



Datum  
2016-02-26

Sida  
1 (15)

## Riktlinjer för upphandling

KS2016/57/01 – Antagna av kommunstyrelsen 2005-10-18, § 100, reviderade av kommunstyrelsen 2006-01-24, § 5 och 2016-03-08, § 87

**SUNNE | VÄRMLAND**

**Postadress**

Sunne kommun  
1. Ekonomienheten  
686 80 Sunne

**Besöksadress**

Ekonomienheten  
Kvarngatan 4  
Sunne

**Telefon**

0565-160 00 växel  
0565-160 13 direkt  
070-341 08 98 mobil

**Internet och fax**

[www.sunne.se](http://www.sunne.se)  
[anita.lindgren@sunne.se](mailto:anita.lindgren@sunne.se)

**Giro och org.nr**

744-2684 bankgiro  
212000-1843 org.nr

## 1 INLEDNING

Dessa riktlinjer är förtydliganden till den av kommunfullmäktige 2014-04-28, § 44 antagna upphandlingspolicyn. Riktlinjerna omfattar, liksom policyn, all upphandling oavsett värde, som görs av Sunne kommun.

### 1.1 Mål vid köp av varor och tjänster

Vid köp av varor, tjänster och entreprenader ska målet vara en för kommunen bästa totalekonomi (en god affär), en långsiktig hållbar utveckling samt bidra till en god konkurrens på marknaden.

### 1.2 Regler för upphandling

Reglerna för offentlig upphandling bygger på EU-direktiv och är till stor del likadana inom hela EU. Grundprinciperna bygger på objektivitet och öppenhet. De upphandlande myndigheterna ska vara sakliga och välja leverantör utifrån det som köps. Det får inte förekomma lojalitet mot det egna landets leverantörer eller tidigare leverantörer. Valet av leverantör ska ske på affärsmässig grund och baseras på vilken leverantör som erbjuder den bästa varan eller tjänsten till de bästa villkoren. Alla leverantörer, oavsett nationellt ursprung, ska få möjlighet att tävla på samma villkor i varje upphandling.

#### 1.2.1 Grundläggande principer

Vid all upphandling som sker inom Sunne kommun ska EU:s grundläggande principer beaktas. Dessa principer är:

##### *Principen om 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.

##### *Principen om icke-diskriminering*

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (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.

##### *Principen om öppenhet och förutsebarhet (Transparensprincipen)*

Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas. Upphandlingen ska annonseras offentligt och de leverantörer som deltagit i anbudsförfarandet ska informeras om resultatet.

Upphandlingarna ska vara offentliga och förfrågningsunderlaget ska vara förutsebart, det vill säga klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

##### *Principen om 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.

### ***Principen om ömsesidigt erkännande***

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

## **1.3 Förhållningssätt**

### **1.3.1 Konkurrens**

Alla upphandlingar och inköp ska göras med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns i syfte att långsiktigt få fler aktörer som kan verka på marknaden. För det ändamålet ska lämpliga metoder användas vid upphandling och förfrågningsunderlagen ska utformas så att det är möjligt för alla företag, såväl stora som små, att lämna anbud. Standardiserade förfrågningsunderlag och/eller elektroniskt lämnade anbud kan användas där så är möjligt.

Kommunens policy för konkurrensutsättning av kommunalt finansierad verksamhet ska följas. Syftet med policyn är att stödja en rationell och väl fungerande handläggning i arbetet med konkurrensutsättning av kommunalt finansierade verksamhet.

### **1.3.2 Små, medelstora, lokala samt nystartade företag**

Vid all anskaffning av varor och tjänster ska, så lång det är möjligt, nedanstående beaktas för att underlätta för små, medelstora, lokala samt nystartade företag att konkurrera på lika villkor:

- Dela upphandlingen i mindre delar där så är möjligt
- Ställ erfarenhet på person istället för företag
- Betona möjlighet att åberopa annans kapacitet och att använda underleverantör (för underleverantör svarar leverantören såsom för sig själv)
- Använd anbudsformulär
- Undvik ”bra att ha”-krav som inte är fullt relevanta i upphandlingen. Till exempel krav på certifierade kvalitetsledning- och miljöledningssystem om det inte är väldigt avgörande
- Begär inte in beskrivningar och dokument som inte utvärderas
- Analysera avtalsvillkoren, t.ex. ansvar, betalningsvillkor, leveranstider
- Tänk på att det många gånger är kombinationen av krav (både kvalificeringskrav, krav på varan/tjänsten och rena avtalsvillkor) som gör det tufft för mindre anbudsgivare

## **1.4 Definitioner och begrepp**

I upphandlingspolicyn förekommer begrepp som definieras nedan:

### **1.4.1 Affärsmässighet**

Med affärsmässighet menas:

- att betrakta varje inköp som en ren affärstransaktion utan hänsyn till ovidkommande faktorer,
- att tillvarata konkurrensmöjligheter,
- att planera upphandlingen i tiden för att få bästa villkor,
- att samverka med andra interna och externa enheter för att bäst tillgodose kommunens intresse,
- att varje upphandling ska präglas av en öppen och förutsägbar bedömning.

### **1.4.2 Objektivitet**

Med objektivitet menas:

- att ingen leverantör får särbehandlas,
- att anbud och anbudsgivare ska behandlas sakligt och opartiskt

- Kommunens upphandlare och inköpare ska vara sakliga och välja leverantör med hänsyn enbart till det som köps.

#### **1.4.3 Konkurrens**

Med konkurrens menas:

- att anbudsgivare får tävla om upphandlingen på lika villkor,
- att konkurrens ska etableras där detta är möjligt,
- att varje upphandlare har skyldighet att aktivt undersöka och tillvarata den konkurrens som finns inom och utom landet

#### **1.4.4 Effektivitet**

Med effektivitet menas:

- att använda kommunens resurser på rätt sätt, d v s. att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga,
- att ha tydligt fokus på de tidiga skedena i upphandlingsprocessen såsom behovsanalys, marknadsundersökning, kravspecifikation och totalkostnadsanalys,
- att kraven ska vara anpassade till den aktuella branschen och för det ändamålsenliga behovet i enlighet med proportionalitetsprincipen,
- utformningen av kommersiella villkor i skilda former av avtal är optimala.

#### **1.4.5 Kompetens**

Med kompetens menas:

- att vara väl insatt i kommunens behov
- att ha god kunskap om aktuella branscher,
- att kunna tillämpa lagar och regler kring offentlig upphandling,
- att ha förmåga att sätta optimala kommersiella villkor utifrån bransch och behov.

#### **1.4.6 Samverkan**

Med samverkan menas:

- att på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns,
- att tillvarata de fördelar som en stor volym kan ge vid prissättning, service, distribution etc.
- att begränsa de upphandlingsadministrativa kostnaderna genom att undvika dubblering i handläggning.

#### **1.4.7 Affärsetik**

Med affärsetik menas:

- att avsikten med en anbudsfrågan alltid ska leda till en affärsuppgörelse
- att inga orimliga eller onödiga krav ska ställas som kan medföra att anbudsgivare eller leverantör gynnas eller missgynnas. Samma krav ska ställas på såväl egen som upphandlad verksamhet,
- att anbudsgivare ska ges insikten om att lägsta pris ska offereras i första anbud och att denne inte har rätt att revidera sitt anbud,
- att samtliga anbudsgivare ges samma möjlighet till komplettering, revidering eller förhandling om detta blir aktuellt,
- att fördel inte får dras av uppenbar felräkning vid anbudsgivning,

- att ovidkommande hänsyn inte i något fall får bestämma val av leverantör,
- att lagen om offentlighet och sekretess gäller i alla lägen,
- mutor och bestickning ska avvisas, d v s otillbörliga gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer ska undvikas. Rese- och logistiknader vid besök hos, eller vid resor tillsammans med leverantörer, ska alltid betalas av kommunen.

#### 1.4.8 Rättvisa

Med rättvisa menas:

- att upphandlarnas förhållande till leverantörer ska vara vänligt och opartiskt,
- att intressekonflikter mellan personliga affärer och kommunens affärer inte ska förekomma,
- att göra affärer där närstående har intressen inte ska förekomma,
- att mutor och bestickning alltid ska avvisas

#### 1.4.9 Hållbar utveckling

Med hållbar utveckling menas en **utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov.**

Hållbar utveckling kan ses som en hierarki där ekologisk ”miljömässig” hållbarhet tillskrivs fundamental vikt och ses som en förutsättning för såväl social som ekonomisk hållbarhet. Även dessa två dimensioner karaktäriseras av ett beroendeförhållande, där den sociala hållbarheten ligger till grund för att en ekonomisk hållbarhet ska vara möjlig. Se nedanstående bild!



Sunne kommun har i Kommunstrategin antagit mål om att kommunen ska var hållbar.

Att ta miljöhänsyn och sociala hänsyn i upphandlingen bidrar till en hållbar utveckling och till att nå de nationella miljö kvalitetsmålen och de lokala miljömålen för Sunne kommun.

- att vid all anskaffning ska det, så långt det är möjligt, ställas relevanta och mätbara miljö-, sociala-, hälsomässiga- samt etiska krav,
- att, om upphandlingens art medger detta (t ex byggtreprenader och tjänster), som särskilda kontraktsvillkor ställa krav på att den leverantör som vinner anbudet ska erbjuda sina arbetstagare skäliga anställningsvillkor och att konkurrens inte ska ske med undermåliga anställningsvillkor.
- att samtliga krav ska utgå från gällande EU-direktiv och Sunne kommuns klimatplan,
- att krav ska vara mätbara och vägas in och hanteras som ett krav bland flera andra vid den affärsmässiga bedömningen av vad som är totalekonomiskt mest fördelaktiga,
- att alla ställda krav ska kunna kontrolleras under avtalstiden,
- Sunne kommuns klimatplan ska följas
- Till hjälp med att ställa miljö- och sociala krav hänvisas till upphandlingsmyndighetens hemsida:
- <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/hallbarhet/>

## 1.5 Tillgänglighet vid upphandling

Vid kommunens upphandlingar av IT-produkter och tjänster bör den europeiska standarden EN 301549 med krav på tillgänglighet för personer med funktionshindermed

## 2 UPPHANDLINGSPROCESSEN

En effektiv upphandlingsprocess lägger en grund för att skapa goda affärer. Många delar i organisationen är inblandade i hela eller delar av den.

Processen är cyklisk i ett ständigt pågående arbete från att man planerar, genomför, utvärderar och agerar för att sedan planera och genomföra igen osv

Upphandlingsprocessen kan delas upp i tre steg:

1. Strategi
2. Upphandling
3. Avtalsförvaltning

Hela upphandlingsprocessen finns beskriven på Upphandlingsmyndighetens hemsida <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/inkopsprocessen/>

Det går även att nå Upphandlingsmyndighetens upphandlingsstöd via kommunens Intranet.

## 3 UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN ENLIGT LOU

Det finns flera olika upphandlingsförfaranden inom offentlig upphandling. Vilka förfaranden som kan användas beror på avtalets värde (läs mer om tröskelvärde nedan) samt för tjänster - vilken typ av tjänst som ska upphandlas. När man fastställt detta bör man överväga vilket av de tillgängliga förfarandena som ger bästa resultat med hänsyn till verksamhetens behov. Upphandlingsprocessen ser olika ut beroende på vilket förfarande du väljer.

### 3.1 Beräkning av avtalets värde

Avtalets värde behöver beräknas för att avgöra om en upphandling hamnar över eller under tröskelvärdena. Beräkningen av avtalets värde ska ske utifrån tidpunkten då upphandlingen annonseras. Beräkningen ska baseras på hela avtalsperioden inklusive eventuella optioner och förlängningar som om de utnyttjas. Moms ska inte medräknas när värdet för avtalet beräknas. Liknande kontrakt (varor eller tjänster av samma slag) som återkommer under en tolv månadersperiod eller ett räkenskapsår ska läggas samman vid beräkningen.

### 3.2 Tröskelvärdet avgör upphandlingsförfarandet

Tröskelvärdet är det beloppsvärde som avgör vilka regler en upphandling ska följa – de direktivstyrda (4 kap. LOU) eller de nationella (15 kap. LOU). Reglerna är fastställda till en nivå där företag inom EU och EES förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna.

Tröskelvärden för offentlig upphandling är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder. Senaste ändringen ägde rum den 1 januari 2016. Tröskelvärdena för varor och A-tjänster är, för kommuner och landsting och deras bolag m.fl., 1 910 323 kronor.

Tröskelvärdet för byggtreprenader är 47 758 068 kronor för samtliga upphandlande myndigheter.

### 3.3 Tjänster

Tjänster delas upp i två kategorier: A-tjänster och B-tjänster. B-tjänster är de tjänster som är mindre lämpliga för handel mellan europeiska länder. Därför upphandlas de alltid enligt de nationella reglerna om förenklad upphandling (15 kap. LOU) oavsett avtalets värde. En uppräkningslista av A- och B-tjänsterna återfinns i bilaga 2 och 3 till LOU.

I de nya EU-direktiven som antogs den 26 februari 2014 avskaffas uppdelningen i A- och B-tjänster. Dessa regler kommer sannolikt att gälla tidigast från april 2016 i Sverige.

### 3.4 Möjliga upphandlingsförfaranden

För den upphandlande myndigheten finns ett antal möjliga upphandlingsförfaranden att välja mellan beroende på om upphandlingens värde hamnar över eller under tröskelvärdena. Vissa förfaranden kan användas såväl under som över tröskelvärdena.

#### Möjliga upphandlingsförfaranden över tröskelvärdena är

##### *Öppet förfarande*

- Alla leverantörer får lämna anbud
- Anbudsinbjudan genom annons i EU:s officiella organ TED (Tenders Electronic Daily)
- Prövning och antagande av anbud utan förhandling

##### *Selektivt förfarande*

- Upphandlande myndighet bjuder in vissa leverantörer att lämna anbud
- Ansökningsinbjudan genom annons i EU:s databas TED
- Urval bland anbudsgivare
- Förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare
- Prövning och antagande av anbud utan förhandling

**Förhandlat förfarande** Kan endast undantagsvis tillämpas utanför försörjningssektorerna. (Utanför dessa kan förhandlat förfarande *med annonseringsplikt* tillämpas i princip bara för upphandling av entreprenader och tjänster).

- Ansökningsinbjudan genom annons
- Urval bland anbudssökande
- Förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare
- Förhandling och antagande av anbud

#### Möjliga upphandlingsförfaranden under tröskelvärdena

##### *Förenklat förfarande*

- Alla leverantörer får lämna anbud
- Anbudsinbjudan genom annons i godkänd nationell databas (utom i särskilda fall)
- Prövning och antagande av anbud, eventuellt efter förhandling

##### *Urvalsförfarande*

- Alla leverantörer får ansöka om att få lämna anbud
- Ansökningsinbjudan genom annons
- Urval bland anbudsgivare
- Förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare
- Prövning och antagande av anbud, eventuellt efter förhandling

### **Direktupphandling**

- Upphandling utan krav på anbud i viss form

### **Upphandlingsförfaranden som kan tillämpas såväl över som under tröskelvärdena**

#### **Konkurrenspräglad dialog**

- Varje leverantör kan begära att få delta
- Den upphandlande myndigheten för en dialog med de anbudssökande som bjudits in att delta i förfarandet

#### **Projekttävling**

- En tävling som är öppen för alla och som anordnas av en upphandlande myndighet i syfte att förvärva en ritning eller en projektbeskrivning som en jury utsett till vinnande bidrag.

#### **Elektroniska auktioner (inte ett fullständigt förfarande)**

- En upprepad process där man med hjälp av elektroniskt medel, presenterar nya lägre priser och/eller nya värden för vissa delar av anbuden. Auktionen genomförs efter en första fullständig utvärdering av anbuden.
- Elektronisk auktion är i sig inte ett förfarande. Om elektronisk auktion ska användas ska det anges i annonsen.

För mer information klicka på denna länk: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Forfaranden/over-troskelvardena/>

### **REGLER FÖR DIREKTUPPHANDLING**

Direktupphandling får användas om avtalets värde är högst 28 procent av det tröskelvärde som gäller för kommuner vid upphandling av varor och tjänster. Det innebär att beloppsgränsen för direktupphandling enligt LOU år 2016 är 534 890 SEK.

Beloppsgränsen gäller för direktupphandling av såväl varor och tjänster som byggentreprenader.

Direktupphandling får endast genomföras under vissa, i lagen särskilda angivna förutsättningar. Direktupphandling kan användas i tre situationer:

Direktupphandling p g av lågt värde – fast beloppsgräns.

Om värdet av det som ska upphandlas understiger detta belopp är det tillåtet att direktupphandla.

Beräkning av beloppsgränsen ska omfatta:

- hela avtalsperioden inkl options- och förlängningsklausuler
- summan av alla direktupphandlingar av varor och tjänster *av samma slag* inom Sunne kommun

Vid bedömning om inköpen är av samma slag måste man göra en helhetsbedömning enligt nedan:

- Är varorna/tjänsterna av Identisk eller likartad användning
- Tillhandahålls varorna/tjänsterna typiskt av leverantörer på marknaden
- Har varorna/tjänsterna ett naturligt samband i tid och beträffande innehåll
- Common Procurement Vocabulary (CVP-kod)



Exempel på tjänster som kan vara av samma slag är städtjänster med kringtjänster, konsulttjänster etc. En upphandling får inte delas upp i syfte att understiga beloppsgränsen för direktupphandling.

- Direktupphandling på grund av synnerliga skäl till exempel oförutsedda händelser som den upphandlande myndigheten inte själv kunnat råda över.  
Tidsnöd på grund av bristande planering och framförhållning medför i normalfallet inte att man har rätt till direktupphandling.

Om någon av de situationer som i övrigt anges för direktupphandling är uppfyllda exempelvis

- Om det som upphandlas bara kan levereras av en viss leverantör av tekniska eller konstnärliga skäl eller på grund av ensamrätt.
- När det är möjligt att göra förmånliga köp på grund av att en leverantör gått i konkurs eller liknande.

Vilka dessa situationer är anges uttömmande i 4 kap. 5–9 §§ LOU.

Att en direktupphandling inte har något formkrav stämmer såtillvida att det inte finns något krav på hur en leverantör ska anlitas. Det finns dock, från och med 1 juli 2014, krav i LOU på dokumentation för direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor.

Utgångspunkten ska alltid vara de upphandlingsrättsliga principerna.

Direktupphandlingar genomförs av respektive enhet. Upphandlingsstrategen ger stöd vid direktupphandlingar.

Alla direktupphandlingar över ett basbelopp ska annonseras på Sunne kommuns hemsida. Upphandlingsstrategen hjälper till att publicera annonsen.

Vid direktupphandlingar över 100 000 SEK ska samråd med upphandlingsstrategen ske.

Ytterligare information om direktupphandling finns i av kommunstyrelsen fastställda *riktlinjer för direktupphandling* som kan hämtas på intranätet.

På intranätet finns även ”Vägledning vid direktupphandling”.

För mer information om direktupphandling, klicka på denna länk:

<http://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Forfaranden/under-troskelvardet/direktupphandling/>

### **Former**

Det finns två aspekter på tillämpningen av lagen om offentlig upphandling. Den ena är att lagen ska följas. Den andra är att det köp som sker ska leda till en bra affär för organisationen och att det behov som finns tillgodoses på ett bra sätt. Även om ingen särskild form för direktupphandling är föreskriven ska man som offentlig köpare alltid beakta de grundläggande principerna för all EU-rätt och för upphandlingsdirektiven:

- Principen om likabehandling, dvs. att behandla lika fall lika och olika olika,

- Proportionalitetsprincipen, dvs. att ställa krav på den nivå som motsvarar behovet
- Principen om öppenhet, dvs. att uttrycka sig så att den som är normalt insatt i den bransch där köpet sker förstår
- Principen om icke-diskriminering, dvs. att inte diskriminera någon på grund av nationalitet, samt
- Principen om ömsesidigt erkännande, dvs. att intyg eller certifikat som utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

### **Konkurrens**

Ett köp blir nästan alltid bättre om fler än en leverantör får möjlighet att lämna anbud på det som ska anskaffas.

För att säkerställa att kommunen får värde för pengarna ska vid direktupphandlingar, om möjligt, fler än en leverantör inbjudas att lämna anbud.

### **Direktupphandling – checklista**

Med direktupphandling **”liten”** avses inköpsvärden upp till 100 000 SEK.

Direktupphandlingar upp till ett basbelopp kan genomföras utan någon dokumentation utöver rekvisition, kvitto eller faktura.

Direktupphandlingar mellan ett basbelopp och 100 000 SEK ska dokumenteras på därför framtagen blankett ”Dokumentation av direktupphandling”.

Med direktupphandling **”stor”** avses inköpsvärden mellan 100 000 och 534 890 SEK.

För dessa upphandlingar krävs i LOU att minst följande dokumenteras:

- Anbudsgivarens namn och organisationsnummer
- Föremålet för upphandlingen
- Diarienummer
- Enhet/förvaltning
- Hur konkurrensen togs tillvara (annonsering) alternativt tillfrågade företag
- Inkomna offerter
- Beslut
- Skälen till beslut/beslutsmotivering
- Tidpunkt för kontraktets genomförande alternativt kontraktets löptid.

Dokumentation ska ske på därför framtagen blankett ”Dokumentation av direktupphandling”.

		<b>”Liten” Direktupphandling (upp till 100 000 SEK)</b>	<b>”Stor” Direktupphandling (100 000 SEK - 28 % av tröskel- värdet)</b>
<b>Aktivitet</b>	<b>Form</b>	<b>Villkor</b>	<b>Villkor</b>
Förfrågan	Blanketten ”förfrågan vid direktupphandling” kan användas och skickas via e-post eller brev	Telefon eller köp över disk får tillämpas vid köp upp till ett basbelopp	Skriftlig inbjudan ska användas  <i>Blankett framtagen</i>

Leverantörer		Förfrågan ska om möjligt ställas till fler än en leverantör Direktupphandlingar över ett basbelopp – annons på kommunens hemsida	Förfrågan ska om möjligt ställas till fler än en leverantör
Svar från leverantör	Blanketterna förfrågan/dokumentation direktupphandling ska användas	Muntligt svar får accepteras	Svaren ska vara skriftliga
Dokumentation av upphandlingen	Blanketterna "Förfrågan" samt "Dokumentation vid direktupphandling" ska användas	Vid köp under ett basbelopp är kvitto/faktura tillräckligt  För köp mellan ett basbelopp och 100 000 SEK ska framtagen blankett "Dokumentation vid direktupphandling" fyllas i.	Upphandlingen (offertförfrågan och inkomna offerter och avtal/beställningskrivelse) ska tillsammans med skälen för beslut diarieföras, dokumenteras och arkiveras  <i>Blankett för dokumentation framtagen</i>  Avtal ska diarieföras och arkiveras

## 4 Kategorier av avtal

Kommunens upphandlingar kan delas in i följande avtalstyper

1. Ramavtal – avtal för viss tid för produkter eller tjänster av standard- eller återkommande karaktär.
2. Rabattavtal – en variant på ramavtal där ingen upphandling ligger till grund
3. Specifikt köp – engångsköp av speciell vara eller tjänst, blir ett kontrakt, avtal eller beställningskrivelse

### 4.1 Ramavtal

Kommunen tecknar löpande ett stort antal ramavtal för att förenkla inköpen för kommunens verksamheter. Enheterna är skyldiga att använda dessa ramavtal. Enhetscheferna och enheternas medarbetare, som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra inköp, är skyldiga att informera sig om vilka ramavtal som finns och att beställa från dessa.

Handlar kommunen utanför ingångna ramavtal kan kommunen bli skadeståndsskyldig gentemot ramavtalsleverantören för dennes uteblivna vinst. Konkurrensverket, som är tillsynsmyndighet, kan även anmäla kommunen till Stockholms tingsrätt som kan bötfälla kommunen med en så kallad

upphandlingsskadeavgift. Storleken av den framgår av 17 kap 4 § LOU och kan uppgå till lägst 10 000 kr och högst 10 miljoner SEK. (2015).

Alla ingångna ramavtal finns tillgängliga på kommunens webbplats och på Intranätet. Att avropa från befintliga ramavtal förutsätter ett visst ansvar. Endast upphandlat sortiment ska avropas. Övrigt sortiment får avropas endast i undantagsfall.

## 4.2 Verkställighet

Tecknande av ramavtal upp till det tröskelvärde som EU har bestämt (2015: 1 806 427 SEK), är verkställighet.

Avrop från ramavtal oavsett belopp ska ses som verkställighet.

Specifika köp upp till 28 % av det tröskelvärde som EU har bestämt (max 534 890 SEK 2016) är verkställighet.

Övriga köp utgör beslut i kommunallagens mening.

## ANSVAR OCH ORGANISATION

### 5.1 Inledning

Kommunens upphandlingsverksamhet ska vara så organiserad att upphandlingspolicyns mål uppfylls samt att lagar, förordningar och regler följs. Kommunfullmäktige har i sin policy gett kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för upphandlingsverksamheten i Sunne kommun.

### 5.2 Ansvar och befogenheter för ramavtal och specifika köp

Enligt kommunens upphandlingspolicy ska kommunstyrelsen teckna samtliga ram- och rabattavtal medan respektive enhet ansvarar för övriga engångsköp av speciella produkter eller tjänster (specifika köp). Kommunstyrelsens uppdrag är att reglera ansvar och befogenheter vid upphandling.

**Ansvar och organisation framgår nedan:**

Typ	Ansvarig (3)	Handläggare (4)	Samråd (5)	Beslutsfattare (6)
Tecknande av ramavtal (1)	Upphandlingsstrateg (7)	Upphandlingsstrateg	Branschansvarig/ produktkunnig (9)	Upphandlingsstrateg (Verkställighet)
Avropa från ramavtal	Beslutsattestant (8)	Beslutattestant		Beslutsattestant (Verkställighet)
Specifikt köp (2 A) under gränsen för direktupphandling (100 000 - 534 890 SEK år 2016)	Beslutattestant	Beslutattestant	Upphandlingsstrateg	Beslutattestant Verkställighet

Specifikt köp (2 A) över gränsen för direktupphandling (505 800 år 2015) *	Beslutattestant	Beslutattestant + upphandlingsstrateg	Branschansvarig/ produktkunnig (9)	Beslutsattestant
Specifikt köp (2 B) över tröskelvärdet (1 910 323 SEK år 2016)	Beslutsattestant	Beslutsattestant + upphandlingsstrateg	Branschansvarig/ produktkunnig	Beslutsattestant
Driftentreprenader, när kommunen lämnar eget anbud	Upphandlingsstrateg	Upphandlingsstrateg	Branschansvarig/ Branschgrupp	KS

(\*) Specifika köp upp till 534 890 SEK (d v s 28 % av EU:s bestämda tröskelvärde som 2016 är 1 910 323 SEK), är verkställighet.  
(Se punkt 3 Upphandlingsförfaranden).

### 5.3 Förklaring/termer

1. Ramavtal – avtal för viss tid med fastställda villkor för produkt eller tjänst av standard- eller återkommande karaktär. Finns ramavtal ska sådana följas (se punkt 4.1 Ramavtal och punkt 4.2 Verkställighet).

Upphandlingsstrategen handlägger upphandlingen, är ansvarig för avtalens tillkomst och uppföljning. Upphandlingsstrategen fattar beslut och tecknar samtliga kommunens ramavtal oavsett vilken verksamhet som omfattas.  
Samråd ska ske med branschansvarig.

Avrop/beställning från ramavtal. Beslutsattestanten gör avrop, men om avropet gäller vara eller tjänst under 534 890 SEK kan beslutsattestanten uppdra åt annan person att genomföra avropet.

2. Specifika köp – engångsköp av vara eller tjänst

- a Specifika köp upp till 534 890 SEK SEK.  
Beslutsattestanten för den verksamhet som efterfrågar varan/tjänsten ansvarar för upphandlingen, handlägger och beslutar. Samråd ska ske med upphandlingsstrategen.

Specifika köp upp till 534 890 SEK SEK kan genomföras som direktupphandling såvida ett förenklat förfarande inte bedöms ge ett förmånligare resultat.

Beslutsattestanten ska samråda med upphandlingsstrategen för professionella synpunkter om upphandlingsprocessen och t ex få tips om leverantörer, samverkansmöjligheter etc.  
Branschansvarig kan normalt ge värdefulla synpunkter på val av produkt, leverantör osv.  
Beslutsattestant kan uppdra till annan person att genomföra upphandlingar.

b Specifika köp över 534 890 SEK.

Vid köp till ett beräknat värde över 534 890 SEK ska beslutsattestant tillsammans med upphandlingsstrategen handlägga ärendet. Ansvar för initiering, kravspecifikation, utvärdering etc ligger dock på beslutsattestant. Samråd ska ske med branschansvarig. Beslutsattestant fattar beslut och undertecknar avtal.

3. Ansvarig – ansvarar för ärendet och att upphandlingsprocessen fullföljs.
4. Handläggare – handlägger ärendet med upphandlingsprocessen inklusive lämnar förslag till beslut. Handläggaren genomför samråd.
5. Samråd – inhämtar professionella synpunkter från branschansvarig, branschgrupp, närmast överordnad respektive upphandlingsstrateg enligt ovanstående uppställning.
6. Beslutsfattare – fattar samtliga beslut under upphandlingsprocessen, t ex val av upphandlingsförfarande (i samråd med upphandlingsstrategen), val av leverantör samt tecknar avtal. (se Ansvar och organisation punkt 5.2).
7. Upphandlingsstrateg – en av kommunstyrelsen utsedd person som ansvarar (i förekommande fall) handlägger, samråder samt beslutar (tecknar därmed avtal) för kommunens samtliga ramavtal. Detta gäller oavsett om det är en eller flera verksamheter/enheter som berörs av ramavtalet.

Upphandlingsstrategen agerar konsult i upphandlings- och materialadministrativa frågor, ansvarar för information, uppföljning och utveckling av policy samt organisation och rutiner inom upphandlingsområdet.

8. Beslutsattestant – utses av respektive enhet genom deras beslutsattestantförteckning. Vid upphandling är det beslutsattestant som ansvarar handlägger (vid köp över direktupphandlingsvärdet tillsammans med upphandlingsstrategen) och fattar beslut om specifika köp inom sitt verksamhetsområde. Samråd ska ske med upphandlingsstrategen. (Se ansvar och organisation punkt 5.2)
9. Branschansvarig/produktkunnig ska vara en företrädare för berörd verksamhet inom viss bransch eller för viss varugrupp. Branschansvarig ska kontinuerligt följa branschens utveckling.

## **6 INTERN OCH EXTERN UPPHANDLINGSSAMVERKAN**

Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning när detta är affärsmässigt och tjänar kommunens syften.

Upphandlingar ska samordnas inom Sunne kommun. Samordning kan även ske med länets övriga kommuner, Landstinget, Region Värmland samt annan extern upphandlingsenhet, exempelvis SKL Kommentus Inköpscentral. Fullmakt lämnas i förekommande fall av delegerad person (upphandlingsstrategen).

## **7 INFORMATION**

Upphandlingsorganisationen kräver ett effektivt informationssystem, där alla aktörer ska ha tillgång till aktuella förhållanden.

### **Internt**

Kommunens intranät utgör den samlade informationskällan internt. Här finns förutom det som finns på kommunens webbsida, även information och hjälpmedel som kommunens personal kan ha nytta av vid upphandling. Här finns avtalsinformation, beräkningsmall för index, anvisning för direktupphandling, blanketter och mallar, kommunens upphandlingar, pågående kommande och avslutade (d v s gällande avtal), vilka lagar som styr upphandlingen m m.

### **Externt**

Information om kommunens upphandlingar finns på kommunens hemsida [www.sunne.se](http://www.sunne.se). Den innehåller bl a Sunne kommuns upphandlingspolicy och riktlinjer, information om att delta i upphandling, upphandlingsprocessen, aktuella avtal och upphandlingar, kontaktpersoner m m.

## **8 UTBILDNING**

All personal som involveras i Sunne kommuns upphandlingsprocess ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt.

Verksamhetschef ansvarar för att personal samt förtroendevalda innehar erforderlig kompetens.