

# Riktlinje

## för Upphandling samt direktupphandling i Östhammars kommun

Antaget av	Kommunstyrelsen
Antaget	2021-08-31 § 213
Ersätter tidigare version	KS 2021-04-13 § 95 och Riktlinjer KS-2017-7
Gäller för	Samtliga verksamheter i kommunen och nämnder
Dokumentansvarig	Upphandlingschef

## Omfattning

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.

### 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.

### Upphandlare

Upphandlingar och avrop genom förnyade konkurrensutsättningar (FKU) över 100 tkr utförs av Verksamhet Upphandling.

### Certifierad beställare

Avrop från befintliga ramavtal 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 att anskaffningsbeslut finns, om E-handels beställning är aktuellt, om särskilda miljökrav ska ställas i någon specifik upphandling och om förhandling enligt MBL 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 skickas till sektorerna.
- Meddela behov som uppstår och som ej finns med i upphandlingsplanen till Verksamhet Upphandling. [upphandling@osthammar.se](mailto: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 avrop från befintliga ramavtal och genomföra direktupphandlingar under 100 tkr. Kommunens internutbildning ”certifierad beställare och utbildning i direktupphandling ska ha genomgått av den som genomför avrop och direktupphandlingar.

## **Anskaffningsbeslut**

Anskaffningsbeslut är ett beslut om att en upphandling ska påbörjas av en vara, tjänst eller entreprenad.

Utgångspunkten för all anskaffning är den fastställda budgeten. Den definierar ramar för de anskaffningsbeslut som är möjliga att fatta.

Beslut fattas i enlighet med kommunens delegation. Sektorchef fattar anskaffningsbeslut inom respektive sektors verksamhetsområde upp till 800 tkr. För upphandlingar över 800 tkr fattar styrelse/nämnd anskaffningsbeslut inom respektive verksamhetsområde.

Vid ramavtalsupphandlingar oavsett belopp fattar Verksamhetschef Upphandling samtliga anskaffningsbeslut.

## **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 förbundna 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 anbudena är ogiltiga eller inte acceptabla samt vid synnerliga skäl.

Med synnerliga skäl avses synnerlig brådska på grund av 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 avseende varor med avtalsvärden från 10 001 kronor

1. Ta fram ett diarienummer.
2. Ta fram direktupphandlingsblanketten och fyll i ert behov.
3. Utse tre leverantörer som kan leverera, om tre leverantörer ej kontaktas motivera varför på direktupphandlingsblanketten.
4. Maila ekonomi@osthammar.se för kontroll av leverantörerna avseende bl a registrering av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, innehav av F-skatt samt om eventuella skatteskulder föreligger. Invänta återkoppling.
5. Kontakta (ring/maila) leverantörerna med ert behov. Begär pris på det du behöver och ange när det ska levereras och när leverantören senast ska inkomma med svar om pris.
6. Fyll i direktupphandlingsblanketten med anbudspriser.
7. Meddela (ring/maila) samtliga leverantörer som lämnat in ett pris om vem som kommer att få leverera.
8. Beställ din vara från vinnande leverantör.
9. Lämna handlingar till diariet.
10. Bifoga direktupphandlingsblanketten till 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.

Vid direktupphandlingar avseende tjänster kontakta Verksamhet Upphandling för vidare vägledning.

### Avtalsvärde över 100 000 kronor

- Om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kronor tas kontakt med Verksamhet Upphandling.
- 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 anbudena 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, LUFS
  - 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
-