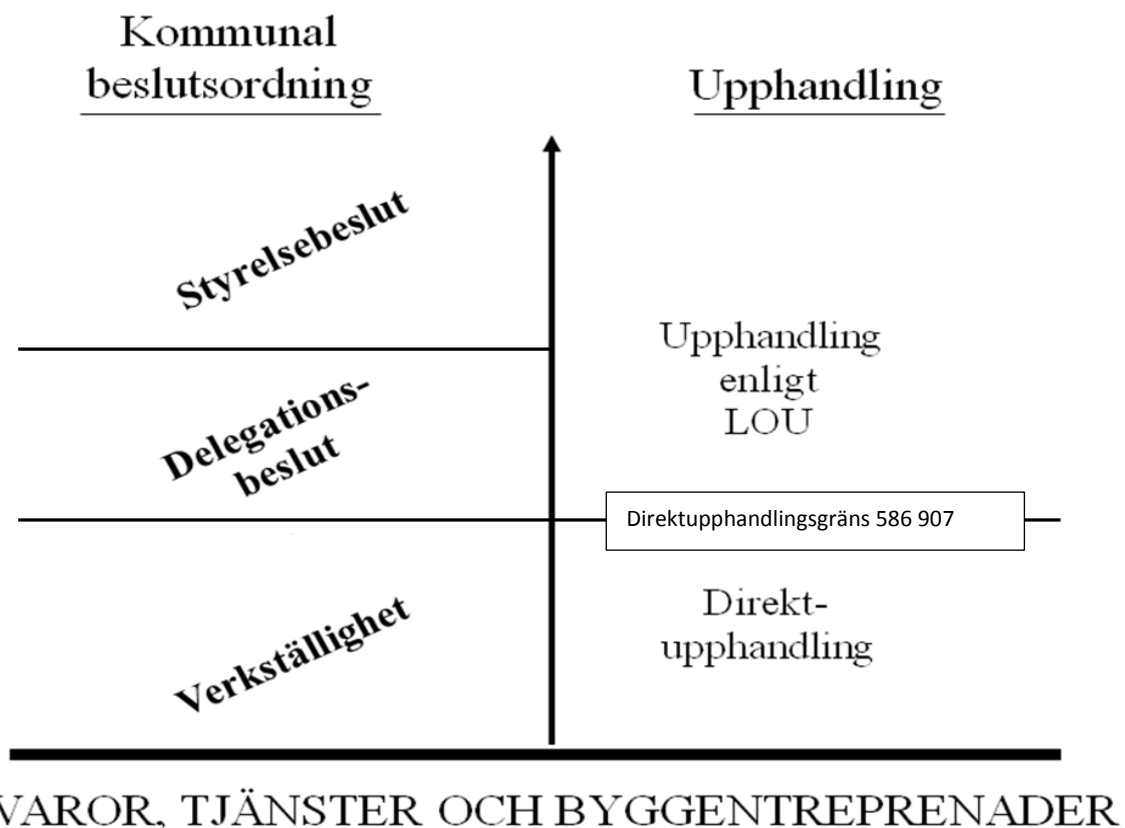
Beslutsprocess

I anslutning till en upphandling förkommer bland annat följande två beslutsbegrepp:

- **Anskaffningsbeslut** – allmänt beslut om att varan/tjänsten ska köpas in, vilket kan ske genom särskilt beslut eller att medel avsätts i årsbudget
- **Inköpsbeslut** – slutligt beslut om val av leverantör

Kom ihåg att du måste vara berättigad att göra köpet i egenskap av beslutsattestant. Denna rätt tilldelas anställda genom styrelsebeslut. Är värdet av köpet under direktupphandlingsgräns och budgetmedel finns, kan köpet genomföras utan ytterligare formella beslut. Över direktupphandlingsgräns sker köp genom styrelsebeslut eller på delegation.

Sambandet mellan beslut och upphandlingens värde avseende varor och tjänster





Planera upphandlingen

Ta ställning till bland annat dessa frågor:

- Vad är det jag behöver, när behöver jag det och i vilken kvantitet?
- Finns beslut om att köpa in, delegation, pengar?
- Har kommunen redan ramavtal för produkten?
- Måste jag upphandla? (OBS! direktupphandlingsgräns)
- Vilken typ av upphandling blir aktuell (tröskelvärden, typ av tjänst)?
- Tidplan för upphandlingen?

Börja med en behovsanalys med marknadsorientering som också ger svar på frågor som inköpskostnad, framtida kostnad i form av service/underhåll o dyl. När behovet är konstaterat måste kvantitet, kvalitet och tid när varan eller tjänsten behövs klargöras. Ett innovativt arbetssätt utifrån inköbspolicy ska beaktas. Malå kommun har tagit fram en inköpsmall som skall ifyllas innan kontakt med upphandlaren, se bilaga 1.

Ta sedan reda på om kommunen redan har ett befintligt ramavtal med någon leverantör för varan eller tjänsten. På kommunens hemsida www.mala.se finns en avtalsdatabas med kommunens gällande avtal. Om ramavtal finns ska det nyttjas. Saknas ramavtal måste upphandling ske. För mer information kontakta upphandlaren.

Det kan vara tillåtet att avvika från befintliga ramavtal och genomföra en separat upphandling om det efter en samlad bedömning framgår att det inte är lämpligt att ramavtalet nyttjas och sakliga motiv för detta kan redovisas.

Gör en tidplan för upphandlingen och tänk då på följande:

- all upphandling (utom direktupphandling) måste annonseras
- tid för utformning av förfrågningsunderlag
- olika lång anbudstid beroende på typ av upphandling, upp till 40 dagar
- tid för anbudsutvärdering och beslutsfattande
- tid för överklagan efter utskick av tilldelningsbeslut



Förfrågningsunderlaget

– Rätt förfrågningsunderlag ger rätt affärer!

Förfrågningsunderlaget skall vara klart och tydligt och ge alla intresserade leverantörer samma förutsättningar. Samtliga krav som ställs på varan eller tjänsten skall finnas med i underlaget. Om nya fakta kommer fram som gör att man vill ställa nya eller ändrade krav måste upphandlingen avbrytas och göras om. Bristfälliga förfrågningsunderlag innebär brott mot LOU:s huvudregel om affärsmässighet.

Förfrågningsunderlagets innehåll

Ett lagenligt förfrågningsunderlag skall innehålla:

- **Administrativa villkor:** upphandlingsform, sista anbudsdag m.m.
- **Kravspecifikation:** exakt vad leverantören skall prestera, funktion och prestanda, tekniska specifikationer. Ställ inte större krav på leverantören än vad som är rimligt. Beakta de gemenskapsrättsliga principerna!
- **Kommersiella villkor:** blivande avtal med bl.a. form för ersättning, leveransvillkor och andra villkor, sätt för att lösa tvist, ev. hänvisning till standardavtal
- **Utvärderingskriterier:** hur kommer anbuden att bedömas

Vid öppen och förenklad upphandling måste även detta ingå:

- **Kvalifikationskrav:** vad som krävs av leverantören för att denne skall få delta i upphandlingen.

Här följer en kort beskrivning över vad som är att tänka på i de olika delarna av förfrågningsunderlaget:

Tekniska specifikationer

Tekniska specifikationer ska ingå i förfrågningsunderlaget. De ska på ett neutralt sätt beskriva det som ska upphandlas och får inte hänvisa till ett visst varumärke eller dylikt då vissa företag kan gynnas eller missgynnas. I första hand ska hänvisning ske till svensk standard.

Skall-krav

De skall-krav som tas med i förfrågningsunderlaget **måste** uppfyllas av anbudsgivaren. Ett anbud som inte uppfyller samtliga skall-krav får inte antas. Tänk därför noggrant igenom det som sätts upp som skall-krav så dessa inte är orimliga på något sätt.



Bör-krav

Bör-krav måste inte uppfyllas men graden av uppfyllelse kan användas som mätinstrument vid anbudsutvärdering. Man **måste** då ange i förfrågningsunderlaget att bör-kravet poängsätts och på vilket sätt det poängsätts. Det måste även framgå om ett bör-krav får frångås, i vilket avseende och i vilken utsträckning.

Anbudsutvärdering

Anbudsutvärderingen sker i två steg som ska finnas tydligt beskrivna med aktuella kriterier i förfrågningsunderlaget:

- kvalificeringsfas
- utvärderingsfas (egna kriterier, bör-krav).

Kvalificeringsfas

I kvalificeringsfasen kontrolleras att samtliga formella krav och skall-krav är uppfyllda.

I LOU finns regler för när en leverantör **ska** uteslutas och när en leverantör **får** uteslutas. I upphandling under tröskelvärden gäller skyldighet att, om det inte är onödigt, kontrollera så att leverantören är registrerad i bolagsregister, registrerad för moms och i förekommande fall arbetsgivaravgifter samt är fri från skulder för svenska skatter socialförsäkringsavgifter.

Exempel på formella krav:

Kvalificeringsfas

I kvalificeringsfasen bedöms anbudsgivaren utifrån nedan givna upplysningar och skriftliga bevis. Kommunen tillämpar rutin om kontroll enligt 13 kap 2- 3 §§ (LOU)

Anbudsgivare skall:

- *vara fri från skulder för svenska skatter och sociala avgifter*
- *ange organisationsnummer*
- *i anbudet avge en kortfattad allmän beskrivning av företaget samt en beskrivning av företagets kompetens gällande efterfrågad vara eller tjänst*
- *ange minst ett referensobjekt avseende liknande uppdrag, med kontaktperson, adress och telefonnummer*

Kontroll enligt punkt 1 och 2 ska ses som obligatorisk. (Vid upphandling som annonseras i TED används en annan text). Kommunen skall göra erforderliga kontroller hos Skatteverket för att säkerställa att allt är i sin ordning avseende skatter och avgifter.



Beroende på vad det är som ska köpas kan det även vara aktuellt med följande krav i kvalificeringsfasen:

- entreprenören skall tillsammans med anbudet lämna kopia på registreringsbevis för företaget
- uppdragstagare skall ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande
- entreprenören skall ombesörja och bekosta anmälningar och andra myndighetskontakter som erfordras för uppdragets genomförande

Även andra krav kan sättas upp. Tänk igenom om kraven är befogade (proportionerliga) med tanke på vad du upphandlar. Ställ inga onödiga krav.

Om *skall*-kraven är besvarade och de formella kraven är uppfyllda kan anbudet gå vidare till utvärderingsfasen. Om inte, måste anbudet förkastas.

Utvärderingsfas

Här sker bedömning utifrån de kriterier som satts upp i förfrågningsunderlaget och den poängsättning som angivits. Bedömningen sker av anbudsgivarens skriftliga redogörelser i anbudet.

Här kan såväl *skall*-krav som *bör*-krav användas. För att få fram mätbara kriterier i denna fas används *bör*-krav.

När de mätbara och motiverade kraven utvärderas ska det alternativ väljas som överensstämmer med a) nedan:

- a) Det för Malå kommun ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn tagen till **samtliga angivna** omständigheter

Genom mätning av andra kriterier förutom pris är det möjligt att välja annat anbud än det som har lägst pris. I förfrågningsunderlaget ska det klart framgå hur övriga kriterier kommer att bedömas/poängsättas. Val och poängsättning ska i efterhand gå att utvärdera så principen om likabehandling efterföljs. Det ska vara så tydligt att entreprenören själv ska kunna räkna fram sitt eget värde. I undantagsfall där det ej är mätbart skall det **tydligt** motiveras hur poängsättning gjorts. Motiveringen skall komma alla anbudgivare till handa.

Det man vill ta hänsyn till i utvärderingen måste vara angivet i förfrågningsunderlaget! Hänsyn får inte tas till kriterier som inte finns angivna i underlaget. Det är inte tillåtet att ändra, lägga till eller dra ifrån kriterier under upphandlingens gång.

Undvik kriterier som inte går att mäta, det blir mycket svårt att motivera sitt val av leverantör.



Parallella ramavtal

I upphandlingar av ramavtal där det är aktuellt att anta flera anbudsgivare ska ramavtalsleverantörerna rangordnas. Detta innebär att avrop i första hand alltid ska göras hos nr 1, alltså den leverantör som lämnat det bästa anbudet. Om nr 1 inte har möjlighet att leverera detta avrop kan man vända sig till nr 2 o.s.v. I de upphandlingar där detta förfarande används ska det redan i förfrågningsunderlaget framgå att kommunen har tänkt anta fler än en leverantör i upphandlingen och att de leverantörerna kommer att rangordnas och avropas efter rangordningen.

Annonsering

Upphandlingar över tröskelvärde ska annonseras i Europeiska unionens databas.

Under tröskelvärdena gäller följande:

- Förenklad upphandling ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig eller i annons i annan form som leder till effektiv konkurrens, t.ex. i rikstäckande dagspress eller en branschtidning.
- Urvalsupphandling ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig.

Alla Malå kommuns annonspliktiga upphandlingar ska annonseras via e-avrop. Denna annonsering uppfyller kraven vid upphandling under tröskelvärde. Det är möjligt att vid behov komplettera med en annons i lokaltidningar, Anbudsjournalen (elektroniskt och/eller i tidningen) eller annan fackpress. I dessa annonser kan man enkelt hänvisa till att förfrågningsunderlaget finns tillgängligt via kommunens hemsida. Att enbart annonsera i lokaltidning är inte tillräckligt enligt LOU.

Upphandlaren lägger ut annonser via e-avrop.

Sekretess

Under hela anbudsproceduren gäller **absolut sekretess** angående vem som prenumererar på förfrågningsunderlag, hur många anbud som kommit in, vem som har lämnat in anbud o.s.v. Det innebär t.ex. att om någon anbudsgivare oroligt undrar om hans anbud har kommit fram med posten så får du inte svara på det.

Om beslut ska fattas av t.ex. kommunstyrelsen kan inte anbudshandlingar skickas ut i förväg, utan ledamöterna får ta del av handlingarna på sammanträdet. Anbudshandlingar ska förvaras på ett säkert sätt där inte obehöriga kan komma åt dem. Det är bara de som arbetar med upphandlingen som ska ha tillgång till anbuden.



Den absoluta anbudssekretessen gäller fram till dess att ett tilldelningsmeddelande skickats ut till samtliga anbudsgivare. Då upphör sekretessen och därefter är det möjligt för en anbudsgivare att begära ut andras anbudshandlingar.

Utlämnade av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlag som publiceras via e-avrop hämtar den intresserade leverantören själv. Det enda som krävs av leverantören är en uppkoppling till Internet och en e-postadress. En lista med utlämnade förfrågningsunderlag skapas automatiskt.

Om förfrågningsunderlag lämnas ut på annat sätt, är det viktigt att göra en förteckning över vilka som har erhållit förfrågningsunderlaget. Detta för att kunna sprida information till alla berörda om det t.ex. blivit någon förändring i förfrågningsunderlaget. Se även under nästa rubrik "Frågor om pågående upphandlingar".

Det är **inte** tillåtet att kommunen på eget initiativ sänder ut förfrågningsunderlaget direkt till någon önskad leverantör utan att denne först har begärt det.

Frågor om pågående upphandlingar

Svar på väsentliga frågor om pågående upphandling ska komma alla som hämtat ut förfrågningsunderlaget till del. I förfrågningsunderlaget är det därför brukligt att ange en sista dag att ställa frågor om upphandlingen.

Frågorna ställs skriftligen via e-avrop, frågor ska ej ställas via telefon under anbudstiden, om detta mot förmodan sker ska dessa publiceras på e-avrop så

samtliga anbudsgivare kan se. Alla som hämtat ut handlingar den vägen får då automatiskt ett meddelande om att ny information finns att hämta ut. Om förfrågningsunderlag har lämnats ut på annat sätt får man inte glömma att meddela dessa intresserade. Om brister påtalas ska dessa i första hand korrigeras och om dessa är väsentliga skall anbudstiden förlängas.

Anbudsöppning

Följande är att tänka på:

- Anbudsöppning bör ske snarast, dock tidigast dagen efter sista dag för lämnande av anbud. Vid öppen upphandling ska det redan i förfrågningsunderlaget anges när och var anbudsöppning ska ske samt om den är offentlig.



- De som närvarar vid anbudsöppningen ska vara utsedda i förväg. Minst två personer.
- Förteckning över inkomna anbud ska upprättas. Denna förteckning fås automatiskt via e-Avrop.
- Uppgifter om antal inkomna anbud och anbudsgivarnas identitet är sekretessbelagda till dess upphandlingen är avgjord eller på annat sätt avslutad!
- För sent inkomna anbud får inte tas upp till prövning!

När en handling anses vara kommunen tillhanda regleras i förvaltningslagen.

Utvärdering av anbud

Först görs en kontroll av de kvalificeringskrav som ställts i förfrågningsunderlaget och att samtliga *skall*-krav är uppfyllda. Ett anbud som inte uppfyller dessa krav får inte antas.

Sedan görs utvärdering av de anbud som klarat första fasen. Utvärdering ska göras endast utifrån de krav som ställts i förfrågningsunderlaget. Det är inte tillåtet att lägga vikt vid något som man inte frågat efter.

En sammanställning av anbudsutvärderingen ska göras.

Beslut och tilldelningsmeddelande

När utvärderingen är klar ska formellt beslut om tilldelning av kontrakt fattas.

Senast dagen efter att beslut tagits om vem som ska leverera varan/tjänsten ska ett skriftligt tilldelningsmeddelande (tilldelningsbeslut) skickas ut. Där ska det framgå att upphandlingen är avgjord, vem som valts till leverantör och skälen till beslutet. Tilldelningsmeddelanden fås automatiskt via e-avrop. I och med att tilldelningsbeslut skickats ut upphör anbudssekretessen.

Tidsfrist för överklagan

Sedan tilldelningsmeddelande skickats ut ska det gå minst 10 dagar innan avtal kan tecknas med leverantör. Detta är tidsfristen för överklagan av upphandlingen. Var beredd på att anbudsgivare kan begära ut kopia av andras anbud och under tidsfristen ska en sådan begäran behandlas snarast.

Avtal

I den beställningsskrivelse/avtal som upprättas ska affären slutligen preciseras. Avtalet bygger på de uppgifter som angivits i förfrågningsunderlagets kommersiella villkor och ofta är det möjligt att använda samma formuleringar.



Kontrollera noga med att de uppgifter som anges i avtalet är korrekta (rätt pris, avtalsperiod, omfattning m.m.). Om något standardavtal ska gälla skrivs det in i avtalet, kontakta upphandlaren.

I avtalet ska även framgå vilka handlingar som gäller och i vilken rangordning.

Exempel:

Omfattning och villkor för uppdraget framgår av följande handlingar:

- *Ändringar och tillägg till detta avtal*
- *Detta avtal*
- *Anbud, daterat 20xx-xx-xx*
- *Anbudsförfrågan avseende (upphandlingens benämning – samma rubrik som förfrågningsunderlaget), 20xx-xx-xx.*
- *Avtal ska upprättas i två exemplar och undertecknas av behöriga representanter för både köpare och säljare. Avtalet ska sedan registreras i kommunens avtalsdatabas, där avtalstidens utgång bevakas automatiskt.*

Antagna av kommunfullmäktige 2018-10-22, § 12