



Övertorneå kommun

Övertorneå Kommun
Kommunstyrelsen

2015 -02- 03

Dnr. 257/14

Riktlinjer för upphandling

1. Riktlinjernas syfte

Riktlinjerna ska utifrån lagen om offentlig upphandling (LOU), gällande upphandlingspolicy och andra styrande dokument säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet vid upphandling och inköp i Övertorneå kommun.

2. Omfattning

Riktlinjerna gäller för all upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader inom kommun som koncernen d.v.s. samtliga nämnder, kommunala bolag och stiftelsen.

Riktlinjerna kompletteras med tillämpningsanvisningar (Inköpshandbok) som ger praktisk vägledning för hur kommunen ska arbeta för att uppnå målen i upphandlingspolicyn och arbeta enligt riktlinjerna. I tillämpningsanvisningarna finns även information om vilka hjälpmedel och mallar som finns samt vilka styrdokument som är aktuella för upphandlingsverksamheten.

3. Upphandlande myndighet eller enhet

Övertorneå kommun, som helhet, är en och samma upphandlande myndighet och bär ansvaret för de upphandlingar som sker i organisationen. Ingen enskild nämnd eller förvaltning inom kommunen utgör en egen upphandlande myndighet.

Var och en av de kommunala bolagen och stiftelsen utgör en upphandlande myndighet.

4. Förhållningssätt

Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för kommunen, bolaget eller stiftelse ska agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. Den som deltar i beredningen av ett upphandlingsärende ska förfara så att förtroendet för dennes opartiskhet inte rubbas.

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

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställd	Version 1.0	1
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Glittighetstid Tillsvidare	



För övrigt hänvisas till kommunens policy mot mutor och bestickning.

5. Ansvar

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

5.1. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlings- och inköpsfrågorna. I ansvaret ingår att fatta strategiska beslut som påverkar kommunövergripande upphandlingskrav avseende exempelvis kvalitet, miljö och etik. Kommunstyrelsen har ansvaret för upphandlingar av förvaltningsövergripande karaktär såsom ramavtal samt tecknande av sådana avtal. Kommunstyrelsen har även det yttersta ansvaret för att upphandlingsförfarandet sker enligt gällande lagbestämmelser.

Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd har möjlighet att delegera upphandlingsbeslut.

5.2. Nämnd

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

Nämnden ansvarar för att

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

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställd	Version 1.0	2
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	



5.3. Beställande enhet

Beställande enhet ansvarar för behovsbedömning, anskaffningsbeslut, behovs- och marknadsanalys samt framtagande av kravspecifikationer.

5.4. Kommunledningsförvaltningen

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

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

5.5. Kommunens bolag och stiftelsen

Ansvarar för upphandlingar inom sina unika verksamhetsområden.

6. Planering

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

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

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

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställd	Version 1.0	3
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	



7. Upphandlingskrav

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

7.1. Social hänsyn

Enligt kommuns policy för socialt företagande dnr 168/13 ska det där det är möjligt, ställas krav på social hänsyn vid upphandling.

Att upphandla med social hänsyn innebär att man vid framtagande av förfrågningsunderlag utformar utvärderingskriterier och särskilda avtalsvillkor/utförarvillkor så att utförandet av de upphandlande tjänsterna verkar i riktning mot vissa sociala mål (ökad sysselsättning, minskat utanförskap m.fl.)

Upphandlingsarbetet sker enligt policy för socialt företagande, gällande lagstiftning och rättspraxis. Inför en upphandling bedöms vilka sociala/etiska och arbetsrättsliga faktorer som är aktuella i samband med upphandlingen och under avtalstiden.

7.2. Etisk hänsyn

För att motverka att Övertorneå kommun upphandlar varor som produceras under förhållanden som bryter mot FN-organet ILO:s kärnkonventioner eller andra konventioner som är relevanta för upphandlingen ska etiska hänsyn beaktas redan i behovs- och marknadsanalysen av en upphandling. Det är i dessa faser som det finns störst utrymme att undersöka om det finns ett behov av att ställa etiska krav, att analysera sådana behov senare i upphandlingsprocessen kan innebära ökade kostnader och eventuellt förlänga tidsramarna för upphandlingen.

Om det vid marknadsanalysen framkommer att det finns risk för brott mot de mänskliga rättigheterna ska etiska krav alltid ställas.

7.3. Ickediskriminering

Vid upphandling av tjänster och entreprenader ska krav ställas på att leverantören vid utförande av den avtalade tjänsten ska följa gällande antidiskrimineringslagstiftning.

7.4. Tillgänglighet

Vid upphandling där lokaler eller offentliga miljöer utgör en del av föremålet för

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställt	Version 1.0	4
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	



upphandling ska tillgänglighetsaspekter för personer med särskilda behov tas i beaktande. Tillgänglighet är även viktigt att beakta vid upphandling av verksamhetssystem och webbverktyg.

7.5. Miljöhänsyn

Övertorneå kommun arbetar för hållbar utveckling och ett ekologiskt hållbart samhälle. Redan 1983 utropade sig Övertorneå till Sveriges första ekologikommun. Vid all upphandling ska, så långt det är möjligt, Miljöstyrningsrådets förslag till miljökriterier (miljökravspecifikationer) tillämpas. Uppställda miljökrav ska vara utgångspunkt från gällande EU-direktiv och svensk lagstiftning.

Förfrågningsunderlaget bör innehålla definierade hälso- och miljökrav i form av kvalitetskrav som ska vägas in ibland andra bedömningsfaktorer.

8. Sekretess

Absolut sekretess gäller för uppgifter som rör anbud från det att upphandlingsförfarandet påbörjats till dess att alla anbud offentliggjorts, beslut om leverantör och anbud tagits eller ärendet slutförts genom att upphandlingen avbryts (6 kap 2 § i sekretesslagen). Därefter blir anbud normalt offentliga handlingar.

Absolut sekretess innebär att uppgift som rör anbud inte i något fall får lämnas ut till annan än den som inkommit med anbudet. Till exempel får inte uppgifter om hur många som har begärt att få förfrågningsunderlag, vilka som inkommit med anbud eller ens hur många anbud som inkommit lämnas ut. Den absoluta sekretessen gäller även gentemot personer inom organisationen. Enbart de som direkt arbetar med upphandlingen samt registrator eller motsvarande bör därför hantera handlingarna i ärendet. I de fall fackliga företrädare m fl får del av sekretessbelagda uppgifter gäller förbud mot att föra uppgiften vidare (14 kap 7 § i sekretesslagen).

9. Kontroll och uppföljning

Ingångna ramavtal och kontrakt ska följas upp för att säkerställa att efterfrågad kvalitet och annan prestanda uppnås, att avtalade priser erhålls, att leverantörer fullgör sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter och att de i övrigt lever upp till sina åtaganden enligt ramavtal eller kontrakt. Uppföljning ska även ske av inköpsstatistik och kommunens avtalstrohet gentemot ingångna ramavtal och kontrakt.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställd	Version 1.0	5
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	



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

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

Förvaltningschefen ansvarar för att uppföljning genomförs av ingångna avtal.

10. Direktupphandling

Med direktupphandling menas en upphandling utan krav på infodrande av anbud vilket innebär att upphandlingen får göras utan ett formbundet förfarande.

10.1. När är det tillåtet att direktupphandla?

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

- det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas,
- direktupphandlingens värde inte överstiger beloppsgränsen direktupphandling (LOU 505 800 kr år 2015) (LUF 939 342 kr år 2015),
- det sammanlagda värdet av den direktupphandling som ska genomföras och de inköp av varor/tjänster av samma slag som gjorts i kommunen tidigare under året inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling.

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

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

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

Synnerliga skäl innebär att direktupphandling endast kan komma ifråga i vissa speciella undantagsfall t ex oförutsedd brådska som inte beror på den upphandlande enheten. Observera att bristande planering i

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställd	Version 1.0	6
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	



anskaffningsprocessen är inget godtagbart skäl för direktupphandling. För verksamheter som ofta hamnar i akuta behovssituationer är planeringskraven i stället större. Här är det extra viktigt att upphandla i förväg och teckna ramavtal som det går snabbt och enkelt att avropa ifrån. Med oförutsedd brådskas menas att den upphandlande enheten vare sig har kunnat förutse eller råda över upphandlingsbehovet. Ett exempel på tillåten direktupphandling är om ett tak blåser av en byggnad och snabb täckning måste ske för att förhindra ytterligare skador.

10.2. Vem har rätt att direktupphandla?

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

10.3. Genomförande av direktupphandling

Hur en direktupphandling ska genomföras i Övertorneå kommun gäller nedanstående.

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

Avtalsvärde < 1 prisbasbelopp

Om direktupphandlingens värde är mindre än 1 prisbasbelopp väljer den som upphandlar själv

- hur konkurrensutsättning ska ske.
- om direktupphandlingen ska ske muntligen eller skriftligen.
- om avtal tecknas eller inte.

Avtalsvärde 1 prisbasbelopp - direktupphandlingsgräns

Vid direktupphandling med avtalsvärde från 1 prisbasbelopp

- ska, om möjligt, minst tre leverantörer bjudas in att lämna offert. Undantag från regeln motiveras skriftligen.
- ska direktupphandlingen genomföras skriftligen.
- ska beställningsformulär användas eller skriftligt avtal tecknas.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställd	Version 1.0	7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	



Övertorneå kommun

- ska direktupphandlingen dokumenteras på "Blankett för dokumentation av direktupphandling" eller i kommunens elektroniska upphandlingsverktyg.
- ska kontroll av anbudsgivare hos Skatteverket göras.
- ska direktupphandlingen och avtalet diarieföras på separata diarienummer.

Dokumenteras upphandlingen på "Blankett för dokumentation av direktupphandling" ska en kopia av blanketten skickas till kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion.

Avtalsvärde över 100 000

Direktupphandling över 100 000 kr görs av Kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion tillsammans med berörd förvaltning.

Vid avtalsvärden överstigande 100 000 kr bör annonseringen av upphandlingen övervägas.

Diarieföring

Blankett för dokumentation av direktupphandling/den dokumentation som exporterats från kommunens elektroniska upphandlingsverktyg, anskaffningsbeslut, förfrågan, anbud, anbudsdiarium, öppningsprotokoll, eventuell utvärdering, tilldelningsbeslut och avtal ska diarieföras

Arkivering

Arkivering ska följa kommunens dokumentplan och ska ske hos kommunledningsförvaltningens upphandlingsfunktion.

Sammanställning

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

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling	Fastställd	Version 1.0	8
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tillsvidare	