



HÖGSBY  
KOMMUN

# Riktlinjer för upphandling i Högsby kommun

1	Inledning.....	2
2	Upphandlande myndighet/enhet.....	2
3	Ansvar.....	2
4	Samordning.....	2
5	Affärsmässig relation till leverantörer.....	3
5.1	Allmänhetens insyn i leverantörs verksamhet.....	3
5.2	Krav på villkor i kollektivavtal.....	3
5.3	Checklista för direktupphandling samt inköpsrutiner.....	4
6	Avtalstrohet och ramavtal.....	4
7	Upphandling.....	4
7.1	Kompetens.....	4
7.2	Tröskelvärden.....	5
7.3	Upphandlingsförfaranden.....	5
7.4	Skyldighet att överlägga.....	5
7.5	Upphandlingsbeslut.....	5
7.6	Planering av upphandling.....	5
7.7	Miljökrav samt sociala- och etiska krav.....	5
7.8	Kalmar läns strategi för klimatsamverkan.....	6
7.9	Elektroniskt upphandlingsstöd.....	6
7.10	Annonsering.....	6
7.11	Förfrågningsunderlag.....	6
7.12	Anbudstiden.....	6
7.13	Anbud.....	7
7.13.1	Lämna anbud.....	7
7.13.2	Anbudsöppning.....	7
7.13.3	Prövning och utvärdering.....	7
7.13.4	Tilldelningsbeslut och skäl.....	7
7.13.5	Tidagars frist.....	7
7.13.6	Offentlighet och sekretess.....	7
8	Avtal.....	8
8.1	Avtalstecknande.....	8
8.2	Registrering av avtal.....	8
8.3	Avtalsförvaltning.....	8
8.4	<u>Jäv</u>	
8.5	<u>Mutor och bestickning</u>	
9	Inköpscentralen.....	8
9.1	Uppföljning.....	9

## 1 Inledning

Dessa riktlinjer innehåller information och anvisningar för hur upphandling ska genomföras i Högsby kommun.

Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Vimmerby och Västerviks kommuner samverkar i upphandlingsfrågor. Kommunernas gemensamma organ för upphandling benämns Inköpscentralen. Västerviks kommun är värdkommun för Inköpscentralen.

I Högsby kommun och dess förvaltningar (och bolag) ska all upphandling och alla inköp genomföras affärsmässigt, effektivt samt med användande av de konkurrens-möjligheter som finns.

All upphandling ska ske enligt EU:s grundläggande gemenskapsrättsliga principer, enligt Lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) och Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) samt enligt kommunens upphandlingspolicy, särskilda riktlinjer och beslut.

## 2 Upphandlande myndighet/enhet

Högsby kommun och dess förvaltningar är en upphandlande myndighet. De kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter.

I fortsättningen används benämningen upphandlande myndighet för samtliga upphandlande myndigheter.

## 3 Ansvar

Respektive förvaltningschef och förvaltningens medarbetare som i enlighet med delegationsordningen har rätt att genomföra upphandling respektive inköp ansvarar för att den gemensamma upphandlingspolicyn, riktlinjer och checklistor följs.

För anskaffning av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling ska utsedd handläggare från respektive upphandlande myndighet överlägga med Inköpscentralen om hur upphandlingen ska genomföras.

Anskaffning av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som understiger gränsen för direktupphandling ska ske enligt anvisningarna i ”Riktlinjerna för direktupphandling” och i ”Checklistan för kommunala inköp”.

## 4 Samordning

(De upphandlande myndigheterna i) Högsby kommun ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning av hela kommunens (och dess bolags

behov). En gemensam hållning utåt när det gäller upphandlingsfrågor med hänsyn till gällande lagstiftning, miljöhänsyn, konkurrensfrågor ska finnas.

Upphandlingar och inköp ska samordnas med de kommuner som ingår i upphandlings-samverkan, länets övriga kommuner, med landstinget samt andra upphandlande myndigheter där detta är ändamålsenligt och lönsamt. De upphandlande myndigheterna ska när det bedöms som fördelaktigt vara med på de upphandlingar som genomförs nationellt.

### 5 Affärsmässig relation till leverantörer

De upphandlande myndigheternas kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling så att de uppfattas som kompetenta och opartiska köpare.

De upphandlande myndigheterna ska möjliggöra för mindre och medelstora företag att lämna anbud, vårda konkurrenssituationen samt informera det lokala näringslivet om pågående upphandlingar.

De leverantörer som tilldelas kontrakt ska vara kompetenta, ha fullgjort sina skatte- och registreringskyldigheter samt vara ekonomiskt stabila.

#### 5.1 Allmänhetens insyn i leverantörs verksamhet

Leverantören är skyldig utan oskäligt dröjsmål lämna sådan information som avses i 3 kap. 19a § Kommunallag (1991:900) till de upphandlande myndigheterna efter att de begärt information. Sådan information ska normalt vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur till exempel entreprenaden utförs.

De upphandlande myndigheterna är skyldiga att precisera vilken information som begärs. Leverantören är inte skyldig att lämna information om detta strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos de upphandlande myndigheterna.

Informationen som lämnas till de upphandlande myndigheterna enligt ovan ska heller inte kunna anses vara företagshemligheter enligt Lag (1990:409) om skydd av företagshemligheter. Denna bestämmelse ska inte påverka innehållet i övrigt i förfrågningsunderlaget eller avtalet.

#### 5.2 Krav på villkor i kollektivavtal

Krav ska, med hänsyn till föremålet för upphandling, ställas på de leverantörer som de upphandlande myndigheterna tecknar avtal med, att de;

- främjar goda arbetsvillkor och jämställdhet i arbetslivet,
- följer arbetsmarknadens villkor och/eller kollektivavtal,
- motarbetar diskriminering och korruption och
- medger insyn i sin verksamhet och meddelarfrihet för anställda.

Detsamma ska gälla för eventuella underentreprenörer som entreprenören anlitat för att fullfölja avtalet.

På begäran från de upphandlande myndigheterna ska entreprenören lämna de uppgifter och handlingar som krävs för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras.

Skulle entreprenören brista i att fullgöra detta åtagande har kommunerna rätt att häva avtalet om bristen är väsentlig.

### 5.3 Checklista för direktupphandling samt inköpsrutiner

Av de upphandlande myndigheternas checklistor för inköp framgår vilka inköpsrutiner som gäller.

Respektive chef ansvarar för att dessa regler är kända och följs.

## 6 Avtalstrohet och ramavtal

Många av de upphandlingar som genomförs resulterar i att ett ramavtal tecknas. Samtliga medarbetare hos de upphandlande myndigheterna ska använda ingångna ramavtal. De 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.

Avsteg från att använda ramavtal får endast göras i undantagsfall, avsteg med skälen till avsteg ska dokumentera.

De upphandlande myndigheterna ska uppmärksamma områden där ramavtal kan medföra ekonomiska eller administrativa effektiviseringar och ta initiativ till att upphandling genomförs.

Inför varje ramavtalsupphandling är det Inköpscentralen som ansvarar för att de upphandlande myndigheternas behov samordnas och tillgodoses på bästa sätt. De upphandlande myndigheterna bidrar med sakkunnig personal till de olika referensgrupper som deltar i arbetet med ramavtalsupphandlingen.

## 7 Upphandling

De upphandlande myndigheternas upphandlingsprocesser ska genomföras enligt gällande lagar och bestämmelser samt enligt Högsby kommuns särskilda riktlinjer och beslut.

### 7.1 Kompetens

Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska genomföras av personalen på Inköpscentralen som är särskilt anställd för detta och har kompetens och erfarenhet. Högsby kommun ska använda den samlade kommersiella och juridiska kompetensen och erfarenheten som finns tillgänglig på Inköpscentralen.

Inköpscentralen kan anlita extern konsult till vissa kompetens- eller resurskrävande upphandlingar.

### 7.2 Tröskelvärden

LOU skiljer på upphandlingar över respektive under de så kallade tröskelvärdena (beräknat värde av varje upphandling). Tröskelvärdet för kommuner som upphandlande myndigheter/enheter är för varor och tjänster 207 000 euro (cirka 1 806 000 SEK) och för byggtreprenader 5 186 euro (cirka 45 300 000 SEK).

### 7.3 Upphandlingsförfaranden

Det finns sex olika upphandlingsförfaranden.

För upphandlingar under tröskelvärdet finns: förenklat förfarande, urvalsupphandling, direktupphandling, konkurrenspräglad dialog och elektronisk auktion.

För upphandlingar över tröskelvärdet finns; öppen upphandling, selektiv upphandling konkurrenspräglad dialog och förhandlad upphandling.

### 7.4 Skyldighet att överlägga

Före anskaffning av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling ska utsedd handläggare från Högsby kommun överlägga med Inköpscentralen om hur upphandlingen ska genomföras. Om samordning kan ske med flera kommuner ska Inköpscentralen alltid utreda om detta är fördelaktigt för alla parter.

### 7.5 Upphandlingsbeslut

Innan ett beslut tas om att starta en upphandling ska utsedd handläggare kontrollera att det finns medel budgeterade för anskaffningen, om speciella krav ska ställas, etc. Beslut om att inleda en upphandling ska dokumenteras.

### 7.6 Planering av upphandling

När Högsby kommun planerar en upphandling ska följande diskuteras tillsammans med Inköpscentralen och beslutas om:

- vilka krav som ska ställas i upphandlingen
- hur utvärderingen ska genomföras
- hur Högsby kommun efter genomförd upphandling ska få sina behov tillgodosedda till rätt kvalitet och till rätt pris
- hur varan ska betalas; köp, leasing, hyra eller hyrköp av lös egendom.

### 7.7 Miljökrav samt sociala- och etiska krav

De upphandlande myndigheterna ska verka för att påverka hälsa och miljö på ett positivt sätt genom att ställa miljökrav i sina upphandlingar där det är relevant. Miljökrav ska ställas i relation till övriga kvalitetskrav i upphandlingen. De upphandlande myndigheterna ska använda sig av Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier som stöd i sina upphandlingar.

För uppföljning av de sociala- och etiska kraven kan/ska de upphandlande myndigheterna ansluta sig till det kontrollsystem som SKL Kommentus Inköpscentral arbetat fram.

I samband med upphandling ska de upphandlande myndigheterna även ta hänsyn till:

- Högsby kommuns särskilda riktlinjer och beslut
- Högsby kommuns andra policys
- Högsby kommuns ev. andra krav

### 7.8 Kalmar läns strategi för klimatsamverkan

Under namnet ”No oil” samlas mål, strategier och projekt för utveckling mot en fossilbränslefri region år 2030. Dessa är utarbetade av Klimatkommissionen, regionförbundet och kommunerna i Kalmar län. Målen gäller ett växande näringsliv för hållbar utveckling, inga nettoutsläpp av koldioxid från länet, och energieffektivisering i bostäder och lokaler, resor och transporter.

Vid upphandling av varor och tjänster som kan påverka energianvändningen i lokaler och bostäder, och miljöpåverkande utsläpp från denna, ska hänsyn tas till hur detta påverkar uppfyllelsen av regionala och lokala mål för energieffektivisering, användning av förnybar energi, och minskade utsläpp av klimatpåverkande gaser.

Vid upphandling av bilar ska krav ställas på att bilarna ska vara miljöbilar (enligt de regler som gäller för statlig upphandling, se förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.)<sup>1</sup>

Vid upphandling av personresor och godstransporter ska hänsyn tas till uppfyllandet av det regionala målet om att dessa ska vara klimatneutrala år 2020.

### 7.9 Elektroniskt upphandlingsstöd

De samverkande kommunerna använder digital anbudsgivning via upphandlingssystemet Visma TendSign. Anbudsgivare som vill delta i upphandlingar ska lämna in elektroniskt anbud via TendSign.

Inköpscentralen är systemförvaltare av det digitala upphandlingsstödet och ansvarar för information, utbildning samt utlämnande av inloggningsuppgifter.

### 7.10 Annonsering

Annonsering sker via den allmänt och gratis tillgängliga annonsdatabasen TendSign med spegling av samtliga upphandlingar på alla de samverkande kommunernas hemsidor.

### 7.11 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlag ska distribueras via TendSign.

### 7.12 Anbudstiden

Från det att annonsering sker till dess att anbudet ska vara inne ska det på Inköpscentralen finnas en tillgänglig handläggare som via det digitala upphandlingsstödet TendSign kan registrera svar på inkomna frågor och distribuera eventuella kompletteringar.

---

<sup>1</sup> Detta är i enlighet med det regionala målet om att alla bilar som köps eller leasas av offentlig sektor ska vara miljöbilar år 2010.

### 7.13 Anbud

#### 7.13.1 Lämna anbud

Alla anbud till Högsby kommun ska lämnas digitalt via TendSign. Anbud som inkommer efter sista dag för lämnande av anbud ska inte tas upp för prövning.

#### 7.13.2 Anbudsöppning

Anbudsöppning ska genomföras en dag efter sista dag för lämnande av anbud. Vid anbudsöppningen ska minst två personer närvara och ett öppningsprotokoll ska upprättas och undertecknas av de närvarande personerna

#### 7.13.3 Prövning och utvärdering

Prövning och utvärdering av anbud ska genomföras enligt de förutsättningar som gavs i förfrågningsunderlaget.

#### 7.13.4 Tilldelningsbeslut och skäl

Tilldelningsbeslutet ska undertecknas av ansvarig person på Högsby kommun som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra detta. När det gäller de ramavtal som är tecknade för en eller flera av de samverkande kommunerna ska tilldelningsbeslutet undertecknas av Inköpscentralens chef.

Tilldelningsbeslutet måste tydligt informera om skälen till varför kommunerna har valt en viss anbudsgivare till leverantör.

Tilldelningsbeslutet ska skickas till alla anbudsgivare och det är Inköpscentralen som har bevisbördan för att de föreskrivna upplysningarna (enligt LOU) är lämnade.

#### 7.13.5 Tiodagars frist

När tilldelningsbeslut har skickats ut börjar en tiodagars frist för överprövning att löpa. Den första dagen av fristen är dagen efter att tilldelningsbeslutet skickas ut.

Under dessa tio dagar kan inte avtal tecknas eller göra en beställning.

#### 7.13.6 Offentlighet och sekretess

Under pågående upphandling gäller absolut sekretess. När tilldelningsbeslut fattats upphör den absoluta sekretessen. Det innebär att samtliga handlingar som rör upphandlingen som huvudregel blir offentliga.

Om en leverantör eller någon annan begär att få ta del av anbud, utvärderingsprotokoll eller andra handlingar är Högsby kommun skyldig att skyndsamt ta ställning till begäran och göra en sekretessprövning av uppgifterna i handlingarna.



### 8 Avtal

#### 8.1 Avtalstecknande

Kommunerna ska avvakta i minst tio dagar (10-dagarsfristen) med att teckna avtal för att leverantörer ska kunna ansöka om överprövning i förvaltningsrätten.

Avtal ska undertecknas av ansvarig person på respektive förvaltning som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra detta. När det gäller de ramavtal som är tecknade för en eller flera av de samverkande kommunerna ska de undertecknas av Inköpscentralens chef.

#### 8.2 Registrering av avtal

Upphandlingsenheten ansvarar för att de ramavtal som är tecknade för Högsby kommun registreras i kommunernas avtalsdatabas TendSign.

#### 8.3 Avtalsförvaltning

Respektive beställare i de samverkande kommunerna ansvarar tillsammans med Inköpscentralen för att deras avtal förvaltas aktivt och bevakar avtalstiden.

Inköpscentralen ansvarar för de ramavtal som är tecknade för en eller flera kommuner förvaltas aktivt och bevakar avtalstiden.

#### 8.4 Jäv

Både tjänstemän och förtroendevalda kan vara jäviga. Den som anser sig jävig ska själv anmäla detta och får inte delta i handläggningen av ärendet och inte i förberedelserna för beslut. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet upphävas om någon överklagar.

#### 8.5 Mutor och bestickning

Det är brottsligt att ta emot mutor eller begära en belöning. Detta kan ge böter eller fängelse i högst 2 år samt eventuellt avsked från sin tjänst.

Tänk på att:

Det som uppfattas som gästfrihet - kan vara bestickning

Det som uppfattas som generositet - kan vara bestickning

Det som uppfattas som hygglighet - kan vara bestickning

Det som uppfattas som studie- besök / resa - kan vara bestickning

När du låter dig bjudas - kan det vara en muta

När du tar emot en present - kan det vara en muta

När du tar emot en fördelaktig rabatt - kan det vara en muta

När du tackar ja till en resa - kan det vara en muta

### 9 Inköpscentralen

Inköpscentralens uppgift är:

## Riktlinjer upphandling Högsby kommun

att i nära samråd och med underlag från de samverkande kommunerna svara för upphandlingar av gemensamma avtal för varor och tjänster som köps frekvent i stora kvantiteter och som efterfrågas av samverkande kommunerna och deras bolag,

att svara för specifika upphandlingar hos resp. kommun,

att handlägga upphandlingar över det s.k. låga värdet för samtliga kommuners räkning, (271 000 kr för den klassiska sektorn och 542 000 kr försörjningssektorn)

att ansvara för utbildning och information kring offentlig upphandling i samtliga kommuner,

att inventera behovet av nya upphandlingar i samtliga kommuner,

att samordna om möjligt alla upphandlingar och avtalstider för samtliga kommuner,

att ansvara för att en avtalsdatabas utvecklas för samtliga kommuners räkning,

att ansvara för arkivering av originalhandlingar i genomförda upphandlingar,

att medverka när en andra konkurrensutsättning ska genomföras,

att vid behov medverka vid offertförfrågningar och andra former av direktupphandlingar och

att ta fram mallar och andra dokument som stöd för inköp och avrop.

Därutöver ska Inköpscentralen:

ge råd, stöd och juridisk kompetens i upphandlings- och konkurrensfrågor till kommunerna,

årligen informera kommunstyrelsen i respektive kommun om sin verksamhet,

årligen anordna informations- och utbildningsdagar för företagen i varje kommun,

årligen upprätta en gemensam plan över avtal som ska upphandlas och

ansvara för uppföljning av regler för offentlig upphandling och förändringar i lagstiftning.

### 9.1 Uppföljning

Kommunernas upphandlingar ska följas upp årsvis, detta ska ske genom en skriftlig rapport från Inköpscentralen till resp. kommunstyrelse. I rapporten ska det bland annat framgå vad som upphandlats, volym och värde. Rapporten ska lämnas senast i februari efterföljande år.