

# RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING OCH INKÖP I HÖÖRS KOMUN



# 1. UPPHANDLINGSPROCESSEN

---

Enligt Höors kommuns inköps- och upphandlingspolicy beslutar Kommunstyrelsen om riktlinjer för kommunens inköps- och upphandlingsarbete. Dessa riktlinjer förklarar mer utförligt vad anges i policyn och anger närmare vilket förhållningssätt och vilka arbetsmetoder som ska gälla för förtroendevalda och tjänstemän vid upphandling och inköp i Höors kommun.

Riktlinjerna revideras vid behov av kommunstyrelse på förslag av ekonomikontoret.

## 1.1 ALLMÄNT

Alla upphandlingar skall läggas in på Höors kommuns hemsida samt eventuellt tillgängligdatabas (Tendsign mfl.) . Upphandlare på enheterna ansvarar för att deras upphandlingar läggs in och inköpssamordnaren ansvarar för att de upphandlingar Lunds kommun gör för Höors kommuns räkning läggs in på hemsidan. Inköpssamordnaren ansvarar även för att upphandlingsinformationen på hemsidan är korrekt och uppdaterad.

## 1.2 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Utformningen av förfrågningsunderlag är en viktig del av upphandlingen.

Ett genomtänkt och tydligt förfrågningsunderlag underlättar för leverantören att lämna ett bra anbud vilket senare kan göra utvärderingen och valet av anbud enklare. De krav som ställs ska inte vara mer omfattande än nödvändigt för det aktuella inköpet av varan eller tjänsten. Ett alltför enkelt eller ett alltför komplicerat förfrågningsunderlag kan försvåra utvärderingen av anbuden och följaktigen leda till att vi missar i kvalitet och konkurrens.

Kravspecifikationen skall innehålla samtliga krav som den upphandlande myndigheten har på den upphandlade varan eller tjänsten. Det är viktigt att kravspecifikationen är tydlig. En bristande kravspecifikation kan försvåra för anbudsgivare och följaktligen för den upphandlande myndigheten vid utvärderingen av anbuden.

## 1.3 TEKNISKA SPECIFIKATIONER

För att leverantörerna ska kunna förstå vad den upphandlande myndigheten efterfrågar krävs ofta att myndigheten beskriver föremålet för upphandlingen i en teknisk specifikation eller en uppdragsbeskrivning.

Det finns bestämmelser för hur en teknisk specifikation i förfrågningsunderlaget ska vara utformad och i vissa fall är det obligatoriskt vid upphandlingar över tröskelvärdena att hänvisa till en standard i en upphandling. Upphandlaren är därför skyldig att hålla sig informerad om eventuellt existerande standarder på aktuellt område. Det finns utarbetade standarder vid byggtreprenad-, varu- och tjänstekontrakt. Swedish Standards Institute (SIS) kan ge en viss vägledning ([www.sis.se](http://www.sis.se)).

Observera att en upphandlande myndighet får varken i förfrågningsunderlaget eller i annat underlag för upphandlingen beskriva föremålet för upphandlingen på ett sådant sätt att enbart en vara eller process kan komma ifråga. Hänvisning till visst märke eller fabrikat får endast ske om det finns särskilda skäl och bara om förfrågningsunderlaget utformas så att även likvärdig vara eller process kan komma ifråga.

#### **1.4 ANNONSERING**

Upphandlingsannonser skall publiceras via annonseringsföretaget TendSign (OPIC) samt speglas på Höors kommuns hemsida. Genom att samtliga annonser publiceras via TendSign (OPIC) kommer också samtliga pågående upphandlingar att visas på kommunens hemsida. Detta är viktigt för den lokala konkurrensen.

#### **1.5 MOTTAGANDE OCH ÖPPNANDE AV ANBUD**

Anbud skall öppnas så snart som möjligt efter anbudstidens utgång. Minst två personer skall närvara vid öppningen och skriftligen – i ett öppningsprotokoll där anbudet noteras – bestyrka sin närvaro. Utöver det ska öppningsprotokollet minst innehålla: vad som ska upphandlas, öppningsdag, anbudstidens utgång, anbuds löpnummer allt eftersom de öppnas, anbudets ankomstdatum samt antal sidor och antal bilagor för respektive anbud. Varje blad ska dessutom förses med signaturer. Anbudskopior signeras endast på första sidan.

Anbudsgivare får ej närvara vid öppningen. Men om anbudsgivare så begär, kan en representant utsedd av Handelskammare på anbudsgivarens bekostnad, närvara vid öppningssammanträdet.

#### **1.6 UTESLUTANDE AV ANBUDSGIVARE**

Anbudsgivare skall uteslutas innan anbudsprövning om anbudsgivaren inte uppfyller de krav som ställts på leverantören i förfrågningsunderlaget.

Anbudsgivaren kan uteslutas om denne:

- ❖ Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- ❖ Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
- ❖ Är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.
- ❖ Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.
- ❖ Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker.
- ❖ I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar.

En upphandlande myndighet får begära upplysningar om en leverantörs tekniska förmåga, kapacitet och finansiella och ekonomiska ställning. I förfrågningsunderlaget skall anges vilka upplysningar som önskas.

Observera att det i LOU numera anges att det är den upphandlande myndigheten som själv skall kontrollera att skatter och socialavgifter betalats. I förfrågningsunderlaget skall anges hur denna kontroll kommer att ske.

#### **1.7 VAL AV ANBUD**

I förfrågningsunderlag gäller det att man anger på vilka grunder anbudet kommer att bedömas och hur bedömningsgrunderna rangordnas och viktas.

En upphandlande myndighet skall anta antingen

1. det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga, eller
2. det anbud som har lägst anbudspris.

Vid bedömningen av vilket anbud som är det *ekonomiskt mest fördelaktiga*, skall myndigheten ta hänsyn till samtliga omständigheter såsom pris, leveranstid, driftskostnader, kvalitet, estetiska, funktionella och tekniska egenskaper, service, tekniskt stöd, miljöpåverkan mm. Enligt Höors kommuns inköppolicy skall kommunen prioritera och efterfråga varor och tjänster med så liten miljöpåverkan som möjligt. Kommunen ska även ta hänsyn till sociala och etiska aspekter när det är möjligt.

I förfrågningsunderlaget ska det framgå vilka kriterier som den upphandlande myndigheten tillmäter betydelse. Kriterierna bör dessutom i första hand viktas och anges i prioriterad ordning. Om det enligt den upphandlande myndigheten inte är möjligt att ange viktningen av de olika kriterierna, ska dessa anges i fallande prioritetsordning.

## 1.8 FÖRVARING AV HANDLINGAR

Upphandlande myndighet skall under hela upphandlingsprocessen alltid förvara anbud med tillhörande bilagor på ett betryggande sätt fram till dess att bindande avtal ingåtts med leverantör. Absolut sekretess gäller fram till dess tilldelningsbeslutet är fattat.

Upphandlingsunderlag skall arkiveras enligt följande:

- ❖ Förfrågningsunderlag inkl. kompletteringar, antagna anbud, utvärderingsrapport samt avtal skall förvaras minst 2 år efter avtalstidens utgång.
- ❖ Ej antagna anbud skall förvaras minst 2 år.

## 1.9 TILLDELNINGSBESLUT

När beslut om leverantör och anbud fattats skall den upphandlande myndigheten lämna upplysningar till varje anbudssökande eller anbudsgivare om beslutet och skälen för det.

Syftet med tilldelningsbeslutet är att leverantören har ett antal dagar på sig att överpröva till Förvaltningsrätten om det finns anledning för denne att misstänka att allt inte har gått rätt till i upphandlingen. Förvaltningsrätten kan fatta ett sk inhibitionsbeslut vilket innebär att upphandlingen inte får avslutas innan Förvaltningsrätten gjort sin prövning. Förvaltningsrätten kan besluta att upphandlingen måste avbrytas och göras om, att upphandlingen måste rättas innan ett nytt beslut kan fattas och upphandlingen avslutas eller att upphandlingen kan avslutas och avtal tecknas.

Absolut sekretess gäller till dess tilldelningsbeslutet är fattat.

## 1.9 AVTALSTECKNANDE

Tidigast 15 dagar efter att tilldelningsbeslut skickats per brev till berörda leverantörer kan avtal skrivas. Tidigast 10 dagar om tilldelningen skickats via e-post. Under de dagarna har leverantören rätt att överpröva upphandlingen. Avtalet träder ikraft när det under tecknats av behöriga firmatecknare för båda parter.

## 1.10 AVTALSVÅRD

Alla avtal inklusive tillhörande bilagor ska lagras i kommunens avtalsdatabaser:

Kommunens avtalsdatabas – TendSign (OPIC).

## 2. RIKTLINJER FÖR DIREKTUPPHANDLING

---

Direktupphandling får inte ske om det finns kommunövergripande ramavtal eller sektors-specifika avtal på området. Huvudregeln är att det endast är tillåtet att direktupphandla då samtliga nedanstående punkter är uppfyllda:

- det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas
- upphandlingens värde inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling (28 % av tröskelvärdet = 505 800 kr)
- vid brådskande och oförutsedda behov då inget annan upphandlingsförfarande hinner tillämpas (t.ex. vid ersättningsanskaffningar efter brand, stöld, översvämning, maskinhaveri eller motsvarande) eller om synnerliga skäl talar för att direktupphandling skall användas. Bedömning skall göras i varje enskilt fall och dokumenteras.

**Brådskande på grund av dålig inköpsplanering eller brist på planering i verksamheten i övrigt är inte ett godtagbart skäl för direktupphandling.**

Innan direktupphandling görs ska beställaren alltid göra en kontroll i kommunens avtalsdatabas eller kontakta inköpsamordnaren för att försäkra sig om att ramavtal inte finns. Om ramavtal finns ska detta användas för avrop.

### 2.1 GENOMFÖRANDE AV DIREKTUPPHANDLING

Grundläggande för direktupphandling är att upphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Kommunens inköps- och upphandlingspolicy gäller även vid direktupphandling.

Direktupphandlingar får genomföras i enlighet med kommunens delegationsordning.

Vid direktupphandling över 100 000 kr ska kommunens inköpsamordnare informeras innan direktupphandling sker, detta för att eventuellt kunna samordna upphandlingen. Samordningen kan ske inom kommunen men också över kommungränserna.

Hur direktupphandlingen ska genomföras i övrigt varierar från direktupphandling till direktupphandling, bl.a. beroende på värdet. I Höors kommun gäller nedanstående:

#### ***Inköpssumma upp till 10 000 kr***

Vid enstaka inköp upp till 10 000 kr krävs ingen skriftlig jämförande prisförfrågan. Beställare/upphandlare bestämmer själv om avtal ska tecknas eller inte. Direktköp ska alltid ske på affärsmässiga grunder.

#### ***Inköpssumma 10 000 kr – 50 000 kr***

Enklare skriftliga prisjämförelser ska infordras från **minst två** leverantörer. Skriftligt avtal skall tecknas.

#### ***Inköpssumma 50 000 kr – 505 800 kr***

Skriftligt anbud via fax, post eller e-post ska infordras från **minst tre** leverantörer. Skriftligt avtal skall tecknas.

### 2.1.1 SEKRETESS

Som vid andra upphandlingsförfarande gäller absolut sekretess även vid direkupphandlingar. Den absoluta sekretessen omfattar t.ex. antalet inkomna anbud, anbudspriser, antal eller namn på leverantörer som lämnat anbud.

### 2.1.2 DOKUMENTATION

Dokumentation är viktig av flera skäl, inte minst utifrån behovet av en väl fungerande inkösuppföljning.

Skriftlig dokumentation om direktupphandlingen bör alltid upprättas om det inte handlar om återkommande inköp till småbelopp. Vid direktupphandlingar **över 100 000** kronor ska skriftlig dokumentation upprättas enligt LOU: *"anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen.."*.

Anledningen till att skälen ska dokumenteras är att den som genomför en direkupphandling ska vara uppmärksam på de åtgärder som ska göras i upphandlingen och att det ska vara möjligt att i efterhand följa upp om upphandlingen gått rätt till. Dokumentation är också viktig vid en eventuell överprövning, ogiltighetstalan eller talan om upphandlings-skadeavgift, då kommunen kan behöva förklara hur upphandlingen har gått till och varför det var tillåtet att direktupphandla avtalet.