

Utfärdad/ändrad	Beslut, datum, paragraf	Diariennr	Gäller fr o m
Utfärdad	KS, 2022-11-01, § 236	2022/874	2023-01-01
Ändrad	KS, 2024-11-26, § 166	2024/450	2024-12-01
Ändrad	KS, 2026-03-10	2026/174	2026-04-01

Riktlinjer för upphandling inklusive direktupphandling

Innehåll

<u>Riktlinjer för upphandling inklusive direktupphandling.....</u>	<u>1</u>
<u>Inledning.....</u>	<u>3</u>
<u>Rättslig grund</u>	<u>3</u>
<u>Grundläggande upphandlingsprinciper och mål</u>	<u>4</u>
<u>När är det dags att upphandla?.....</u>	<u>5</u>
<u>Upphandlingsprocessen.....</u>	<u>9</u>
<u>Särskilda riktlinjer avseende direktupphandling</u>	<u>13</u>
<u>Hållbarhetsprinciper</u>	<u>16</u>
<u>Vid frågor</u>	<u>18</u>
<u>Relaterade dokument.....</u>	<u>18</u>
<u>Inledning.....</u>	<u>3</u>
<u>Rättslig grund</u>	<u>3</u>
<u>Grundläggande upphandlingsprinciper och mål</u>	<u>4</u>
<u>Principernas förverkligande.....</u>	<u>4</u>
<u>När är det dags att upphandla?.....</u>	<u>5</u>
<u>Avtal.....</u>	<u>5</u>
<u>Ramavtal och avrop.....</u>	<u>6</u>
<u>Vem kan upphandla?.....</u>	<u>6</u>
<u>Upphandlingssamordnare.....</u>	<u>6</u>
<u>Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan</u>	<u>7</u>
<u>Övrig samverkan.....</u>	<u>7</u>

Upphandlingsprocessen.....	9
Förberedande.....	9
Genomförande.....	9
Uppföljning.....	10
Sekretess.....	10
Korruption och jäv.....	11
Särskilda riktlinjer avseende direktupphandling.....	12
Förutsättningar för direktupphandling.....	12
Otillåten direktupphandling.....	12
Genomförande av direktupphandling.....	13
Inköp upp till 10 000 SEK.....	13
Inköp över 10 000 SEK.....	13
LATHUND DIREKTUPPHANDLING.....	14
Hållbarhetsprinciper.....	15
Ekonomisk hållbarhet.....	15
Hållbar miljö.....	16
Hållbara sociala villkor.....	16
Vid frågor.....	17
Relaterade dokument.....	17

Inledning

Dessa riktlinjer syftar till att ge vägledning i förfaranden som rör upphandling i Ragunda kommun. Upphandling är det tillvägagångssätt offentliga myndigheter använder för att kunna göra nödvändiga inköp. ~~Detta omfattar även mindre inköp som inte skett via en regelrätt upphandling och det kallas då för direktupphandling.~~ Riktlinjerna är baserade på Ragunda kommuns upphandlings- och inköspolicy som säger att all upphandling ska ske med *affärsmässighet, samverkan, effektivitet, rättssäkerhet och hållbarhet* som ledord. Dessa övergripande riktlinjer omfattar också särskilda riktlinjer för direktupphandling.

Ett viktigt utgångsläge är att inköp alltid ska ske för kommunens bästa. Det hänger samman med kravet på god ekonomisk hushållning som anges i kommunallagen (11 kap 1 §). Kommunen kan samtidigt sätta upp mål ~~som avser med avsikt att~~ styra våra inköp i en viss riktning, exempelvis kopplat till hållbarhet, vilket gör att pris inte är den enda avgörande faktorn. För att våra mål ska uppfyllas genom de affärer vi gör behöver vi tydligt beskriva våra krav när vi upphandlar. Upphandlingsprocessen är därför viktig både för att vi ska kunna göra smarta affärer, nå våra mål och göra rätt enligt lag.

Rättslig grund

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, är den lag som oftast reglerar hur svenska myndigheter gör sina inköp. I upphandlingssammanhang brukar myndigheter delas in i statliga respektive övriga myndigheter. Kommuner ingår i kategorin övriga myndigheter.

~~Det~~Förutom LOU finns finns det även tre andra lagar på upphandlingsområdet:

- *Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)*
- *Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)*
- *Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)*

För enkelhetens skull sker hänvisningar i detta dokument till LOU, men andra lagar kan vara tillämpliga. De lagar som är mest relevanta för Ragunda kommuns del är LOU och LUF. LUF tillämpas när det handlar om exempelvis vatten, energi och fibernät. LUK kan bli aktuellt om kommunen vill ingå ett avtal med annan part om utförande av tjänst eller byggentreprenad och ersättningen omfattar rätten att nyttja resultatet. LUFS används vid inköp för militära ändamål och är sällan aktuellt för kommunal verksamhet. LOU och LUF liknar till stor del varandra. För enkelhetens skull sker därför hänvisningar i detta dokument enbart till LOU.

Grundläggande upphandlingsprinciper och mål

Enligt 4 kap 1 § i LOU ska all upphandling ske utifrån fem grundläggande principer:

1) Likabehandling

Leverantörer i lika situationer ska ges samma förutsättningar. Leverantörer i olika situationer ska ges olika förutsättningar.

2) Proportionalitet

Villkoren i en upphandling ska vara rimliga i förhållande till det som upphandlas.

3) Icke-diskriminering

Kommunen får inte ställa krav som gör det omöjligt för andra än lokala, regionala eller svenska leverantörer att uppfylla dem.

4) Öppenhet

Upphandlingsprocessen ska inte vara godtycklig. Den ska präglas av transparens och tydlig information.

5) Ömsesidigt erkännande

Intyg som utfärdats av ett annat EU-lands myndigheter ska vara giltiga även i Sverige.

Principernas förverkligande

Tillämpningen av de grundläggande principerna innebär i praktiken följande:

- *Att befintlig konkurrens utnyttjas*
- *Att anbudstiden är skäligt lång*
- *Att upphandling sker utifrån ett totalkostnadsperspektiv*
- *Uppföljning av hur leverantörer uppfyller ingångna avtal*
- *Öppen och förtroendeskapande dialog med leverantörer*
- *Objektiv och likvärdig behandling av leverantörer*
- *Att ställda krav på leverantörer och produkter är rimliga och behovsstyrda*

När är det dags att upphandla?

När det uppstår ett inköpsbehov av en vara, tjänst eller entreprenad ska kontroll alltid göras om avtal redan finns inom aktuellt område. Hög *avtalsstrohet* är en viktig faktor för att kommunen ska uppfattas som en god kund och det är endast om avtal saknas som upphandling kan genomföras.

Vilket tillvägagångssätt som ska användas styrs av upphandlingens totala värde samt fastställda *tröskelvärden*. Aktuella tröskelvärden återfinns på Upphandlingsmyndighetens hemsida.:

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser/>.

Vid beräkning av en upphandlings värde ska alltid samtliga förlängningsmöjligheter i avtalet räknas med. Belopp anges alltid exklusive mervärdesskatt.

För upphandlingar vars totala värde ligger över tröskelvärdet gäller EU:s direktiv. Dessa kallas för *direktivstyrda upphandlingar*.

För upphandlingar under tröskelvärdet och upphandlingar som omfattar vissa angivna tjänster samt direktupphandlingar gäller svensk lagstiftning och de särskilda bestämmelser som återfinns i 19 kap eller 19 a kap LOU. Dessa upphandlingar kallas för *icke-direktivstyrda upphandlingar*.

Avtal

Ett inköp innebär alltid någon form av avtal. De är oftast skriftliga, men de kan även vara muntliga. Oavsett vilket genererar ett inköp alltid en skriftlig faktura i slutänden. Uppstår frågetecken gällande fakturan är det avgörande om det ursprungliga avtalet varit tydligt eller inte. ~~Det är därför viktigt Se därför till att alltid ha dokumentation som styrker det ni kommit överens om och att inköpet skett på ett korrekt sätt. Avtalet ska också vara förankrat i dessa riktlinjer för att säkerställa att vi följer både lagstiftning och kommunens egna mål.~~

Ett avtal sluts i två led. Den som vill köpa något, *beställaren*, annonserar detta och ger *leverantörer* möjlighet att lämna *anbud*. Anbudet är en bindande offert om att sälja en produkt, en tjänst eller entreprenad till ett visst pris. Det visar också att en leverantör är beredd att ingå ett avtal. Anbudet ska innehålla information om vad avtalet omfattar.

Beställaren går igenom de anbud som inkommit och utvärderar dem utifrån de grunder som angavs i annonsen. Vinnande anbud meddelas sedan via ett *tilldelningsbeslut*. I de flesta fall följer därefter en *avtalsspärr*, en tid från det att

beställaren meddelat vem de vill tilldela ett kontrakt till dess det är möjligt att skriva avtal. Denna regel finns för att andra intressenter ska ha möjlighet att invända mot ett planerat avtal. Ett sådant invändande kallas för *överprövning*. Om ingen överprövning sker under denna tid kan parterna teckna avtal.

Ramavtal och avrop

Ett *ramavtal* innebär att en beställare bundit sig till ett avtal med en eller flera leverantörer för att tillgodose ett återkommande behov. Varje inköp är då att betrakta som ett "avtal i avtalet". I upphandlingssammanhang kallas detta för *avrop*. Detta tillvägagångssätt är vanligt och används inte minst i de upphandlingar som kommunen gör gemensamt med andra upphandlande myndigheter-aktörer. Vid inköp från ramavtal är leverantörerna ofta rangordnade. Den leverantör som står som nummer ett ska då alltid tillfrågas först. Endast om leverantör nummer ett inte kan leverera hela eller delar av det som efterfrågas får leverantör nummer två tillfrågas.

Vem kan upphandla?

Enligt upphandlingslagstiftningen ska värdet av en upphandling uppskattas till det samlade värdet för kommunens alla enheter. Detta är huvudregeln och det som också ska eftersträvas för att få bästa möjliga utfall av en upphandling. Värdet får dock uppskattas särskilt för en enhet om den ansvarar självständigt för sin upphandling (5 kap 4 § LOU). Ragunda kommuns delegationsordning anger hur kommunens enheter betraktas i detta avseende, i vilken mån de får upphandla självständigt samt till vilka belopp. Se beloppsgränser nedan.

- *Enhetschef får utifrån den budget den själv råder över självständigt ansvara för upphandlingar och avtal upp till det samlade värdet 100 000 SEK.*
- *Avdelningschef får utifrån den budget den själv råder över självständigt ansvara för upphandlingar och avtal så länge de understiger det totala värdet 700 000 SEK.*
- *För alla upphandlingar och avtal med ett totalt värde om 700 000 SEK eller mer ska ~~kommunchef~~ kommundirektör ge sitt godkännande oavsett vilken budget som belastas.*

Enligt dessa riktlinjer är det alltså möjligt att göra självständiga upphandlingar upp till nämnda nivåer. Att genomföra samordnade upphandlingar som omfattar samtliga verksamheter med liknande behov följer dock lagstiftningens huvudregel och kommunens samverkansmål. De är därför alltid att eftersträva.

Upphandlingssamordnare

Ragunda kommun har en funktion som kallas upphandlingssamordnare. Upphandlingssamordnaren har kunskap om vilka avtal som gäller och kommunens övergripande inköpsstrategier. Upphandlingssamordnaren är även verksamheternas

rådgivare i upphandlingsfrågor och kommunens kontaktperson både gentemot samverkande parter och allmänhet. Upphandlingssamordnaren kan utifrån verksamheternas kravbeskrivningar utforma, annonsera och utvärdera upphandlingar.

Upphandlingssamordnaren har utöver detta även en kontrollfunktion. I detta ingår att analysera var, hur och av vem inköp görs, att följa upp avtal, att göra utredningar och att hålla styrdokument aktuella.

Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan

Ragunda kommun samverkar med länets övriga kommuner genom *Upphandlingskontoret i Jämtlands län*. Upphandlingskontoret styrs av en gemensam nämnd för upphandlingssamverkan där alla kommuner är representerade. Östersunds kommun är värdkommun. - Gemensam upphandling ska ske inom de områden där det finns gemensamma intressen och samverkan regleras genom den gemensamma upphandlingspolicyn.

Enligt den gemensamma upphandlingspolicyn gäller:

- *Upphandlingskontoret informerar om vilka områden som kommer att upphandlas gemensamt. Detta sker utifrån dialog med samverkanskommunerna.*
- *Om någon kommun väljer att inte delta i den gemensamma upphandlingen ska upphandlingskontoret meddelas detta.*
- *Kommunstyrelsens godkännande krävs om enskild kommun avstår från deltagande i gemensam upphandling. (Enligt Ragunda kommuns delegationsordning delegeras detta beslut vidare till kommundirektören.)*
- *Genom referensgrupper, där sakkunniga ingår, ska kommunernas samlade kompetens tas till vara för att skapa så bra gemensamma avtal som möjligt.*
- *Upphandlingsunderlaget ska ges sådan utformning att eventuella kostnadsfördyringar hamnar hos den eller de kommuner som förorsakar fördyringen.*
- *I varje upphandling ska möjligheten att tillåta delanbud prövas.*
- *Kommunerna ska inte genomföra upphandlingar i egen regi där gemensamma avtal finns eller planeras.*

Upphandlingskontoret har även konsulter som mot en kostnad kan anlitas för genomförande av upphandlingar. Beställningar av dessa konsulttjänster sker i samråd med upphandlingssamordnare.

Övrig samverkan

Utöver samarbetet via den gemensamma nämnden ska Ragunda kommun också delta i gemensamma upphandlingar med andra aktörer där tydlig samverkansnytta

finns för kommunen. Detta sker oftast via *inköpscentraler*. Inköpscentralerna upphandlar större ramavtal som deras medlemmar kan använda sig av. Några exempel på stora inköpscentraler är ADDA, HBV, Sinfra och Kammarkollegiet. Vid samverkan är det viktigt att hålla koll på vilka avtal vi har och med vem så att vi inte står med olika avtal som gäller samma produkter eller tjänstersak. Beslut om att samverka vid en upphandling tas enligt fastställd delegationsordning i samråd med upphandlingssamordnare.

Upphandlingsprocessen

En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser samt kunskap om lagar och regler, både av den *upphandlande myndigheten* (beställaren) och av *anbudsgivaren* (leverantören). De grundläggande upphandlingsprinciperna som nämndes inledningsvis är alltid gällande. Detta avsnitt omfattar alla upphandlingar som inte är direktupphandlingar. Direktupphandlingar beskrivs i nästkommande avsnitt.

För att Ragunda kommun ska uppfattas som en trovärdig avtalspartner är det av största vikt att ingångna avtal används på det sätt som var tänkt vid avtalets tecknande. Upphandlingssamordnaren ansvarar för att informera om nya avtal och att göra dem lätta att komma åt. Avdelningarna ansvarar för att lagar och styrdokument följs vid inköp. Det är även deras ansvar att kontrollera vilka avtal som finns innan inköp görs.

Förberedande

När behov av upphandling konstaterats så åligger det verksamheten att i god tid initiera en upphandling. Upphandlingssamordnare ska ge processtöd men ansvarar aldrig för sakkunskapen när kraven ställs. Verksamheten ansvarar för att definiera behov och ta fram en kravspecifikation på varan eller tjänsten som ska upphandlas. *Förfrågningsunderlaget* är det dokument som styr upphandlingen och det är viktigt att underlaget är ordentligt genomarbetat. Under planeringen av upphandlingen ska därför en analys av aktuell marknad göras. Det är också viktigt att göra en uppföljningsplan för att längre fram kunna säkerställa hur avtalet motsvarar det som beställts.

Det begränsade utrymme till förhandling som finns vid de flesta typer av upphandlingar innebär att det ställs mycket höga krav på att förfrågningsunderlaget är tydligt, förutsägbart och tillräckligt omfattande. I förfrågningsunderlaget anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka krav kommunen har på vad anbudsgivaren ska uppfylla. I detta steg ska man även beakta skyldigheten att, i vissa fall, förhandla förfrågningsunderlaget med de fackliga organisationerna i enlighet med 11 § MBL gällande väsentliga förändringar i en verksamhet eller 38 § MBL om upphandling av entreprenör som ska utföra uppdrag för kommunens räkning.

Genomförande

När all nödvändig dialog har skett och behovsanalysen är klar är det dags för publicering av förfrågningsunderlaget. Enligt LOU ska detta ske via en registrerad annonsdatabas. Upphandlingssamordnare är ansvarig administratör för denna databas och hjälper till med publiceringen.

Under annonseringstiden är det viktigt att alla leverantörer behandlas lika. Eventuella frågor som inkommer ska därför alltid besvaras så alla kan se informationen. Hur detta sker ska framgå i förfrågningsunderlaget. I övrigt sker inget utbyte av information under annonseringstiden.

Vid annonseringstidens slut öppnas inkomna anbud i ett särskilt möte med minst två (2) kommunrepresentanter närvarande. Därefter sker prövning och utvärdering av anbud utifrån de krav som ställts i förfrågningsunderlaget. Kraven kan i detta läge inte ändras utan förfrågningsunderlaget gäller utan undantag. Alla anbud som kommit in i rätt tid ska behandlas. Vinnande anbud offentliggörs via ett tilldelningsbeslut som går ut till alla anbudsgivare i upphandlingen. I samband med detta upphör den absoluta sekretessen och tiden för avtalsspärr träder i kraft. Om beslutet inte överprövas under denna tid kan avtal tecknas.

Uppföljning

De produkter eller tjänster som Ragunda kommun använder ska uppfylla de villkor och kvalitetskrav som ställts i upphandlingen. Ansaret för uppföljning fördelas enligt nedan. Avtal ska därför följas upp enligt den uppföljningsplan som upprättats för avtalet.

- Upphandlingssamordnaren ansvarar för att följa upp de krav som ställts på leverantörer.

- Beställande verksamhet Ardelningen ansvarar för att följa upp att föremålet för upphandlingen uppfyller ställda krav. Vid tveksamheter kan kontakt tas direkt med leverantör eller med hjälp av upphandlingssamordnaren. det som upphandlas enligt upphandlingens kravspecifikation. Eventuella muntliga överenskommelser ska kompletteras med en skriftlig order eller egna noteringar som stöd om problem med leveransen skulle uppstå eller om upphandlingsförfarandet skulle komma att granskas.

- Upphandlingssamordnaren ansvarar för uppföljning av avtalsmässiga villkor att regelbundet genomföra stickprovskontroller på ingångna avtal för att säkerställa avtalsefterlevnad. Uppföljning sker genom kontakt både med beställande verksamhet och leverantören. Utöver sådant som framkommer vid denna kontakt görs även:

- Kontroll av leverantörens ekonomiska ställning och styrelse för att minska risken för att kommunen blir drabbad på grund av leverantörers obestånd eller utsatt för välfärdsbrottslighet.
- Kontroll av inköpsstatistik baserat på tillgängliga parametrar i kommunens ekonomisystem för att mäta exempelvis avtalstrohet.
- Stickprovskontroller på fakturor kopplade till avtalsområdet för att säkerställa avtalstrohet.
- Stickprovskontroller på fakturor kopplade till avtalet för att säkerställa korrekt prissättning.
- Kontroller av avropade volymer för att säkerställa att inköp inte görs utöver vad som är tillåtet enligt avtal.

• Uppföljning sker vid behov och senast i samband med att halva avtalstiden löpt ut. Uppföljningsrapport ~~kring avtalsefterlevnad~~ ges av upphandlingssamordnaren till ledningsgruppen i samband med upphandlingsmöten.

Betalningskontroll

Utöver uppföljning av ingångna avtal är det också viktigt att göra kontroller i den löpande betalningsprocessen. Detta innefattar att:

- *Fakturahandläggaren kontaktar upphandlingssamordnaren i samband med att en ny leverantör läggs upp i fakturasystemet. Detta för att säkerställa att fakturering föregåtts av en godkänd upphandlingsprocess. Vid oklarheter kontaktar upphandlingssamordnaren beställande verksamhet för vidare kontroll.*
- *Fakturahandläggaren kontaktar upphandlingssamordnaren i samband med att kontrollsystemet ger varningsindikation på någon av kommunens leverantörer. Detta för att minska risken för att kommunen blir drabbad på grund av leverantörers obestånd eller utsatt för välfärdsbrottslighet.*

Sekretess

Vid alla upphandlingsförfaranden gäller absolut sekretess. Absolut sekretess råder på förfrågningsmaterialet fram till dess att annonsen publicerats. När sista anbudsdag passerats träder sekretessen i kraft igen. Den absoluta sekretessen innebär bland annat att exempelvis uppgifter om hur många och vilka som lämnat anbud inte i något fall får lämnas ut förrän upphandlingen avslutats via ett tilldelningsbeslut. Samtliga deltagare i en upphandling ska ha kännedom om sekretessreglerna. Upphandlingssamordnaren eller den person från verksamheten som leder upphandlingsförfarandet ansvarar för att informera om dessa regler när upphandlingen inleds.

Korruption och jäv

Korruption kan innebära både att en befattningshavare påverkas utifrån och att en befattningshavare agerar själv utifrån sina privata intressen. Att utnyttja sin ställning för att nå privata intressen kan ske exempelvis genom mutbrott och jäv. Det kan finnas risk för att en deltagare i en upphandling har ett sådant intresse i ärendet att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. All personal som kommer i kontakt med upphandling och inköp ska vara insatt i gällande riktlinjer mot korruption. Den mest överhängande risken är att en deltagare är jävig. Därför är det viktigt att jävriskena uppmärksammas särskilt. Detta sker genom att upphandlings-samordnaren eller den person från verksamheten som leder upphandlings-förfarandet går igenom följande punkter med deltagarna:

- *Har du, nu eller under de senaste fem åren, haft någon fastare anknytning till företag eller intressenter som har koppling till upphandlingsföremålet?* Detta kan vara tillämpligt om du utfört styrelseuppdrag, varit anställd eller konsult åt ett företag, om du varit deltagare i en branschorganisation, haft egen verksamhet som rör uppdraget eller innehar ett patent som rör uppdraget.
- *Har du, nu eller under de senaste fem åren, haft något uppdrag för företag eller intressent som har koppling till upphandlingsföremålet?* Detta kan vara tillämpligt om du medverkat i marknadsföring eller produktutveckling, agerat rådgivare åt företag eller utfört någon annan typ av uppdrag åt företag eller intressent (även ideella organisationer).
- *Har du någon annan typ av anknytning till företag som är kopplade till upphandlingsföremålet?* Detta kan exempelvis vara om du är släkt med eller har annan nära relation till person i företag eller innehar aktier eller lån i företag.

Att någon svarar ”ja” på någon av ovanstående frågor innebär inte automatiskt att jäv föreligger. En bedömning behöver göras i varje enskilt fall och närmaste chef behöver vara involverad. Att föra en öppen diskussion kring vad som kan anses vara jäv är i sig en viktig del i det förbyggande arbetet.

Särskilda riktlinjer avseende direktupphandling

Direktupphandling innebär lite förenklat ett inköp utan omfattande prövning, lite som vi oftast förväntar oss att ett inköp går till i allmänhet; du hittar en produkt som passar ditt behov och du köper den. Enligt LOU är direktupphandling bara tillämplbart i vissa fall. De grundläggande principerna i lagstiftningen som nämndes inledningsvis ska alltid beaktas. Detta gäller vid all upphandling, även direktupphandling.

Förutsättningar för direktupphandling

En direktupphandling kan enligt 19 a kap. 2-6 §§ LOU användas i följande situationer:

1. *Om upphandlingens värde inte överstiger 700 000 kronor.*
2. *Om det vid en upphandling inte inkommit några lämpliga eller giltiga anbud.*
3. *Vid synnerlig brådska som beror på omständigheter som varken beror på eller kunnat förutses av verksamheten.*
4. *I den händelse en upphandling blivit överprövad men där omgående inköp är nödvändiga för att tillgodose ett angeläget behov.*
5. *om det finns synnerliga skäl eller om förhållandena motsvarar de som anges i LOU, 6 kap. 14 § eller 17-19 §§.*

Direktupphandling får inte ske på områden där vi redan har befintliga avtal.

Otillåten direktupphandling

Hanteras LOU:s regelverk på ett felaktigt sätt kan en direktupphandling klassificeras som otillåten. Följden kan vid en rättslig prövning bli att avtalet förklaras ogiltigt och även att kommunen tvingas att betala en upphandlingsskadeavgift. Lagstiftningen anger också att en upphandling inte får delas upp i syfte att komma under tröskelvärde för direktupphandling (5 kap 7 a § LOU).

En direktupphandling som görs för att ordinarie upphandling inte genererat några godtagbara anbud ska betraktas som en ny separat upphandling, dock med skillnaden att inga väsentliga villkorförändringar får göras i jämförelse med den ursprungliga upphandlingen.

Att åberopa synnerlig brådska är godtagbart i ytterst få fall. Då handlar ett främst om förändringar som inte kunnat förutses inträffa. Att ett behov uppdragats på grund av exempelvis personalbrist eller tjänstemannamiss är inte ett sådant godtagbart skäl.

Genomförande av direktupphandling

Vem som har rätt att genomföra en upphandling framgår av delegationsordningen och den information som anges i avsnittet *Vem kan upphandla?*. Upphandlingar ska i första hand ske samordnade och flera parallella avtal som avser samma produkt eller tjänst är inte tillåtna. Kontakta upphandlingssamordnare om du är osäker. Genom noggrann dokumentation förbättras förutsättningarna för helhetssyn och god samordning av avtal.

Sekretessbestämmelserna gäller även direktupphandlingar.

Inköp upp till 10 000 SEK

Inköp bör alltid ske med någon form av prisjämförelse. För inköp upp till 10 000 SEK ställs dock inga krav på särskilt förfarande eller dokumentation. Muntliga avtal kan ibland kännas smidiga i stunden, men kom ihåg att de är svåra att hänvisa till om tveksamheter uppstår.

Inköp över 10 000 SEK

För inköp över 10 000 SEK är huvudregeln att minst tre (3) lämpliga leverantörer tillfrågas skriftligen. Om färre leverantörer än tre tillfrågas ska ett sådant avsteg från huvudregeln motiveras. Förfrågan kan ske via mailförfrågan till tänkbara leverantörer alternativt via annonsering i annonsdatabas eller på kommunens hemsida. En kombination av riktad förfrågan och annonsering är också möjlig.

Dokumentationen ska vara tillräcklig för att kunna styrka beslut under upphandlingens samtliga skeden, framför allt:

- *Vad som upphandlats och eventuell avtalstid*
- *Val av upphandlingsmetod*
- *Hur förfrågan gick ut och hur många svar som kom in*
- *Skriftlig kommunikation med leverantörer*
- *Om andra kriterier än pris använts, exempelvis erfarenhet, kvalitet, miljönytta m.m.*

Dokumentera även muntlig kommunikation, exempelvis via egna tjänsteanteckningar. Alla ingångna avtal på 10 000 SEK eller mer ska diarieföras. Kontakta upphandlingssamordnare om du har frågor eller behöver hjälp med annonsering eller diarieföring.

LATHUND DIREKTUPPHANDLING	
Upp till 10 000 SEK	10 001 – 699 999 SEK
<p>En eller flera leverantörer tillfrågas.</p> <p>Erbjuden vara/tjänst och pris bedöms vara konkurrenskraftigt.</p> <p>Förfrågan och anbud kan ske muntligt.</p>	<p>Skicka förfrågan till minst tre leverantörer, exempelvis via mail.</p> <p>Om förfrågan skickas till färre än tre leverantörer, lämna en motivering till varför.</p> <p>Upphandlingssamordnare kan även annonsera underlaget på kommunens hemsida eller via annonsdatabas.</p> <p>Anbudssvar ska vara skriftliga.</p> <p>Skriftlig sammanställning av inkomna anbud ska upprättas.</p> <p>Skriftlig beställning ska skickas.</p> <p>Ärendet ska diarieföras.</p>

Hållbarhetsprinciper

Ragunda kommun arbetar för att främja ett hållbart samhälle i enlighet med Agenda 2030:s globala mål. I detta ingår att varor och tjänster som kommunen köper in ska bidra till social, ekonomisk och miljömässig hållbar utveckling både i kommunen, Sverige och världen i stort. En hållbar konsumtion omfattar ett helhetsperspektiv på resursanvändning som kan åskådliggöras i följande steg:

1. *Minimera nuvarande förbrukning*
2. *Återanvänd*
3. *Välj hållbara produkter vid nyinköp*
4. *Minimera avfall*

I samband med upphandling är det viktigt att klargöra varför ett inköp ska göras och utifrån vilka krav. Det är verksamheten som ska styra vilka avtal som ingås och vilka behov som tillgodoses. Risken att det omvända sker ökar om upphandling genomförs utan tydliga målsättningar. Att ange kriterier i upphandlingsunderlaget är ett effektivt sätt att ställa krav på leverantörer, exempelvis gällande vilka drivmedel som används vid utförande eller vilka material som används vid tillverkning. På detta sätt kan kommunen upprätta avtal med ett definierat hållbarhetsperspektiv.

Upphandlingsmyndigheten har formulerat hållbarhetskriterier för de flesta avtalsområden och dessa ska alltid beaktas i samband med upphandling. I de fall kommunen samverkar med Upphandlingskontoret eller tar del av inköpscentralers övergripande ramavtal ska Ragunda kommun tillse att hållbarhetsperspektivet säkerställs även där.

Genom att arbeta utifrån hållbarhetskriterierna vid utformning av upphandlingsunderlaget är det möjligt att främja konkurrens genom att ställa tydliga och medvetna krav som bidrar till att en större mångfald av leverantörer har möjlighet att delta. Krav som ställs ska alltid vara rimliga och kopplade till behovet. När kraven formuleras är det även viktigt att säkerställa att de går att följa upp och i så fall beskriva hur denna uppföljning ska ske. I dokumentation av upphandlingsunderlaget ska det alltid framgå hur hållbarhetsmålen har beaktats.

Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att beräkning av långsiktiga kostnader och konsekvenser. Med hjälp av en livscykelkostnads kalkyl (LCC-kalkyl) kan produkter väljas utifrån det som ger mest värde baserat på en totalkostnad över tid. Vid en upphandling kan hållbarhet exempelvis innebära att krav ställs på produktens livslängd, drift- och underhållskostnader eller att produkten innehåller utbytbara

delar. Upphandlingen kan också vara funktionsinriktad och främja återbruk eller nya innovativa lösningar.

Hållbar miljö

Ragunda kommun ska i upphandlingar ställa miljömässiga krav för att främja ett hållbart samhälle. Genom medvetna upphandlingar kan Ragunda kommun bidra till att användningen av andelen miljöanpassade produkter ökar samt att teknik och nya innovationer utvecklas. Avstämning mot Upphandlingsmyndighetens hållbarhets-kriterier ska alltid genomföras. Observera att det som där benämns som basnivå är lägsta nivå. Kommunen kan alltid ställa högre krav än basnivå, men aldrig lägre.

Innan upphandling sker ska följande frågeställningar besvaras:

- *Går behovet att lösa på annat sätt och därmed minska miljöbelastningen?*
- *Vilka krav ska ställas på energianvändning?*
- *Vilka krav ska ställas på eventuell hantering av farliga ämnen?*
- *Vilka etiska krav ska ställas när det gäller behandling av djur?*
- *Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?*

Hållbara sociala villkor

Ragunda kommun ska i upphandlingar säkerställa att leverantörer har tecknat kollektivavtal eller kan redovisa likvärdiga försäkringslösningar för att trygga de anställdas arbetsvillkor samt upprätthålla rättvisa konkurrensvillkor. Vidare ska kommunen säkerställa att upphandling sker i enlighet med andra målformuleringar, kopplade till exempelvis jämställdhet och jämlikhet. Detta omfattar även ett tredjepartsperspektiv där hänsyn ska tas till både föregående och efterföljande steg i produktions- och utförandekedjan, inklusive upphandlade aktörers underleverantörer.

Följande frågeställningar ska besvaras:

- *Sker någon del av produktionen i Sverige, i EU eller i tredje land?*
- *Har sociala krav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?*
- *Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering?*
- *Ska utdrag från belastningsregister begäras från leverantörens anställda?*
- *Hur kan underlaget formuleras så att även underleverantörer omfattas?*
- *Kan vi tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor som är relevanta inom området?*

Upphandlingar kan även omfatta sysselsättningskrav. Dessa innebär att leverantören under kontraktstiden ska erbjuda anställning, utbildning, praktik- eller

traineeplatser till en vald målgrupp som står utanför arbetsmarknaden, exempelvis nyanlända, ungdomar eller långtidsarbetslösa.

Följande frågeställningar ska besvaras:

- *Går det att ställa krav på praktik- och/eller utbildningsplatser?*
- *Går det att ställa sysselsättningskrav på att antagen leverantör under kontraktstiden ska erbjuda anställning till personer i grupper som står långt från arbetsmarknaden?*
- *Finns möjligheten att upphandla sociala företag genom reserverad upphandling?*

Vid frågor

Vid frågor gällande innehållet i detta dokument vänligen kontakta kommunens upphandlingssamordnare: upphandlingssamordnare@ragunda.se

Relaterade dokument

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
- Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- Ragunda kommuns upphandling- och inköspolicy
- Ragunda kommuns riktlinjer mot korruption
- Gemensamma nämnden för upphandlingssamverkans upphandlingspolicy