

Riktlinje

för Upphandling samt direktupphandling i Östhammars kommun

Antaget av	Kommunstyrelsen
Antaget	2021-04-13 § 95
Ersätter tidigare version	Riktlinjer KS-2017-6
Gäller för	samtliga verksamheter i kommunen och nämnder
Dokumentansvarig	Upphandlingschef

Omfattning

Kommunfullmäktige antog 2021-04-27 en inköps- och upphandlingspolicy för Östhammars kommun. Denna riktlinje beskriver hur Östhammars kommuns nämnder och verksamheter ska genomföra upphandlingar och avrop samt direktupphandlingar i enlighet med kommunens policy.

All offentlig upphandling i Östhammars kommun ska ske med utgångspunkt från gällande lagstiftning.

De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem grundprinciper som har sin grund i EU-rätten. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av dem.

Oavsett vilken lag som används vid upphandlingen måste den upphandlande organisationen ta hänsyn till principerna i alla skeden av den offentliga upphandlingen.

De grundläggande upphandlingsprinciperna är:

- icke-diskriminering
- likabehandling
- proportionalitet
- öppenhet
- ömsesidigt erkännande.

De innebär bland annat att vi som upphandlande organisation alltid måste förhålla oss objektiva och neutrala till de aktörer som vill bli leverantörer, och hela upphandlingsprocessen måste präglas av öppenhet och proportionalitet.

Principen om icke-diskriminering

Icke-diskrimineringsprincipen innebär att det är förbjudet att diskriminera leverantörer på grund av nationalitet. Den upphandlande myndigheten eller enheten får inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till eller kan klara av att uppfylla. Det gäller även om organisationen inte förväntar sig anbud av några utländska leverantörer. Lokala leverantörer får inte ges företräde.

Principen om likabehandling

Likabehandlingsprincipen innebär att leverantörer i lika situationer ska behandlas lika. Alla leverantörer ska exempelvis få samma information vid samma tillfälle. Ytterligare ett exempel är att det inte går att acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

Principen betyder också att leverantörer i olika situationer ska behandlas olika. Till exempel kan leverantörer behöva visa på olika sätt att de kan leverera det som ska upphandlas.

Undantag från huvudregeln om likabehandling är endast möjliga om det finns sakliga skäl för det.

Proportionalitetsprincipen

Med principen om proportionalitet menas att kraven, kriterierna och villkoren i upphandlingen ska vara rimliga i förhållande till det som upphandlas. Kraven ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen. Om det finns flera alternativ bör den upphandlande myndigheten eller enheten välja det alternativ som är minst belastande för leverantörerna.

Principen om öppenhet

Öppenhetsprincipen (transparensprincipen) innebär att en upphandlande myndighet eller enhet ska agera på ett öppet sätt. Det handlar exempelvis om att inte hemlighålla uppgifter om upphandlingen.

Upphandlingsdokumenten ska vara förutsebara, det vill säga

- klart och tydligt formulerade
- innehålla samtliga krav som ställs
- ha information om hur upphandlingen kommer att genomföras.

På så sätt blir det tydligt för leverantörerna på vilka grunder kontrakt kommer att tilldelas. Principen syftar huvudsakligen till att garantera att det inte förekommer någon risk för favorisering eller godtycke från den upphandlande myndighetens eller enhetens sida.

Principen om ömsesidigt erkännande

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

Definitioner

Upphandling: Avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller entreprenader genom tilldelning av kontrakt.

Avrop/beställning: Köp på befintliga ramavtal.

Anskaffningsbeslut: Beslut att påbörja upphandling

Tilldelningsbeslut: Val av leverantör i upphandlingen

Avtalstecknande: Signera det slutgiltiga avtalet

Direktupphandling: Upphandling utan krav på anbud i viss form

Östhammars kommuns organisation och ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunens mål uppfylls och att ekonomiska resurser nyttjas effektivt. Kommunstyrelsen samordnar styrningen för all upphandling inom kommunen och ansvarar för revidering av riktlinjerna. Kommunens funktion för upphandling, Verksamhet Upphandling är placerad i Sektor Verksamhetsstöd.

Upphandlingar och avrop ska hanteras på ett professionellt sätt och ska utföras av personer som har kompetens inom området.

Upphandlingar och avrop (över 100 tkr) utförs av Verksamhet Upphandling.

Avrop från befintliga avtal under 100tkr utförs av personer som är särskilt utsedda för uppgiften, certifierade beställare. Som certifierad beställare ska man ha genomgått kommunens internutbildning till certifierad beställare.

Direktupphandlingar under 100 tkr utförs av personer som genomgått kommunens internutbildning i direktupphandling.

Rollfördelning mellan Verksamhet Upphandling och sektorerna

Verksamhet Upphandling har till uppdrag att bl a :

- Leda och styra kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet.
- Ansvara för och fastställa en upphandlingsplan för hela kommunen. Innan fastställande ska planen skickas på remiss till sektorerna som särskilt har att beakta om E-handels beställning är aktuellt, om särskilda miljökrav ska ställas i någon specifik upphandling och om förhandling ska genomföras innan upphandling.
- Genomföra alla kommunens annonserade upphandlingar och direktupphandlingar över 100 tkr.
- Genomföra förnyade konkurrensutsättningar (FKU) över 100 tkr.
- Följa upp löpande ramavtal och inleda nya upphandlingar vid fortsatt behov.
- Arbeta med avtalsuppföljningar.
- Vara ett stöd till verksamheterna i upphandlings och inköpsfrågor.
- Bidra till att öka kunskapen om den ”goda affären”.
- Sprida information i upphandlings och inköpsfrågor.
- Ansvara för avtalskatalogen.

Upphandlingar enligt lagen om valfrihetssystem, LOV genomförs av sektor omsorg.

Utöver ovanstående uppdrag ska Verksamhet Upphandling arbeta för att stärka det lokala företagsklimatet i kommunen genom bl a ökad dialog och övriga informations- och

utbildningsinsatser. Inför upphandlingar ska som huvudregel dialog föras med leverantörer före, under och efter en upphandling.

Sektorernas ansvar:

- Ta fram ett samlat upphandlingsbehov för hela sektorn inför nästkommande år. Behovet ska lämnas till Verksamhet Upphandling av sektorchef senast den 30 september varje år. Mall för upphandlingsbehov finns på INES.
- Meddela behov som uppstår och som ej finns med i upphandlingsplanen till Verksamhet Upphandling. upphandling@osthammar.se Behovet meddelas av sektorchef alternativt verksamhetschef efter delegation av sektorchef.
- Beställning ska göras i god tid. Tid för upphandling kan variera allt från 3-12 månader beroende på typ av upphandling, varför rekommendationen är att kontakt ska tas med Verksamhet Upphandling så snart ett behov uppstår för att gemensamt komma överens om när upphandlingen ska påbörjas.
- Medverka med sakkunnig/referensperson i upphandlingar. Referenspersonen ska avsätta tid för upphandlingen och har bl a ansvar för att utforma kravspecifikationen och stå för sakkunskap kring den vara, tjänst eller entreprenad som ska upphandlas
- Göra egna beställningar/avrop från befintliga avtal och direktupphandlingar under 100 000 kr. Kommunens internutbildning ”certifierad beställare och utbildning i direktupphandling ska ha genomgått av den som genomför beställningar/avrop och direktupphandlingar.

Anskaffningsbeslut

Sektorchef fattar beslut om anskaffning inom respektive sektors verksamhetsområde upp till 800.000 kronor. För upphandlingar över 800.000 kronor fattar styrelse/nämnd beslut om anskaffning inom respektive verksamhetsområde.

Vid ramavtals upphandlingar oavsett belopp fattar Verksamhetschef Upphandling samtliga beslut.

Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut i upphandlingar fattas i enlighet med delegationsordning för kommunstyrelsen.

Avtalstecknande vid verksamhetsspecifikt kontrakt och ramavtal

Verksamhetsspecifikt kontrakt

Upphandlingar >800 - Nämnd

Upphandlingar <800 – Sektorchef alternativt Verksamhetschef och Enhetschef för respektive verksamhet beroende på var budgeterade medel finns och med koppling till attesträtt.

Ramavtal

Upphandlingar oavsett belopp – Verksamhetschef Upphandling

Avtalstrohet

Kommunens anställda är skyldiga att känna till och använda gällande avtal för att säkerställa hög avtalstrohet. Direktupphandling får inte göras på sådant som redan omfattas av existerande avtal. Varje chef ansvarar för att ingångna avtal följs och att avrop/beställningar görs i enlighet med kommunens rutiner. Verksamhet Upphandling ska löpande ta fram uppgifter gällande leverantörstrohet och påtala eventuella brister och identifiera vad det kan bero på och informera direkt till ansvarig sektorchef och verksamhetschef. Information lämnas kontinuerligt till kommunstyrelsens arbetsutskott och kommunstyrelsen.

Ansvarig för och ägande av avtal

Avtalsansvarig

Upphandlare är avtalsansvarig och ansvarar för framtagandet och utformandet av avtalet.

Avtalsägare

Avtalsägare är den chef vars verksamhet är den primära användaren av avtalet.

Riktlinjer för Direktupphandlingar

Direktupphandlingar är mindre formbundna än övriga upphandlingsformer, men ska i likhet med dessa genomföras i enlighet med de fem grundläggande principerna i enlighet med lagen om offentlig upphandling, LOU.

En direktupphandling får genomföras när samtliga tre punkter är uppfyllda:

1. Det saknas avtal för det som ska köpas (kontrolleras i Östhammars kommuns avtalskatalog)
2. Det totala kontraktsvärdet dvs värdet för det som ska upphandlas understiger direktupphandlingsgränsen under ett kalenderår enligt 19 kap. 7 § LOU, 19 kap. 7 § LUF och 15 kap. 6 § LUK.
3. 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.

Utöver huvudregeln är det även tillåtet att direktupphandla när:

- den upphandlande myndigheten eller enheten har genomfört ett öppet eller selektivt förfarande men inte fått in några lämpliga anbudsansökningar eller anbud,
- den upphandlande myndigheten eller enheten har genomfört ett öppet eller selektivt förfarande men anbuderna är ogiltiga eller inte acceptabla samt vid synnerliga skäl.

Med synnerliga skäl avses synnerlig brådska p g a oförutsedda omständigheter (tex eldsvåda eller översvämning) som inte kunnat förutses av den upphandlande myndigheten.

Vem har rätt att direktupphandla?

För att få göra en direktupphandling i Östhammars kommun krävs att personen har fått ett bemyndigande från attestberättigad chef. Personen i fråga ska också ha genomgått internutbildningen i direkt upphandling.

En upphandling får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränserna för direktupphandling. Det innebär att direktupphandlingar av samma slag räknas samman.

Genomförande av direktupphandling

Attesterande chef beslutar att ett inköp ska ske genom direktupphandling. Beslutet förutsätter att det kontrollerats att ramavtal saknas i avtalskatalogen och det förmodade värdet av hela inköpet understiger direktupphandlingsgränsen.

Avtalsvärde upp till 10 000 kronor

Om direktupphandlingens värde är lägre än 10 000 kronor väljer den som upphandlar själv (delegaten)

- Hur inköpet ska konkurrensutsättas, kontakta en eller flera leverantörer
- Om direktupphandlingen ska genomföras skriftligt eller muntligt och hur det ska gå till
- Om avtal ska tecknas eller inte

Avtalsvärde 10 001 kronor – 100 000 kronor

Vid direktupphandling med avtalsvärden från 10 001 kronor

1. Ska minst tre leverantörer skriftligen eller muntligen bjudas in att lämna anbud. Undantag från regeln ska motiveras skriftligen. Formulera behovet i ett upphandlingsunderlag eller på blanketten "Direktupphandling". I underlaget ska även framgå villkor för hur anbudet ska lämnas d v s sista dag för frågor, sista dag för lämnande av anbud, utvärderingsmodell m.m.
2. Ska inkomna anbud öppnas och skriftligen sammanställas, utvärderas och motivera val av vinnande anbud på blanketten "Direktupphandling". Öppnande av anbud görs av två personer som har delegation på att öppna anbud.
3. Ska vinnande leverantör kontrolleras avseende registrering av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, innehav av F-skatt samt om eventuella skatteskulder föreligger. Kontroll görs genom att ta kontakt med Verksamhet Ekonomi.

4. Ska attesterande chef underteckna direktupphandlingens resultat (på blanketten ”Direktupphandling”)
5. Ska samtliga anbudsgivare underrättas efter avslutad direktupphandling oavsett om de fått uppdraget eller inte.
6. Ska skriftlig beställning skickas till antagen leverantör och skriftligt avtal tecknas då det är lämpligt. Avtal tecknas alltid vid tjänsteköp. Skriftligt avtal skickas till Verksamhet Upphandling som tillser att det läggs in i avtalskatalogen.
7. Ska direktupphandlingen med tillhörande handlingar såsom anbudsfrågan, anbud, tilldelningsbeslut och avtal sparas och/eller diarieföras. Direktupphandlingsblanketten ska biläggas fakturan.

Tänk på att alla leverantörer ska få samma information och samma villkor för att kunna lämna sina anbud. Om en fråga ställs av en leverantör och svar lämnas ska de andra leverantörerna delges samma information.

Instruktioner och mallar rörande direktupphandling finns på kommunens intranät.

Avtalsvärde över 100 000 kronor

- Om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kronor ska kontakt med Verksamhet Upphandling tas.
- Direktupphandlingar över 100 000 kan genomföras på sektornivå efter bemyndigande från Verksamhetschef Upphandling.
- Annonsering av direktupphandlingen ska övervägas.

Sekretess

Absolut sekretess gäller som huvudregel fram till dess att den upphandlande myndigheten eller enheten har fattat beslut om att tilldela kontraktet till en leverantör eller att avbryta upphandlingen. Det betyder att den upphandlande myndigheten inte får lämna ut några uppgifter om anbuderna under själva upphandlingsprocessen till någon annan än den som lämnat uppgiften.

När tilldelningsbeslutet har fattats är huvudregeln att anbud, protokoll och beslut i upphandlingen blir offentliga. Bara i de särskilda situationer som framgår av offentlighets- och sekretesslagen får den upphandlande myndigheten fortsätta att sekretessbelägga uppgifterna.

Relaterade dokument

- Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU
 - Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, LUF
 - Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet, LUF
 - Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner, LUK
 - Lagen (2008:962) om valfrihetssystem, LOV
 - Östhammars kommuns inköps- och upphandlingspolicy
 - Östhammars kommuns policy och riktlinjer mot mutor, jäv och korruption
-