



SÖDERKÖPING.SE

Riktlinjer för upphandling i Söderköpings kommun

Antagen	Oktober 2017
Reviderad	Januari 2018
Giltighetstid	Tills annat beslut fattas
Uppföljningsdatum	Senast 2018-12-31
Ansvarig handläggare	Ekonomichef
Uppföljningsansvar	Ekonomichef



Innehåll

1. Inledning och målsättning	3
2. Offentlig upphandling	3
2.1 Grundläggande principer för all offentlig upphandling	3
3. Organisation	4
3.1 Upphandlingsplan	5
3.2 Ansvar för genomförande av en upphandling	5
4. Samverkan	6
5. Mutor och jäv	6
6. Krav på leverantör	7
6.1 Etiska och sociala hänsynstaganden	7
6.2 Miljökrav	7
7. Hänsyn till övriga styrdokument	7
8. Upphandling- och inköpsprocessen	7
8.1 Befintliga avtal	7
8.2 Beloppsgränser	8
8.3 Hur beräknas värdet av inköpet	8
8.4 Val av upphandlingsförfarande	9
8.5 Upphandling av tjänster	10
8.6 Inköp eller upphandling	11
8.7 Processbeskrivningar	12
8.7.1 Inköp då ramavtal finns.....	12
8.7.2 Direktupphandling.....	12
9. Sekretess	15
10. Dokumentation	16
11. Blanketter	16



1. INLEDNING OCH MÅLSÄTTNING

Detta dokument innehåller riktlinjer för hur inköp och upphandlingar ska hanteras i Söderköpings kommun. Kommunfullmäktige beslutade 30 september 2015, § 101 om ett upphandlingsprogram för kommunen. I programmet står det att kommunen ska verka för att få bättre kvalitet i upphandlingar och kontroll över uppföljning av såväl avtal som inköp. Det står även att kommunens inköpsrutiner behöver förbättras och kommuniceras. Riktlinjerna är ett komplement till programmet och beskriver mer detaljerat hur inköps- och upphandlingsarbetet ska fungera i kommunen. Riktlinjerna ska också bidra till att den målsättning som programmet anger ska uppnås.

All personal som arbetar med beställningar, inköp och upphandlingar ska känna till och praktiskt tillämpa dessa riktlinjer.

I Sverige regleras den offentliga upphandlingen i huvudsak av lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), vilka i huvudsak bygger på EU-direktiv. Med anledning av EU:s nya koncessionsdirektiv har det införts en helt ny lag för upphandling av bygg- och tjänstekoncessioner (LUK). Förenklat kan man säga att en koncession innebär att leverantören får i uppdrag av den upphandlande myndigheten att utföra tjänster åt någon annan, som också är den som betalar leverantören.

Dessa riktlinjer kommer främst att behandla områden som påverkas av LOU.

Ytterligare lagstiftning som är tillämplig i samband med upphandling är bl.a.

- konkurrenslagen
- köplagen
- avtalslagen
- förvaltningslagen
- lag om offentlighet och sekretess

2. OFFENTLIG UPPHANDLING

Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet (kommunen) för att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader. Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer för att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod.

Upphandlingsreglerna bestämmer inte **vad** som ska köpas, men talar om **hur** något ska köpas. Ett viktigt syfte med det omfattande regelverk som styr offentlig upphandling är att leverantörer ska tillförsäkras en rättvis och objektiv behandling i samband med upphandling.

2.1 GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER FÖR ALL OFFENTLIG UPPHANDLING

LOU:s grundläggande principer som styr all upphandling, oavsett förfarande är fem stycken. Principerna gäller även den enklaste formen av upphandling, direktupphandling.



Likabehandlingsprincipen

Alla anbudsgivare ska behandlas lika. Inget ovidkommande samröre får förekomma med anbudsgivare under tiden för upphandlingen. Information som ges utöver vad som framgår i förfrågningsunderlaget, t.ex. svar på frågor, ska meddelas samtliga anbudsgivare samtidigt.

Principen om icke diskriminering

Det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer på grund av nationalitet. Den upphandlande enheten får inte heller ge ett lokalt företag företräde på grund av dess geografiska läge.

Principen om transparens

Upphandlingen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet. För att alla anbudsgivare ska ha samma förutsättningar för anbudsgivning måste förfrågningsunderlaget vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas.

Principen om ömsesidigt erkännande

Den innebär bl.a. att intyg och certifikat som utfärdats av en behörig myndighet i ett EU-land även måste godtas av de övriga medlemsländerna.

Proportionalitetsprincipen

Principen innebär att förfrågningsunderlaget endast får innehålla krav som är nödvändiga för den aktuella upphandlingen.

3. ORGANISATION

Söderköpings kommun är en stor organisation med ett decentraliserat upphandlingsansvar, vilket innebär att upphandlingsverksamhet av varierande omfattning och komplexitet förekommer i hela organisationen. Det decentraliserade ansvaret förutsätter att ett tydligt och känt regelverk finns som komplement till lagstiftningen samt att tillräcklig kunskap om detta och kännedom om ingångna avtal råder. I Söderköpings kommun finns en lokal inköpsorganisation vars syfte är att skapa förutsättningar till ökad kompetens inom kommunens samtliga verksamheter och som består av ett antal roller med olika ansvarsområden.

Chef

- Ytterst ansvarig för att inköpen sköts enligt lagar och kommunens beslutade styrdokument
- Ansvarig för att rätt förutsättningar finns inom respektive organisation för att utföra uppgifterna
- Utser inköpsgruppsmedlen samt beställare/inköpare
- Ger inköpsgruppsmedlem mandat att styra inköp
- Ansvarig för att introducera nya medarbetare om kommunens upphandling- och inköpsrutiner

Inköpsgruppsmedlem

- Hålla sig uppdaterad om olika avtal inom den kategorin man fått sig tilldelad
- Vara kontaktperson för alla förvaltningar gällande den kategori man fått sig tilldelad
- Vara kontaktperson för den som ska göra inköp samt vägleda till rätt avtal
- Vara lyhörd i sin egen förvaltning och uppfatta inköpsbehov



- Delta i inköpsgruppen
- Ansvara för att förmedla beslut och information mellan inköpsgruppen och förvaltningen och vice versa

Beställare

- Hålla sig uppdaterad inom gällande regelverk och avtal inom sitt verksamhetsområde och följa dem
- Delta i utbildningar
- Göra beställningar

Upphandlingssamordnare

- Placerad på ekonomikontoret med ekonomichefen som ansvarig chef
- Ansvarar för att driva utvecklingen av kommunens inköpsfrågor och rutiner
- Leder inköpsgruppen
- Ansvarar för analys, utvärdering och uppföljning
- Utbilda kommunens chefer och beställare
- Hålla sig uppdaterad kring förändringar inom lagarna om offentlig upphandling
- Kontaktperson gentemot externa parter som t.ex. Upphandlingscenter, SKL Kommentus med flera
- Rådgivande för alla förvaltningar
- Upprättar upphandlingsplan
- I mån av tid vara ett stöd vid upphandlingar och förnyad konkurrensutsättning

Inköpsgrupp

- Är kommunens forum för inköpsfrågor
- Representanter från alla förvaltningar ingår
- Leds av inköpsamordnaren
- Länken mellan förvaltningarnas behov och upphandlingssamordnare

3.1 UPPHANDLINGSPLAN

Alla förvaltningar ska före november månads utgång årligen lämna in upphandlingsbehov för kommande år till upphandlingssamordnaren som ansvarar för att en samlad upphandlingsplan för kommunen tas fram för kommande budgetår.

3.2 ANSVAR FÖR GENOMFÖRANDE AV EN UPPHANDLING

För upphandlingar som avser hela Söderköpings kommun ansvarar ekonomikontoret för genomförandet. När det gäller upphandlingar för en specifik förvaltning/verksamhet ansvarar förvaltningen för genomförandet enligt följande grundprinciper:

- Verksamheten svarar för kraven på varan/tjänsten och upphandlingssamordnaren, utsedd person på förvaltningen eller i förekommande fall extern upphandlingskonsult ansvarar för upphandlingsprocessen och den affärsmässiga delen.
- Förvaltningen ansvarar för att starta upp upphandlingen samt arbeta fram en kravspecifikation för det som ska upphandlas.



- Upphandlingssamordnaren, utsedd person på förvaltningen eller i förkommande fall utsedd extern upphandlingskonsult ansvarar för att ta fram krav på leverantören, de kommersiella villkoren samt att upphandlingsformalia följs.
- Förvaltningen ansvarar för utvärderingen av de inkomna anbuden när det gäller kravspecifikation och att tilldelningsbeslut fattas i rätt ordning.
- Upphandlingssamordnaren, utsedd person på förvaltningen eller i förkommande fall utsedd extern upphandlingskonsult ansvarar för att utvärdera övriga delar av processen samt se till att beslutet kommuniceras med anbudsgivarna på rätt sätt.
- Slutligen ansvarar förvaltningen för att arkivera upphandlingen och förvaltningen ansvarar för att avtal läggs in i avtalsdatabasen.

Notering: Om det är upphandlingssamordnaren, utsedd person på förvaltningen eller extern upphandlingskonsult framgår av upprättad upphandlingsplan.

4. SAMVERKAN

Söderköpings kommun har tillsammans med några andra kommuner i Östergötland avtal med Upphandlingscenter, som är en del av Kommunalförbundet Fjärde storstadsregionen. Söderköping och de andra kommunerna har i detta samarbete möjlighet att vara med på upphandlingar som Linköping och Norrköping gör.

Söderköping har också möjlighet att avropa ramavtal som inköpscentralen SKL Kommentus upphandlar och kommunen kan också vara med på upphandlingar som t.ex. Region Östergötland eller Kammarkollegiet gör.

Söderköpings kommun ska i första hand använda sig av samverkansmöjligheter framför att göra egna upphandlingar.

5. MUTOR OCH JÄV

Det är förbjudet att ta emot eller ge en förmån som förknippas med att mottagaren i sin tjänsteutövning ska handla på ett visst sätt. Detta gäller även om risken att man låter sig påverkas är liten.

Med **muta** menas belöning, förmån eller gåva. Den kan bestå av kontanter, men det kan också vara fråga om varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag.

Någon nedre beloppsgräns för vad som är att betrakta som muta finns inte. Detta innebär att även gåvor till låga värden, såsom 100 kronor, kan betraktas som muta.

Med **jäv** menas när en anställd eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Kommunen har beslutat om ”Riktlinjer för representation och gåvor” som är tillämpliga även vid upphandlingar. Ytterligare information finns i skriften ”Om mutor och jäv – vägledning för anställda inom kommuner, landsting och regioner” som finns på SKL:s webbplats.



6. KRAV PÅ LEVERANTÖR

När inköp görs från en ny leverantör ska kontroll ske så att leverantören har en aktuell F-skattsedel, momsregistreringsnummer och att denne inte har förfallna skulder för skatt och sociala avgifter. Annonserade upphandlingar kontrolleras automatiskt. Vid direktupphandling under 100 000 kr är det respektive förvaltning som ansvarar för att erforderliga kontroller genomförs.

Kommunen ska också fortlöpande göra kontroller av avtalsparter rörande inbetalningar av skatter, sociala avgifter och F-skattbevis. Syftet är att förebygga ekonomisk brottslighet och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens. Ansvaret för denna kontroll har ekonomikontoret.

6.1 ETISKA OCH SOCIALA HÄNSYNSTAGANDEN

Kommunen ska där så är tillämpligt ställa krav på att leverantörer och avtalspartner ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Dessa krav kommer i förekommande fall i första hand att formuleras som särskilda kontraktsvillkor och därmed kommer kraven följas upp under avtalstiden. Vägledning för krav som kan ställas på produkter och tjänster som levereras till Söderköpings kommun är att de ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna
- FN:s konvention om barns rättigheter, artikel 32
- ILO:s kärnkonventioner nr 29 och 105 – tvångsarbete
- ILO:s kärnkonventioner nr 87 och 98 – föreningsfrihet och organisationsrätt
- ILO:s kärnkonventioner nr 100 och 111 – diskriminering
- ILO:s kärnkonventioner nr 138 och 182 – barnarbete

6.2 MILJÖKRAV

Söderköpings kommun ska ställa miljökrav där så är tillämpligt. Vägledning för vilka krav som kan ställas finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats.

7. HÄNSYN TILL ÖVRIGA STYRDOKUMENT

I kommunen finns ett antal styrande dokument för olika verksamheter. Vid all upphandling ska Söderköpings kommuns övriga styrdokument vägas in i tillämpliga delar.

8. UPPHANDLINGS- OCH INKÖSPROCESSEN

För att förstå hela processen och vilka val som måste göras följer här en övergripande beskrivning av de regler som gäller och hur olika begrepp används.

8.1 BEFINTLIGA AVTAL

Vid alla typer av inköp, oavsett vara/tjänst eller värde, gäller att en kontroll ska göras om det finns ett gällande avtal som kan utnyttjas. Kommunens ramavtal finns på www.e-avrop.com/soderkoping. Där ska alla avtal som kommunen ingår finnas oavsett vem som ingått avtalet. Genom att samla alla avtal på ett ställe är det lättare för de som gör inköpen/avropen att göra rätt. Förvaltningarna är ansvariga för att tillse att avtalen läggs in i avtalsdatabasen.



Befintliga avtal ska alltid utnyttjas. Avsteg från denna regel är ett avtalsbrott och kan i förlängningen innebära att ett skadeståndskrav ställs på kommunen.

8.2 BELOPPSGRÄNSER

Beloppsgränserna inom upphandlingsområdet utgår från EU-direktiv och är föremål för förändring vartannat år.

Det som skiljer upphandlingar över respektive under det så kallade **tröskelvärdet** är att en upphandling under tröskelvärdet har färre formkrav och är mindre komplicerad än en upphandling över tröskelvärdet.

Tröskelvärdet för kommuner är från och med 1 januari 2018:

- 2 096 097 kronor för varor och tjänster
- 52 620 561 kronor för byggentreprenader
- 7 113 450 kronor för sociala och andra särskilda tjänster

För upphandlingar gäller olika regler beroende på det samlade värdet av upphandlade varor och tjänster:

0-100 000 kronor	Direktupphandling utan särskilda krav	Se avsnitt 8.7.2.1 sid. 11
100 000 kronor – 586 907 kronor*	Direktupphandling med särskilda krav	Se avsnitt 8.7.2.2 sid. 12
586 907 kronor* upp till tröskelvärdet	Upphandling enligt särskilda ordning	Se avsnitt 8.7.2.3 sid. 12

* *Nuvarande beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU, motsvarar 28 procent av tröskelvärdet*

Dessa riktlinjer behandlar endast upphandlingar **under** gällande tröskelvärde.

8.3 HUR BERÄKNAS VÄRDET AV INKÖPET

För att beräkna värdet på det som ska köpas in måste man veta om det är en fråga om engångsinköp eller om det är ett återkommande behov som man har inom kommunen. Om det är ett engångsinköp summerar man enbart det som ska köpas in och är det under direktupphandlingsgränsen (f.n. 586 907 kr) följer man reglerna för direktupphandling.

Om det är ett återkommande behov av varor eller tjänster som ska köpas in ska värdet för hela behovet beräknas. Det innebär att hela avtalets löptid ska räknas med, även om det är längre än ett år. Om värdet understiger direktupphandlingsgränsen följer man dessa regler.

Observera att det är det sammantagna beloppet för **hela kommunen** som måste vägas in vid bedömningen om vilken upphandlingsform som ska användas. En upphandling får inte delas in i flera mindre upphandlingar i syfte att komma under direktupphandlingsgränsen. Det är inte förbjudet att rent praktiskt dela upp en planerad upphandling i flera olika avtal, men värdet av alla delavtal måste räknas samman för att avgöra om direktupphandling är tillåten eller inte. Om värdet av alla delavtal sammantaget överstiger beloppsgränsen för direktupphandling måste alla delavtal upphandlas enligt särskild ordning.



8.4 VAL AV UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

En upphandlande myndighet som ska genomföra en offentlig upphandling ska välja ett förfarande för upphandlingen. Valet av förfarande styr bland annat i vilka steg upphandlingen ska genomföras, vilka tidsfrister som gäller och om myndigheten får förhandla med anbudsgivarna eller inte.

Vilka förfaranden som den upphandlande myndigheten får välja bland beror på avtalets värde samt, om det är fråga om en tjänst, vilken typ av tjänst som ska upphandlas. När den upphandlande myndigheten ska fastställa vilket förfarande som ska användas bör det övervägas vilket av de möjliga förfarandena som ger bästa resultat med hänsyn till verksamhetens behov. Upphandlingsprocessen ser olika ut beroende på vilket förfarande myndigheten väljer.

Reglerna om de olika förfarandena skiljer sig åt mellan de olika upphandlingslagarna, särskilt i LUK som inte innehåller samma tydliga uppdelning mellan olika förfaranden. LUK innehåller istället några få grundläggande regler om hur förfarandet vid tilldelning av koncessioner ska gå till.



8.5 UPPHANDLING AV TJÄNSTER

De tjänster som omfattas av upphandlingsreglerna delas upp i två kategorier: tjänster som omfattas av direktivens förfaranderegler samt sådana sociala och andra särskilda tjänster som omfattas av ett enklare system.

Tjänster delades tidigare upp i A-tjänster, som omfattas av EU:s upphandlingsregler, och B-tjänster, som lite förenklat bara omfattades av våra nationella upphandlingsregler. De tjänster som enligt tidigare regler var B-tjänster och som normalt upphandlades enligt reglerna i 15 kap. LOU respektive LUF har istället i de nya reglerna delats upp i tre olika kategorier:

1. Tjänster som är undantagna från reglerna

Ett fåtal tjänster undantas i vissa fall helt från EU-direktivets och nya LOU:s tillämpnings-område. Detta gäller i huvudsak vissa juridiska tjänster och vissa tjänster inom områdena civilt försvar, räddningstjänst eller förebyggande av fara. I den mån dessa tjänster inte är undantagna hamnar de inom kategorin ”sociala tjänster och andra särskilda tjänster” som beskrivs nedan.

2. ”Sociala tjänster och andra särskilda tjänster”

Ungefär hälften av de tjänster som enligt tidigare lagstiftning är B-tjänster blir ”sociala tjänster och andra särskilda tjänster”. Här hamnar till exempel alla tjänster i kategorin ”Hälsovård och socialtjänster” och kategorin ”Hotell- och restaurangtjänster”. Upphandling av dessa tjänster ska oavsett värde huvudsakligen ske på samma sätt som tidigare B-tjänster. Tjänsterna ska upphandlas enligt 19 kap. i LOU vilket motsvarar tidigare 15 kap. LOU.

Om upphandlingen överstiger tröskelvärdet på 7 113 450 kronor ska vissa bestämmelser i de direktivstyrda delarna av nya LOU följas. Det gäller bland annat vissa regler om tekniska specifikationer och om annonsering. Det innebär exempelvis att upphandlingar över tröskelvärdet ska annonseras i EU:s gemensamma databas för annonsering av upphandlingar (Tenders Electronic Daily – ”TED”). Vid annonseringen ska ett särskilt standardformulär användas som finns i den nya annonseringsförfordningen. Annonseringen kan göras antingen genom en annons om upphandling eller genom en förhandsannons som anbudsinfordran. Även en efterannons med resultatet av upphandlingen måste publiceras.

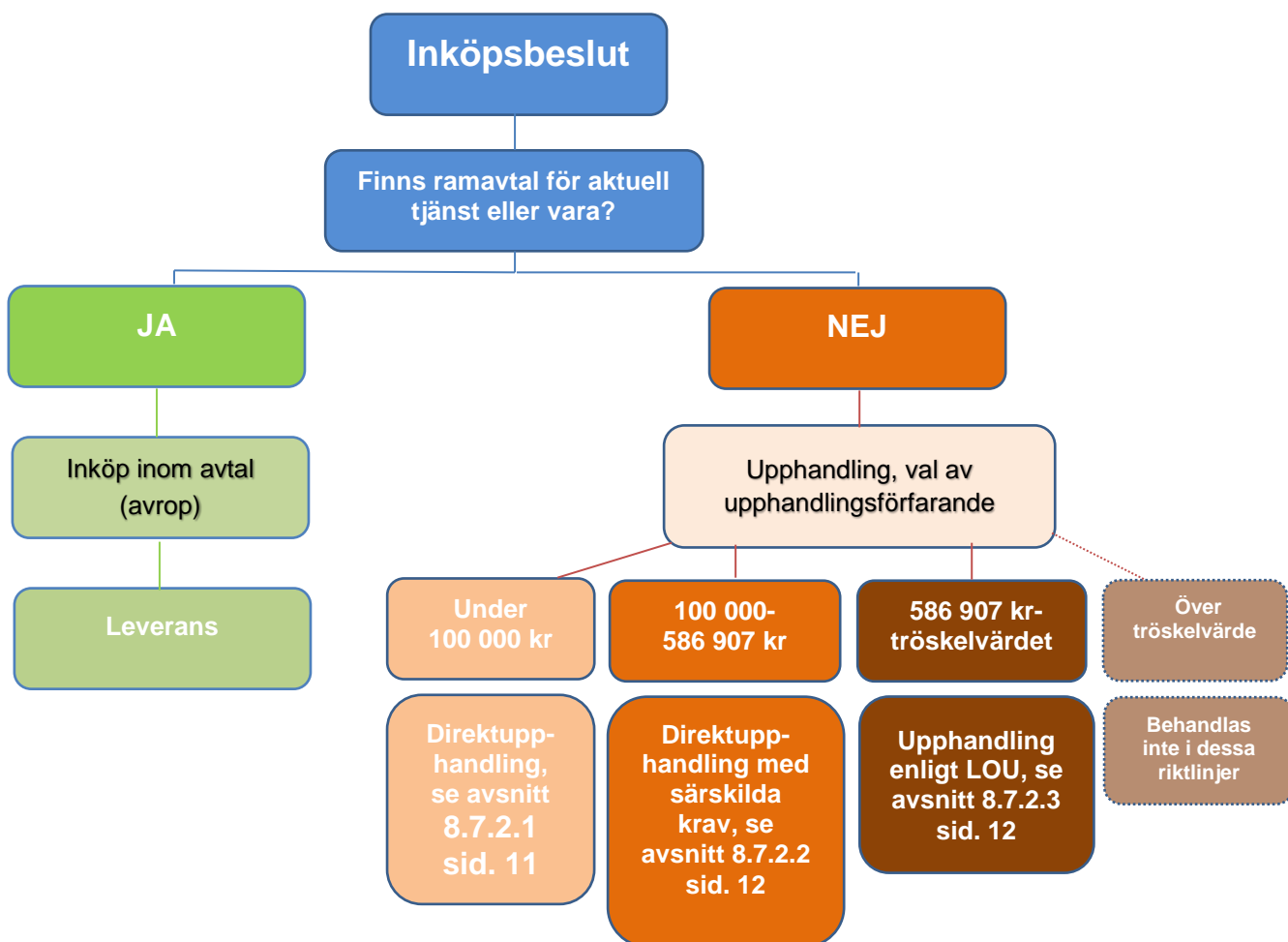
3. Tjänster som omfattas fullt ut av reglerna

För de övriga tidigare B-tjänsterna, knappt hälften, ska LOU användas fullt ut. Dessa tjänster ska alltså upphandlas med användning av samma regler som för andra tjänster som omfattas av direktivet. Dessa tjänster är huvudsakligen från kategorin ”övriga tjänster”. Exempel på tidigare B-tjänster som nu måste upphandlas på samma sätt som tidigare A-tjänster är olika typer av trädgårdsarbeten, tvättertjänster och telefonitjänster.



8.6 INKÖP ELLER UPPHANDLING

Alla inköp föregås av någon form av upphandling som antingen sker separat eller i samband med själva inköpet. Ibland används orden inköp och upphandling synonymt men de har något olika innebörd. **Upphandling** är det arbete som utförs för att få till ett avtal med en leverantör medan **inköp** är själva inköpstillfället eller när man avropar från ett befintligt avtal.



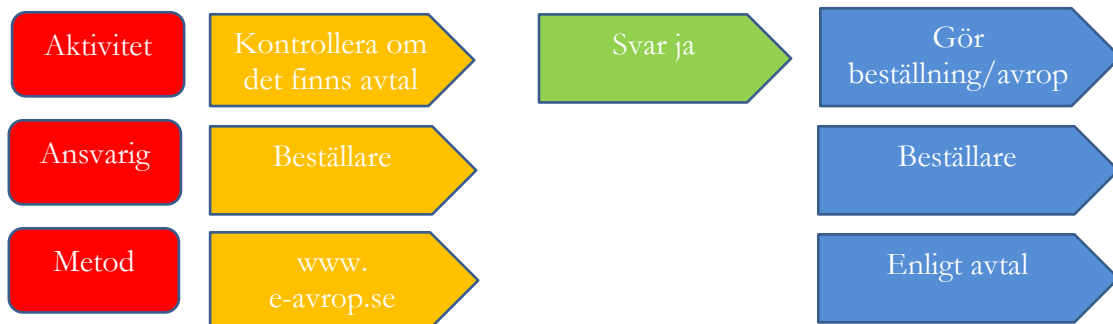


8.7 PROCESSBESKRIVNINGAR

Nedan följer processbeskrivningar hur man ska gå till väga då det finns ramavtal att avropa ifrån eller om det måste göras en upphandling.

8.7.1 INKÖP DÅ RAMAVTAL FINNS

Med ramavtal avses enligt LOU ”... ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidperiod”.



Vid avrop från ett ramavtal ska man först kontrollera att den vara/tjänst som ska avropas verkligen ingår i avtalet. Det är lika viktigt att köpa rätt sak som att göra det av rätt leverantör. Villkoren för de enskilda avropen får inte väsentligen avvika från villkoren i det ingångna ramavtalet.

Om det finns ramavtal med flera leverantörer ska avrop genomföras enligt den rangordning som finns i avtalet eller en s.k. förnyad konkurrensutsättning.

Rangordning

I ett avtal med rangordnade leverantörer måste man alltid fråga leverantör nummer 1 först. Kan inte den leverantören förse kunden med det efterfrågade går man vidare till näste leverantör i rangordningen och så vidare.

Förnyad konkurrensutsättning

I ett ramavtal kan flera leverantörer vara antagna utan inbördes ordning. Då ska **alla** leverantörer som uppfyller de krav kunden har på varan tillfrågas. Vanligtvis är det priset som avgör vilket anbud som ska antas men närmare information fås i respektive avtal.

8.7.2 DIREKTUPPHANDLING

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen, som för LOU är 586 907 kronor (gäller från 1 januari 2018), eller om det finns synnerliga skäl.

Observera att gränsvärdet baseras på **hela** Söderköpings kommun som organisation. Det är förbjudet att dela upp en upphandling i flera mindre delar för att komma under gränsvärdet.



Vid direktupphandling finns inget formellt krav på att anbud ska infördras eller att annonsering ska ske. Vid direktupphandling ska alltid konkurrensmöjligheterna utnyttjas och upphandlingen ska även i övrigt genomföras affärsmässigt och i enlighet med LOU:s grundläggande principer, se avsnitt 2.1. Detta innebär bland annat att flera leverantörer bör tillfrågas för pris- och produktjämförelse.

Synnerliga skäl

Direktupphandling på grund av synnerliga skäl får enbart tillämpas i undantagssituationer. Om synnerliga skäl föreligger får direktupphandling genomföras även över angivna beloppsgränser och **efter beslut av ansvarig nämnd**. Rådgör alltid med upphandlingssamordnare innan beslut fattas. Vid sådan direktupphandling ska upphandlingsprocessen säkras genom att följande dokumenteras:

- Angivande av synnerliga skäl
- Orsak till upphandlingen
- Ansvarig för upphandlingen
- Handläggare
- Upphandlingens uppskattade ekonomiska värde
- Vilka leverantörer som upphandlingen vänder sig till
- Beräknad tidsomfattning av upphandlingen

Genomförande av direktupphandling

Vid direktupphandling finns inte några krav på annonsering och inte heller några särskilda krav på tidsfrister. Det är tillåtet att annonsera en direktupphandling men det går också bra att välja ut en eller flera leverantörer, antingen muntligen, t.ex. vid köp över disk, eller skriftligen t.ex. genom att en uppdragsbeskrivning skickas.

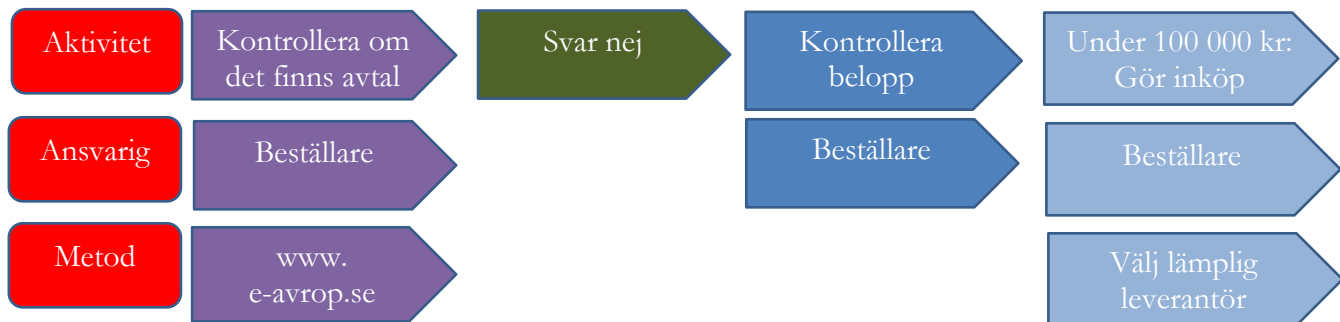
De utvalda leverantörerna, vilka bör vara minst tre till antalet, lämnar anbud, antingen skriftligt eller muntligt. Prisjämförelser bör göras för att utnyttja konkurrensen.

I Söderköpings kommun skiljer sig genomförandet av en direktupphandling åt beroende på värdet av det som ska upphandlas, se kommande avsnitt.

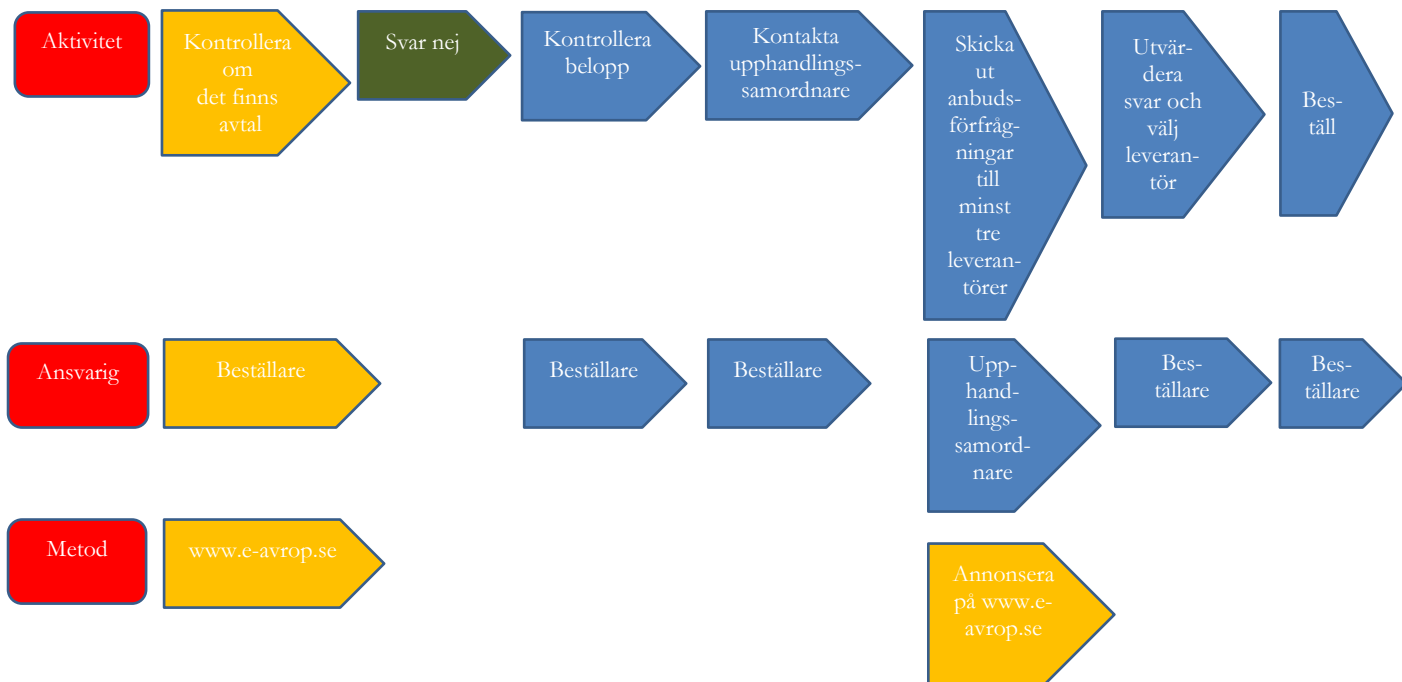


8.7.2.1 Direktupphandling då värdet är *under 100 000 kronor*

Om det inte finns avtal är det viktigt att beräkna inköpets hela värde för kommunen för att ta ställning till om det är över eller under beloppsgränserna för direktupphandling. Kommer beställaren fram till att beloppet för inköpet hamnar under 100 000 kronor kan kontakt tas med valfria leverantörer för att göra inköpet. LOU:s principer ska dock alltid följas, se avsnitt 2.1.



8.7.2.2 Direktupphandling då värdet är mellan 100 000-586 907 kronor



Kommer beställaren fram till att beloppet för inköpet är mellan 100 000 kronor och 586 907 kronor ska beställaren ta kontakt med upphandlingssamordnaren på ekonomikontoret för rådgivning. Inköp i det här intervallet kräver en konkurrensutsättning på ett mer formaliserat sätt och det är krav på dokumentation enligt LOU. Särskild mall till förfrågningsunderlaget är framtagen (se avsnitt 11 blanketter) för att vara till hjälp för beställaren som gör konkurrensutsättningen.



- Alla direktupphandlingar som har ett värde mellan 100 000 kronor och 586 907 kronor ska annonseras via e-avrop för att alla i aktuell bransch ska få möjlighet att lämna anbud
- Utvärdering görs enligt uppställda krav och företagets lämplighet för uppdraget
- Beslut, beställning/avtal ska undertecknas av behörig person som utsetts i respektive nämnd
- Efter genomförd upphandling ska blanketten om anskaffningsbeslut fyllas i och en inskannad kopia ska via mail skickas till upphandlingssamordnaren
- Anskaffningsbeslut och all övrig dokumentation i ärendet ska diarieföras och arkiveras inom respektive förvaltning

8.7.2.3 Upphandling mellan 586 907 kr och tröskelvärdet

Om beräkningen av upphandlingens totala värde understiger gällande tröskelvärdet samt om upphandling ska ske för sociala och andra särskilda tjänster ska ett förenklat förfarande (förenklad upphandling) alternativt ett urvalsförfarande genomföras enligt LOU.

Förenklat förfarande

Med förenklat förfarande avses ett förfarande där alla leverantörer har rätt att delta. Anbud begärs in genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig och den upphandlande myndigheten har rätt att förhandla med en eller flera anbudsgivare.

Urvalsförfarande

Med urvalsförfarande menas ett förfarande där alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud. Ansökningsinbjudan publiceras genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig och den upphandlande myndigheten bjuder in vissa leverantörer att lämna anbud och får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

9. SEKRETESS

I ett upphandlingsförfarande gäller strikta regler om sekretess och alla som på något sätt deltar i en upphandling ska vara medvetna om reglerna och agera i enlighet med dem.

Sekretess under pågående upphandling

I och med att upphandlingsprocessen är påbörjad så måste man vara mycket strikt och hålla diskussioner och dokument inom gruppen. Principerna om likabehandling innebär t.ex. att man inte ska ge – avsiktligt eller oavsiktligt – en särskild leverantör förhandsinformation eller annat som kan ge den leverantören fördelar över andra i upphandlingen.

Dessutom gäller under pågående upphandling upphandlingssekretess, så kallad absolut sekretess. Det innebär att samtliga handlingar i ett upphandlingsärende är hemliga under pågående upphandling fram till dess att tildelningsbeslutet fattats eller när upphandlingen avslutas på annat sätt, till exempel om den avbryts. Undantaget är upphandlingsdokumenten, som blir offentliga i samband med att de annonseras/skickas ut.



Exempel: uppgifter om vilka som har begärt ut förfrågningsunderlaget eller vilka som har kommit in med anbud är hemliga. Det är inte heller tillåtet att ange hur många anbudsansökningar eller anbud som har inkommit.

Efter att tilldelningsbeslutet har fattats blir alla handlingar i upphandlingsärendet offentliga och därmed tillgängliga för den som begär att få ut dem.

Sekretess efter avslutad upphandling

I vissa fall kan även sekretess gälla efter det att ett avtal offentliggjorts. En enskild leverantör som trätt i affärsförbindelse med Söderköpings kommun kan ha ett behov av sekretess för uppgifter som rör affärs- och driftförhållanden.

Om en anbudsgivare begär att kommunen ska sekretessbelägga uppgifter/handlingar i anbudet även efter tilldelningsbeslutet, ska detta ske skriftligen.

Om någon annan än anbudsgivaren begär ut dessa uppgifter så måste Söderköpings kommun vid detta tillfälle pröva om sekretess ska gälla för begärd information.

Söderköpings kommun kan dock aldrig garantera att en handling blir sekretessbelagd, då beslutet kan överklagas till och bli prövat av domstol. Domstolen kan således besluta om att handlingen inte ska vara sekretessbelagd.

Slutsatser

Deltagare i en upphandling bör därför tänka på att:

- inte prata med eller informera kollegor om upphandlingen
- inte prata med eller informera leverantörer om upphandlingen
- vid minsta tvekan, kontakta, rådfråga eller hänvisa till upphandlingssamordnare.

10. DOKUMENTATION

Handlingar som hört till en upphandling ska så snart som möjligt diarieföras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

11. BLANKETTER

Blanketter kopplade till dessa riktlinjer finns på intranätet.

- Mall vid direktupphandling
- Anskaffningsbeslut
- Mall för uppföljning och kontroll