

Styrdokument  
Riktlinjer för inköp och upphandling

Diarienummer  
KS-2014/811

## RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Dessa riktlinjer innehåller anvisningar för hur Knivsta kommun ska omsätta inköps- och upphandlingspolicyn i praktiken och göra affärsmässiga och ansvarsfulla inköp och upphandlingar. Riktlinjerna, liksom policyn, gäller även för de kommunala bolagen.

Riktlinjerna fastställdes av Knivsta kommunstyrelse 2014-10-20, § 229.

För direktupphandling samt upphandling av livsmedel finns separata riktlinjer som komplement till dessa riktlinjer.

### Definition av inköp och upphandling

Alla varor och tjänster som anskaffas mot ekonomisk ersättning är sk inköp. Inköp kan göras genom offentlig upphandling men även t ex genom avrop på ett ramavtal.

### Lagar och regler som styr kommunens inköp och upphandling

Kommunens upphandling regleras i första hand av lagen om offentlig upphandling (LOU). LOU gäller, från första kronan, för köp av varor, tjänster och byggtreprenader. Ett fåtal varor och tjänster är undantagna från kravet på offentlig upphandling. Det gäller bl a förvärv av fastigheter, bostads-/hyresrätter och tomträtter, anställningar och banklån.

Inköp och upphandling ska även genomföras i enlighet med kommunens styrdokument. De viktigaste styrdokumenterna inom området är:

- Inköps- och upphandlingspolicy
- Riktlinjer för inköp och upphandling
- Riktlinjer för direktupphandling
- Riktlinjer för upphandling av livsmedel

Beroende på vad som upphandlas kan även andra styrdokument vara aktuella.

## Ansvar för inköp och upphandling

Varje kontor ansvarar för att, inom ramen för budget, genomföra verksamhetsspecifika upphandlingar och avrop på ramavtal i enlighet med LOU och kommunala styrdokument. Det är kontorschefens ansvar att kontoret har nödvändig kompetens och resurser.

Kommunens upphandlingsstrategi består av verksamheterna med rådgivning och administrativt stöd avseende upphandlingssystemet. Upphandlingsstrategen har också till uppgift att utveckla och effektivisera kommunens upphandlingsverksamhet, ansvarar för den externa upphandlingssamordningen samt genomför kommungemensamma upphandlingar.

Rätten att fatta beslut i inköps- och upphandlingsärenden framgår av respektive styrelses/nämnds delegationsordning.

## Upphandlingssamordning

I syfte att genomföra upphandlingar så kostnadseffektivt som möjligt deltar kommunen i så stor utsträckning som möjligt i samordnade upphandlingar. Inom det sk Uppsam-samarbetet genomförs gemensamma upphandlingar och även utbildningsinsatser tillsammans med kommunerna Uppsala, Håbo, Heby, Östhammar, Tierp, Sandviken och Enköping. Kommunen nyttjar även ramavtal som upphandlas av nationella inköpscentraler, främst SKL Kommentus Inköpscentral och Statens inköpscentral.

Då kommunen deltar i samordnade upphandlingar inom områden med verksamhetsstrategisk betydelse, eller som omfattar stora ekonomiska volymer, bör representanter från berörda verksamheter delta i referensgruppen för upphandlingen i syfte att säkerställa att kommunens behov tillgodoses.

Om en samordnad upphandling innebär att potentiella lokala leverantörer inte ges möjlighet att delta i upphandlingen ska kommunen, med beaktande av bl a volymfördelar och tillgängliga resurser och kompetens, överväga att avstå från deltagande för att istället göra en egen upphandling.

Som huvudregel deltar kommunen i samordnade upphandlingar även om kommunens inköpsvolymer är så små att direktupphandling är tillåten. Syftet är att underlätta för verksamheterna och minska behovet av direktupphandlingar. Om den samordnade upphandlingen medför att lokala leverantören inte ges förutsättningar att delta ska kommunen dock avstå och direktupphandla istället.

## Inköp via ramavtal (avrop)

Ett ramavtal är en överenskommelse som anger ramarna för framtida inköp (avrop). Ramavtal ska upphandlas i enlighet med LOU.

När behov av inköp uppstår ska först kontrolleras om kommunen har ett ramavtal som kan tillgodosätta behovet. Kommunens ramavtal finns i avtalsdatabasen på Intranätet.

**Avtalstrohet**

Om det finns ramavtal ska inköpet göras genom avrop på ramavtalet.

Det är möjligt att andra leverantörer erbjuder lägre priser för vissa varor/tjänster som omfattas av ett ramavtal. Ramavtalet i sin helhet är dock fördelaktigt för kommunen. Varje verksamhet är skyldig att se till kommunens bästa och alltid använda de ramavtal som finns.

Inga avsteg ska göras från de villkor som fastställts i ramavtalet. Avsteg kan innebära att inköpet inte längre är ett avrop på ramavtalet utan betraktas som en direktupphandling.

Vid osäkerhet om huruvida det finns ramavtal eller vad ramavtalet omfattar ska kommunens upphandlingsstrateg rådföras.

**Ramavtal med en eller flera leverantörer**

Ramavtal kan tecknas med en eller flera leverantörer. Om ramavtalet är tecknat med en enda leverantör ska varan/tjänsten beställas från den. Om ramavtalet är tecknat med flera leverantörer står det i ramavtalet hur valet av leverantör ska gå till.

En vanlig fördelningsnyckel är rangordning. Då ska den leverantör som är rangordnad som nummer ett tillfrågas först om den kan leverera varan/tjänsten. Om leverantören av någon anledning inte kan leverera i enlighet med villkoren i ramavtalet ska leverantör nummer två tillfrågas, osv. I ramavtal med flera leverantörer är det även vanligt att val av leverantör ska ske genom en förnyad konkurrensutsättning.

**Förnyad konkurrensutsättning**

En förnyad konkurrensutsättning är en slags miniupphandling där samtliga ramavtalsleverantörer bjuds in att, baserat på de villkor som redan är fastställda i ramavtalet, konkurrera om affären.

Vid förnyad konkurrensutsättning gäller att

- den ska genomföras i upphandlingssystemet Kommers eLite,
- samtliga ramavtalsleverantörer ska bjudas in att delta,
- i övrigt ska gå till så som det anges i ramavtalet,
- beslut om tilldelning ska skickas till samtliga ramavtalsleverantörer, även dem som inte svarade på förfrågan,
- avtalsspärr är frivillig (om inte annat anges i ramavtalet),
- den ska dokumenteras och diarieföras.

Om ramavtal saknas ska en upphandling genomföras.

**Inköp via upphandling**

Reglerna för hur en upphandling ska genomföras är olika för olika upphandlingsförfaranden. Vilket upphandlingsförfarande som ska användas beror dels på värdet av det som ska köpas, dels på vad som ska köpas. Kontakta kommunens upphandlingsstrateg vid tveksamhet om vilket upphandlingsförfarande som ska väljas.

### Tröskelvärden

De sk tröskelvärdena anger beloppsgränser för vilka olika upphandlingsförfaranden som är tillämpliga. Beloppsgränserna är olika för varor/tjänster och för byggtreprenader. Tröskelvärdena ändras löpande. Aktuella tröskelvärden tillkännages i Svensk Författningssamling och publiceras på bl a Konkurrensverkets webbplats.

### A- och B-tjänster

Tjänster är indelade i sk A- och B-tjänster. B-tjänster anses vara mindre lämpade för gränsöverskridande handel och därför gäller särskilda regler. Förteckning över A- och B-tjänster finns i LOU, bilagorna 1 och 2.

### Fem grundläggande principer för offentlig upphandling

De fem EU-rättsliga principerna gäller för alla upphandlingsförfaranden. Nästan alla bestämmelser i LOU har sitt ursprung i någon av de grundläggande principerna.

- **Likabehandling**  
Alla leverantörer ska behandlas lika och ges samma förutsättningar, t ex få samma information samtidigt.
- **Icke-diskriminering**  
Leverantörer ska inte diskrimineras på ett otillbörligt sätt, t ex på grund av nationalitet. Det är dock inte förbjudet att ställa krav som kan ha en diskriminerande effekt, t ex på inställelse- och leveranstider, om kraven är sakligt motiverade och proportionerliga.
- **Proportionalitet**  
De krav som ställs ska vara både nödvändiga och lämpliga för att uppnå syftet med upphandlingen samt ha ett naturligt samband med, och stå i rimlig proportion till, det som upphandlas.
- **Transparens**  
Förfrågningsunderlaget ska vara tydligt och innehålla samtliga krav och förutsättningar som gäller i upphandlingen. Leverantörerna ska av förfrågningsunderlaget kunna förstå hur anbud kommer att prövas och utvärderas.

Anbud ska bedömas på ett objektivt sätt och personliga åsikter eller andra ovidkommande faktorer ska inte spela in vid val av leverantör. Anställda och förtroendevalda som deltar i upphandlingens genomförande eller fattar beslut i inköps-/upphandlingsfrågan ska inte ha personliga intressen i de företag som lämnar anbud.

- **Ömsesidigt erkännande**  
Intyg och certifikat som utfärdats av behöriga myndigheter i EU-/EES-länder måste accepteras.

### Sekretess under upphandlingen

Likabehandlingsprincipen kräver att leverantörer och obehöriga inte får ta del av förfrågningsunderlaget eller viktiga delar i förfrågningsunderlaget förrän upphandlingen annonseras.

Uppgifter i anbud, antal inkomna anbud, vilka som lämnat anbud etc omfattas av absolut sekretess fram till dess att upphandlingen avslutats.

### **Samverkan med de fackliga organisationerna**

Vid upphandling, främst av tjänster och byggtreprenader, ska samråd och MBL-förhandlingar ske med berörda fackliga organisationer.

- Informationsskyldigheten medför att arbetstagarorganisationerna ska hållas informerade om verksamheten så att de kan tillvarata medlemmarnas gemensamma intressen (§19 MBL). Det kan t ex innebära information om att en upphandling som berör personalen ska genomföras.
- Om upphandlingen innebär en viktigare förändring av verksamheten ska upphandlingen dessutom förhandlas med arbetstagarorganisationen (§11 MBL).
- Inför tilldelningsbeslutet, om det är fråga om att anlita personal, ska de fackliga organisationerna informeras och ges möjlighet att avge en vetoförklaring om de bedömer att tilldelningen kan antas medföra att lag eller kollektivavtal för arbetet åsidosätts eller att åtgärden på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtagat inom parternas avtalsområde (§38 MBL). Veto får endast grundas på de omständigheter som anges i 10 kap 2§ LOU.

### **Genomföra en upphandling**

Vid upphandling (ej direktupphandling) gäller att

- den ska genomföras i upphandlingssystemet Kommers eLite. Det gäller även om upphandlingen genomförs av externt konsult,
- den bör genomföras elektroniskt, åtminstone krav på leverantören, kravspecifikation och priser,
- den ska genomföras i enlighet med LOU och kommunala styrdokument,
- den ska dokumenteras och diarieföras,
- skriftligt avtal ska tecknas och diarieföras.

För vägledning kring upphandlingsprocessen, utformning av förfrågningsunderlag, anbudsutvärdering mm hänvisas till Upphandlingsstödetts vägledningar som finns att tillgå på Internet och/eller till kommunens upphandlingsstrateg.

### **Direktupphandling**

Se kommunens Riktlinjer för direktupphandling.

### **Effektiv konkurrensutsättning**

Kommunens annonserade upphandlingar publiceras i den nationella avtalsdatabasen Kommers Annonser. Upphandlingsannonserna finns även på kommunens webbplats, vilket gör det lätt för lokala leverantörer att bevaka pågående upphandlingar.

I syfte att möjliggöra för mindre företag att delta i upphandlingen ska möjligheten att dela upp större upphandlingar alltid övervägas. Om det är ekonomiskt och kvalitetsmässigt försvarbart ska större upphandlingar delas upp.

Direktupphandlingar ska konkurrensutsättas i enlighet med kommunens Riktlinjer för direktupphandling.

## Hållbar samhällsutveckling

Genom miljöanpassad och socialt ansvarsfull upphandling bidrar kommunen till att främja social rättvisa och minska negativ miljöpåverkan. Kommunen ska sträva efter att i alla upphandlingar ställa så långtgående krav som möjligt. Miljöstyrningsrådets hållbarhetskrav ska alltid vara utgångspunkten vid val av krav och kravformulering och som huvudregel ska minst baskraven ställas.

Vid upphandling av särskild boende, hemtjänst, AV-produkter, datorer och bildskärmar, dokumenthanteringsprodukter, utrustning i storkök, tvätt- och textilservice, vending och dryckesautomater, vitvaror, elektricitet och elavtal, inom- och utomhusbelysning, batterier, drivmedel, fordon, godstransporter, resetjänster, persontransporter och däck ska Miljöstyrningsrådets energieffektiviseringskrav på minst avancerad nivå ställas.

Vid upphandling av ny- och ombyggnationer ska ställas krav som säkerställer energiprestandanivåer i enlighet med Energimyndighetens föreslagna energiprestandanivåer.

Vid upphandling av byggtreprenader ska krav ställas i enlighet med kommunens dokument "Miljökrav vid upphandling av entreprenader".

Vid upphandling av varor och tjänster som förknippas med väsentliga miljöproblem, t ex livsmedel, transporter och ny- och ombyggnationer, bör Miljöstyrningsrådets avancerade krav eller mer långtgående krav användas.

Vid upphandling av livsmedel ska miljökrav och krav på social hänsyn ställas i enlighet med kommunens riktlinjer för upphandling av livsmedel. Riktlinjerna är framtagna utifrån Miljöstyrningsrådets hållbarhetskrav.

Det är viktigt att kommunen tar socialt ansvar även i andra upphandlingar än livsmedelsupphandlingar. Särskild uppmärksamhet krävs när det gäller importerade varor där produktionen inte lyder under svensk lagstiftning eller inhemska produkter som bygger på råvaror som producerats på sätt som inte är tillåtet enligt svensk lag. Miljöstyrningsrådets hållbarhetskrav ska vara vägledande.

Att upphandla med sociala hänsyn kan t ex innebära att ställa krav som främjar sysselsättningsmöjligheter för personer som står långt från arbetsmarknaden eller som stimulerar social integration. Sociala krav kan också syfta till att främja anständiga arbetsvillkor, lika lön för män och kvinnor och förbud mot barnarbete etc i enlighet med ILOs åtta kärnkonventioner. Sociala krav kan även ställas för att säkerställa att principerna för rättvis handel eller andra ILO-konventioner är uppfyllda.

## Dokumentation, diarieföring och utlämnande av handlingar

Alla upphandlingar, alla förnyade konkurrensutsättningar och alla direktupphandlingar med avtalsvärde överstigande 50 000 kr ska dokumenteras. När hela processen genomförs i upphandlingssystemet Kommers eLite dokumenteras genomförandet automatiskt.

När upphandlingen avslutas ska all dokumentation exporteras från upphandlingssystemet och diarieföras i Public 360. Även avtal ska diarieföras.

Begäran om utlämnande av inkomna anbud eller andra handlingar i ett ärende hanteras av kommunens registratorer. Huvudprincipen är att alla handlingar är offentliga då upphandlingen är avslutad. Sekretessbeläggning ska tillämpas restriktivt enligt gällande sekretesslagstiftning.

### **Avtalsdatabasen**

Kommunövergripande avtal och avtal av allmänt intresse ska publiceras i avtalsdatabasen på Intranätet. Även övriga avtal bör registreras i avtalsdatabasen. Den avtalsansvarige avgör om avtalet ska vara tillgängligt i avtalsdatabasen på Intranätet eller inte.

### **Avtalsförvaltning**

Avtal ska följas upp för att säkerställa att leverantörerna lever upp till det som avtalats och att konkurrensen på marknaden inte snedvrids.

Det kontor som har tecknat avtalet ansvarar även för avtalsuppföljningen. Genom att registrera avtal i avtalsdatabasen kan den avtalsansvarige få stöd med automatiska påminnelser då det är dags för t ex uppföljningsaktiviteter och avtalsförläggningar.