



Eskilstuna kommun

**Inköpshandbok
för
Eskilstuna kommun**



Förord

Denna inköpshandbok är ett av kommunens styrdokument som reglerar inköp och upphandling i Eskilstuna kommun. Här samlas upphandlingsfunktionens regler som bygger på kommunens riktlinjer och anvisningar. Inköpshandboken finns utgiven i två versioner. En huvudversion som tar upp samtliga delar av inköpsprocessen, inklusive alla upphandlingsförfaranden. Den versionen är avsedd för personer som arbetar med upphandling.

Inköpshandboken som du nu läser är en förenklad version som på ett mer övergripande sätt behandlar inköpsprocessen. Den är också begränsad till upphandlingsförfaranden under gällande tröskelvärde. Denna version är avsedd för inköpssamordnare och personer som arbetar med inköp. För inköpande personal finns även en enkel lathund som kan användas i det dagliga arbetet.

Målet med handboken är att den skall vara ett stöd i det dagliga arbetet och skapa en effektiv och samordnad inköpsprocess.

All personal som arbetar med beställningar, inköp eller upphandling ska känna till och praktiskt tillämpa denna inköpshandbok.



1 Inledning	1
1.1 Syfte	1
1.2 Målsättning	1
1.3 Inköpshandbokens omfattning.....	1
1.4 Begreppsförklaring	2
Inköp.....	2
Inköpsprocess	2
Upphandling	2
1.5 Ansvar	2
2 Inköpshandbokens disposition	3
3 Grundläggande och gemensamma regler	4
3.1 Upphandlingsorganisation	4
3.1.1 Kommunfullmäktige	4
3.1.2 Kommunstyrelsen.....	4
3.1.3 Upphandlingsfunktionen	4
3.1.4 Nämnder	4
3.1.5 Inköpssamordnare	5
3.1.6 Produktgruppsteam.....	5
3.1.7 Inköpare.....	5
3.1.8 Definitioner	5
3.2 Inköpsprocessen	5
3.2.1 Styrning av produktgrupper	6
Produktgruppsarbete	7
3.3 Inför upphandling	9
3.3.1 Inköp eller upphandling?.....	9
3.3.2 Avtal finns	10
Beställningsstöd.....	10
Miljöanpassade produkter.....	10
3.3.3 Avtal saknas	10
4 Förberedelse inför upphandling	11
4.1 Behovsinventering	11
4.2 Marknadsundersökning	11
4.3 Upphandlingens värde	11
4.3.1 Tröskelvärde.....	11
4.3.2 Beräkning av upphandlingens värde	12
Förbud att dela upp en upphandling	12
4.4 Övriga upphandlingsregler	12
4.4.1 Upphandlingsetik	12
4.4.2 Mutor	13
4.4.3 Jäv.....	13
4.4.4 Hållbar utveckling	13
4.4.5 Sociala och etiska hänsynstaganden.....	14
4.4.6 Antidiskrimineringsklausuler	14
4.4.7 Sekretess.....	14
4.4.8 Överprövning och skadestånd	15
Överprövning.....	15



Skadestånd	15
5 Upphandlingsprocessen	16
5.1 Grundläggande principer för all upphandling	16
5.1.1 Likabehandlingsprincipen	16
5.1.2 Principen om icke-diskriminering	16
5.1.3 Principen om transparens	16
5.1.4 Principen om ömsesidigt erkännande	16
5.1.5 Proportionalitetsprincipen	16
5.2 Objektupphandling eller ramavtal?	17
5.2.1 Objektupphandling	17
5.2.2 Ramavtal.....	17
5.3 Leasing eller köp	17
5.3.1 Hantering av leasingavtal	17
5.4 Dokumentation	18
5.5 Upphandlingsplan.....	18
5.6 Upphandlingsakter.....	18
Upphandlingsakt 1	19
Upphandlingsakt 2	19
Upphandlingsakt 3	19
5.7 Val av upphandlingsförfarande	20
5.7.1 Upphandling under tröskelvärdet	20
Förenklat förfarande	20
Urvalsförfarande	20
Direktupphandling	21
5.7.2 Upphandling över tröskelvärdet	21
Öppet förfarande	21
Selektivt förfarande	21
Förhandlat förfarande	21
6 Upphandlingsförfaranden under tröskelvärde.....	22
6.1 Vägvalslista	22
6.2 Direktupphandling	23
6.2.1 Lågt värde.....	23
6.2.2 Synnerliga skäl	23
6.2.3 Genomförande av direktupphandling.....	24
Direktupphandling till och med 10 000 kr.....	24
Direktupphandling mellan 10 000 kr och 1 Pbb.....	24
Direktupphandling mellan 1 och 5, 7 eller 10 pbb	25
6.3 Förenklat förfarande	25
6.4 Urvalsförfarande.....	25



1 INLEDNING

Alla inköp och upphandlingar inom Eskilstuna kommun styrs i grunden av EG:s direktiv inom upphandlingsområdet. I Sverige har vi i huvudsak en lag att följa, *Lag om offentlig upphandling (LOU)*. Denna inköpshandbok kommer endast att behandla områden som påverkas av [LOU](#), vilken skall följas från första kronan vid alla typer av upphandlingar inom den klassiska sektorn (upphandling av byggtreprenader, varor och tjänster samt byggkoncessioner). Det finns även andra lagar och förordningar som reglerar offentlig upphandling som vi måste ta hänsyn till. Vilka dessa är framgår av bilagan "[Lagar och riktlinjer](#)".

För Eskilstuna kommuns del är det inte bara viktigt att följa gällande lagstiftning för att få till stånd en bra och riktig upphandling. Varje år köper Eskilstuna kommun varor och tjänster för omkring 1 miljard kronor. Det är därför viktigt att kommunen också genom egna direktiv reglerar upphandlingsprocessen, för att på så sätt åstadkomma kostnadseffektiva och korrekta upphandlingar.

Under 2006 antogs [Riktlinjer och anvisningar](#) för Eskilstuna kommuns upphandling. Dessa styrdokument har tagits fram som vägledning för inköpande personal och skall alltid följas vid alla typer av upphandlingar.

1.1 SYFTE

Syftet med inköpshandboken är att samla kommunstyrelsens anvisningar och upphandlingsfunktionens regler i ett gemensamt dokument för att de tillsammans på ett enkelt och överskådligt sätt skall förklara vad som gäller.

1.2 MÅLSÄTTNING

Målet med inköpshandboken är att den skall vara ett stöd i det dagliga arbetet och styra alla inköpsaktiviteter för att skapa en effektiv och samordnad upphandling med målet att minska kommunens kostnader och maximera verksamhetsnyttan.

1.3 INKÖPSHANDBOKENS OMFATTNING

Eskilstuna kommuns inköpshandbok omfattar regler för att upprätthålla den process som skall säkra att inköp och upphandlingar genomförs utifrån kommunens riktlinjer och anvisningar samt gällande lagstiftning. Dessutom skall inköpshandboken tillgodose interna eller externa kunders kvalitetskrav på inköpsprocessen.

Inköpshandboken omfattar hela inköpsprocessen, från behov och beslut om inköp finns, till och med avtalsuppföljning av varor och tjänster.

Denna inköpshandbok omfattar alla inköp under gällande tröskelvärden (se 4.3.1) och upphandlingar som avser den klassiska sektorn inom Eskilstuna kommun. Observera att reglerna för inköp under gällande tröskelvärde även



gäller s k B-tjänster även om värdet på den upphandlade tjänsten är högre. Se vidare under 5.7.1.

Genom att följa inköpshandbokens regler får alla leverantörer enhetlig information och det ställs likvärdiga krav på inköp och upphandlingar oavsett förvaltningstillhörighet.

Inköpshandboken måste också integreras med övriga regelverk inom respektive förvaltning, såsom delegationsordning, organisation etc. Förvaltningar kan utöver handbokens regler utfärda kompletterande förvaltningsspecifika anvisningar.

Alla som hanterar inköpsfrågor ansvarar själva för att informera sig om och följa innehållet i denna inköpshandbok och förvaltningsspecifika anvisningar.

Versionsnummer som anges i dokumentets sidhuvud avser version för kapitel-/rubriknivå 1.

1.4 BEGREPPSFÖRKLARING

För att undvika missförstånd förklaras redan här i inledningen hur vi i denna inköpshandbok använder vissa begrepp.

INKÖP

Med inköp menas att något skall köpas/anskaffas. Alla typer av inköp skall föregås av ett inköpsbeslut – även inköp som kräver en upphandling. Med inköp likställs även ordet avrop som ibland används vid inköp från befintliga avtal.

INKÖSPROCESS

Innebär hela processen med alla händelser, från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor och tjänster. Detta innebär att begreppet innefattar både inköp via befintliga avtal och nya upphandlingar som avslutas med att vi får ett nytt avtal.

UPPHANDLING

Är en delprocess av inköpsprocessen som startar då vi konstaterar att det saknas lämpligt avtal och måste göra en ny upphandling.

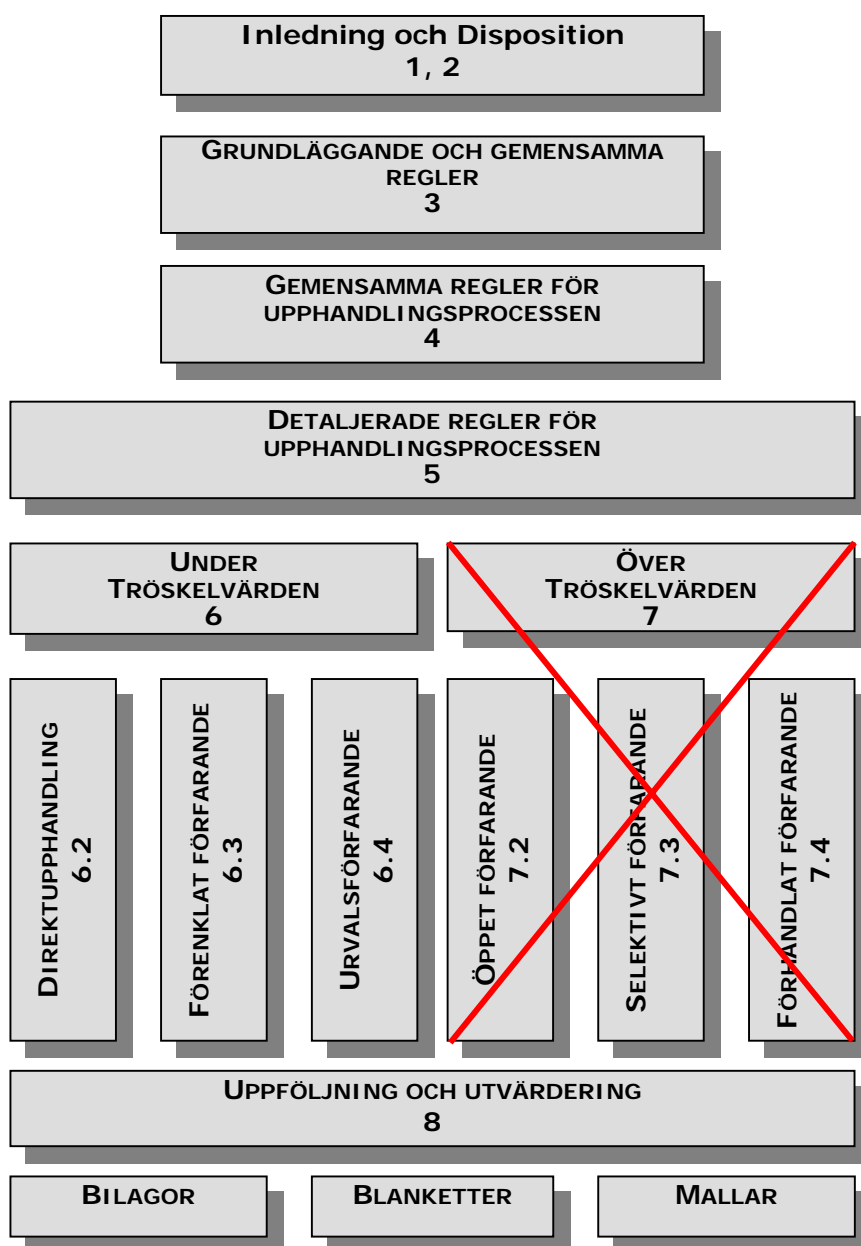
1.5 ANSVAR

Ansvar och befogenheter att uppdatera och förändra handbokens omfattning har upphandlingsfunktionen.



2 INKÖSHANDBOKENS DISPOSITION

Efter inledning och disposition följer grundläggande och gemensamma regler som gäller alla inköp oberoende av upphandlingsförfarande. Sedan följer två avsnitt som innehåller regler för upphandlingsprocessen. Först gemensamma regler, sedan detaljerade regler för respektive upphandlingsförfarande under gällande tröskelvärde. Inköpshandboken avslutas med en del som behandlar arbetet efter avtal som t ex uppföljning och utvärdering. Till inköpshandboken hör flera bilagor, blanketter och mallar som även kan nå direkt i dokumentet med hjälp av länkar ([Blå, understruken text](#)).





3 GRUNDLÄGGANDE OCH GEMENSAMMA REGLER

Detta kapitel innehåller regler, oberoende av upphandlingsförfarande, för inköpsprocessen tills det konkreta arbetet med upphandling inleds.

3.1 UPPHANDLINGSORGANISATION

För att alla skall veta hur beslut som rör inköp och upphandling fattas, följer här en kort presentation av kommunens upphandlingsorganisation.

3.1.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE

Kommunfullmäktige fastställer alla övergripande kommunala beslut av principiell karaktär som rör upphandling i det politikdokument som handlar om riktlinjer för upphandling.

3.1.2 KOMMUNSTYRELSEN

Kommunstyrelsen leder, samordnar och utvecklar kommunens upphandlingsverksamhet och har kommunfullmäktiges uppdrag att fastställa anvisningar.

3.1.3 UPPHANDLINGSFUNKTIONEN

[Upphandlingsfunktionen](#) skall styra, planera och utveckla kommunens upphandlingsverksamhet och dess organisation. Det innebär att upphandlingsfunktionen ska utfärda regler utifrån kommunstyrelsens anvisningar samt lämna stöd i upphandlingsfrågor, tillhandahålla utbildning för inköpande personal och genomföra upphandlingar av övergripande ramavtal.

I normala fall utförs kommunens formaliserade upphandlingar av upphandlingsfunktionen. I de fall en nämnd genomför egna formaliserade upphandlingar skall dessa kvalitetssäkras av upphandlingsfunktionen.

3.1.4 NÄMNDER

Varje nämnd ansvarar för sin verksamhetsspecifika upphandling och beslutar över dess innehåll och omfattning. Nämnderna skall också utveckla beställarkompetens för denna uppgift och äga kompetens att genomföra verksamhetsspecifika direktupphandlingar. Här ligger också ansvaret för att all inköpande personal har relevant kunskap och kompetens. Alla nämnder skall ha sin egen inköpsorganisation vilken minst skall bestå av en eller ett fåtal inköpssamordnare samt personal med delegerat inköpsansvar. Det finns även ett ansvar att regelbundet se över sin interna organisation av inköpande personal så att det blir effektivt utifrån egna verksamhetsmål och kommunkoncernens utveckling.



3.1.5 INKÖPSSAMORDNARE

[Inköpssamordnarens](#) huvuduppgift är att ansvara för respektive nämnds inköps- och upphandlingsverksamhet. Inköpssamordnarna ingår i en organisation för inköpssamverkan med företrädare från samtliga förvaltningar och bolagskoncernen. Denna organisation leds av upphandlingsfunktionen. Inköpssamordnarna är nyckelpersoner för utvecklingen av styrning och samordning av kommunkoncernens upphandlingsverksamhet. Deras samordnande roll mellan förvaltningar, bolag och upphandlingsfunktion ska utvecklas successivt under ledning av upphandlingsfunktionen.

3.1.6 PRODUKTGRUPPSTEAM

Vid arbetet med ramavtal för olika produkter skall det inom kommunen finnas en organisation med produktgruppsteam som leds och drivs av den centrala upphandlingsfunktionen. Företrädare från berörda förvaltningar och bolag ingår i produktgruppsteam. (Se även 3.2.1)

3.1.7 INKÖPARE

Inköpare med behörighet att besluta om inköp och att anta anbud ska vara fastställd genom en delegerad beslutanderätt fastställd av varje nämnd. All personal som arbetar med beställning, inköp eller upphandling ska känna till och praktiskt tillämpa kommunens riktlinjer och innehållet i denna inköpshandbok.

3.1.8 DEFINITIONER

För att alla som arbetar med upphandling skall tala samma språk finns definitioner på en mängd användbara termer och begrepp som brukar användas. Du hittar dem i bilagan "[Definitioner](#)".

3.2 INKÖSPROCESSEN

Inköpsverksamheten inom Eskilstuna kommun är decentraliserad genom en delegerad beslutanderätt. Detta ställer stora krav på ett tydligt regelverk och enhetliga rutiner. Syftet med dessa regler och rutiner är bl a att;

- Samordna inköp och upphandling.
- Skapa kostnadseffektiva former för inköp och upphandling.
- Höja kvaliteten i inköpsarbetet.
- Ställa miljökrav vid inköp och öka miljömedvetenheten.
- Förbättra kontrollen över inköp och upphandling.
- Följa de lagar och förordningar som reglerar inköpsprocessen.

Förutom direkt styrande regler i denna handbok finns produktgruppsteamens arbete som vi alltid skall beakta vid alla former av inköp.

Se även bilaga "[Inköpsprocessen](#)".



3.2.1 STYRNING AV PRODUKTGRUPPER

Eskilstuna kommuns riktlinjer och anvisningar för upphandling skall skapa en effektiv och samordnad upphandlingsprocess som syftar till att minska kommunkoncernens kostnader och maximera verksamhetsnytta.

Fullmäktiges riktlinjer föreskriver att ”All upphandling ska ske i samverkan för att utnyttja de stordriftsfördelar som kommunkoncernen har och för att maximera kommunkoncernens samlade verksamhetsnytta”. Samverkan kan ske på många sätt men det som är beslutat är att samverkan för kommunens upphandling skall ske genom s k ”Produktgruppsteam”.

Dessa produktgruppsteam skall ledas och drivas av den centrala upphandlingsfunktionen utifrån övergripande mål och strategier. Produktgruppsteamerna består av företrädare från berörda förvaltningar och bolag och teamens arbete samordnas på övergripande nivå av den centrala upphandlingsfunktionen.

För varje produktgrupp utvecklas mål och strategier för inriktning av verksamheten. Dessa beslutas av chefen för upphandlingsenheten efter samråd med ekonomidirektören. Uppföljning av dessa mål och strategier sker löpande en gång per år. Relevanta delar följs löpande upp i samband med delårsbokslut.

Produktgruppsteamerna har följande uppgifter;

- Kommunens upphandling ska indelas i ett antal produktgruppsområden, som utgörs av ett antal produkter med likartad eller närbesläktad användning. Ett produktgruppsteam får ansvar för varje sådant område.
- Varje team skall svara för en god produktförsörjning som kännetecknas av hög kostnadseffektivitet och maximal verksamhetsnytta. Produktkraven skall tillgodose berörda verksamheters behov.
- Varje team ansvarar för att tillämpa de anvisningar som fastställts under rubriken ”Hållbar utveckling” i kommunens anvisningar. Det innebär att för varje produktgrupp skall en strategi med specifika miljökrav utvecklas. Det är bland annat viktigt att miljögodkända produkter köps in mer i produktgrupper med stor negativ miljöpåverkan än i produktgrupper med liten miljöpåverkan.
- Varje team skall verka för standardisering. Det innebär att antalet produktvarianter begränsas och att man skall avgöra vilka typer av standard- och produktbegränsningar som kan vara lämpliga inom olika områden.

Som hjälp för respektive produktgruppsteam att bli effektiva och följa anvisningarna ges nedan ett antal regler som skall användas vid arbetet med produktgrupper.

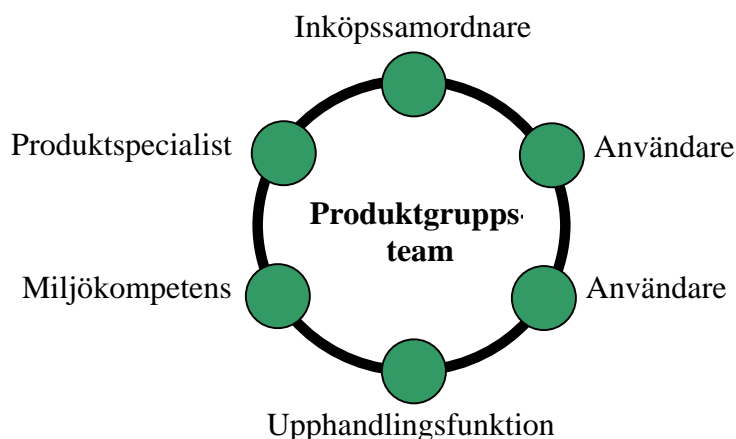


PRODUKTGRUPPSARBETE

Arbetet med produktgrupper och produktteam blir lite enklare om vi delar upp frågan i fyra delar, alla med utgångspunkt i kommunstyrelsens anvisningar.

1. Produktgruppsteamets uppbyggnad

Varje produktteam skall vara sammansatt av kompetenser som beror av de produkter som ingår i respektive produktgrupp. Detta innebär att produktteamet kan se annorlunda ut beroende på ingående produkter samt vara föränderligt över tid. Framförallt rör det användare och produktspecialister, medan inköpssamordnare och upphandlingsfunktion bör kunna hantera ett större område. En viktig del i sammansättningen är inköpssamordnaren. Om produktteamets fokus skall vara på produkten och dess användning bör det vara naturligt om inköpssamordnaren, som ingår i teamet tillsammans med användare, känner en naturlig koppling till produktens användningsområde.



Bilden visar en enkel skiss över en modell för en tänkbar sammansättning av ett produktteam.

2. Produktgruppens uppbyggnad och innehåll

En produktgrupp skall bygga på att alla ingående produkter (produkt kan här vara både varor och tjänster) har likartad eller närbesläktad användning. Både likartad och närbesläktad kan i detta sammanhang vara svårt att definiera men huvudsaken är att fokus läggs på användning.

- Utgångsläget för vilken grupp en produkt skall tillhöra är alltid produkten själv. Inte om produkten passar i befintliga grupper eller team. En anpassning av teamet skall istället ske av teamets sammansatta kompetens.



- Vid bestämning av vilken grupp en produkt skall tillhöra skall utgångspunkten alltid vara användningsområdet. Vad skall produkten användas till?
- Varje produktgrupp skall ha en strategi med specifika mål för hållbar utveckling, kostnadseffektivitet, kvalitet och standardisering.

3. Produktgruppsstrategi

Enligt kommunstyrelsens anvisningar skall varje team svara för en god produktförsörjning som kännetecknas av hög kostnadseffektivitet och maximal verksamhetsnytta. Produktkraven ska tillgodose berörda verksamheters behov. För att nå upp till fastställda mål är ett av produktgruppsteamets viktigaste arbete att, för varje produktgrupp, utveckla en strategi och detaljerade mål som skall innehålla hållbar utveckling, kostnadseffektivitet, kvalitet samt standardisering och utformas så att de styr beteenden vid upphandling och inköp för att uppnå fastställda mål.

4. Produktgruppsteamets arbete

För att förenkla för teamet är arbetet och ansvaret uppdelat i flera punkter med övergripande kriterier och frågeställningar som alltid skall användas i teamets arbete. För varje del finns (länk till) en bilaga med frågor och påståenden som teamet skall använda sig av i sitt arbete.

- **Hållbar utveckling**
För varje produktgrupp skall en strategi med specifika etik- och miljökrav utvecklas. Det är viktigt att det finns miljögodkända alternativ för samtliga förvaltningar i produktgrupper med stor negativ miljöpåverkan.
- **Standardisering**
Varje team skall verka för standardisering. Det innebär att antalet produktvarianter begränsas och att man skall avgöra vilka typer av standard- och produktbegränsningar som kan vara lämpliga inom olika områden.
- **Marknadsbevakning**
Varje produktgruppsteam sköter genom sin sammansättning och sitt särintresse lämplig bevakning av marknaden för respektive produktgrupp.
- **Behovsuppföljning**
Varje produktgruppsteam utvecklar kontaktnät för uppföljning av behov av olika produkter. Denna uppföljning sker både som ett led att minsta andelen direktupphandlingar som att utreda behovet av nya upphandlingar av ramavtal. Rutiner skall fastställas som bl a reglerar kraven på kommunikation inom samordnarnätverket.
- **Avtalsbevakning**
Varje produktgruppsteam svarar för bevakning och uppföljning av



befintliga avtal. Gemensamma rutiner bör utvecklas för uppföljning och analys, t ex via lämplig programvara.

- **Information**

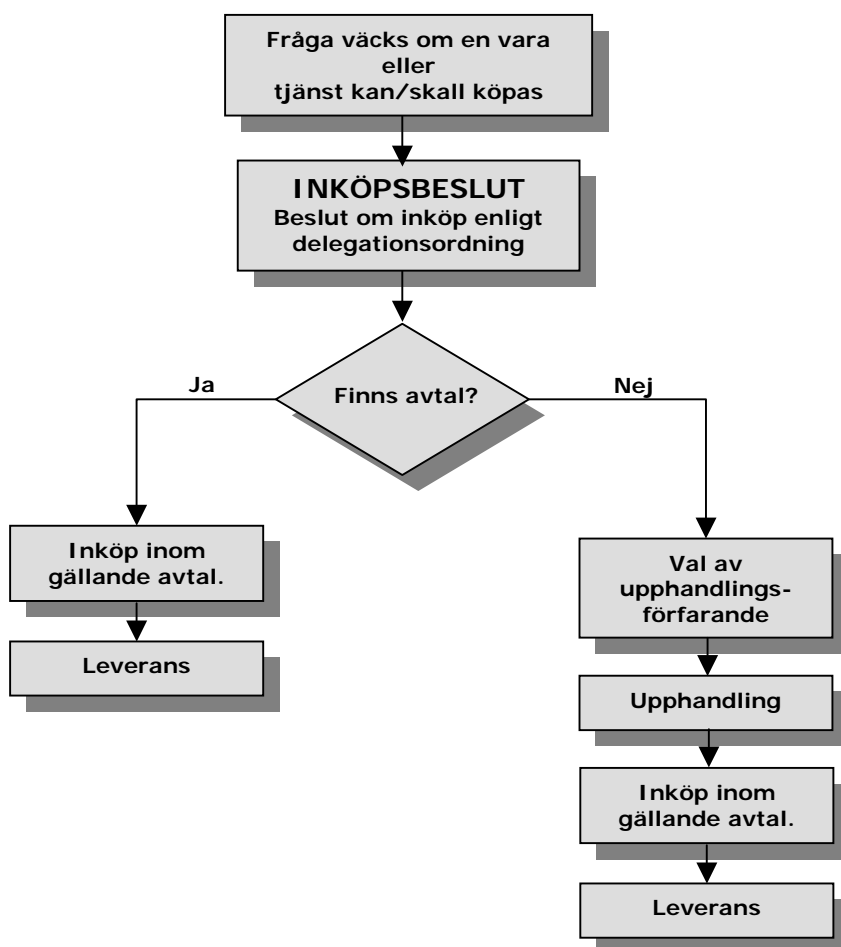
Varje produktgruppsteam utarbetar rutiner för information om produkter och produktgrupper. Rutinerna skall bland annat innehålla anvisningar för information till inköpande personal om nya avtal.

3.3 INFÖR UPPHANDLING

Att genomföra en upphandling är många gånger ett omfattande projekt. I detta avsnitt hittar du regler och rutiner för de olika aktiviteterna som skall genomgå innan upphandlingen börjar.

3.3.1 INKÖP ELLER UPPHANDLING?

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





Med inköp menas att något köps/anskaffas för att uppnå verksamhetens mål. Vid alla typer av inköp skall det finnas ett inköpsbeslut – även inköp via en direktupphandling. Många inköpsbeslut fattas redan i budgetarbetet då ramarna (vad som skall köpas för att uppnå målen) fastställs. Inköpsbeslut fattas av berörd chef enligt gällande delegationsordning.

Varje förvaltning skall efter eget behov upprätta föreskrifter som reglerar frågor om vem/vilka som får besluta respektive utföra inköp. Lämpligt är också att reglera formalia för inköpsbeslutet. Dessa föreskrifter bifogas lämpligen denna handbok som ett tillägg.

3.3.2 AVTAL FINNS

När det finns ett beslut om inköp kommer nästa steg - att utföra själva inköpet. Vid alla typer av inköp, från att köpa en penna till att köpa en konsult, gäller att en kontroll skall göras om det finns ett gällande avtal som kan utnyttjas. Kommunens gemensamma ramavtal hittar du på Intranätet under genvägen Inköp. Varje förvaltning ansvarar för sina förvaltningsspecifika avtal och att gällande avtal finns tillgängliga på ett bra sätt. Regler för hur förvaltningsspecifika avtal hanteras bifogas lämpligen denna handbok som ett tillägg.

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

BESTÄLLNINGSTÖD

Intrade är det program som vi använder oss av inom kommunen när vi skall beställa produkter. Målsättningen med att använda detta hjälpmedel är att kommunen skall göra bättre affärer. Genom att all handel av produkter görs i kommunens beställningsstöd skall det hjälpa oss att främst handla från gällande avtal och miljögodkända produkter eftersom dessa produkter är tydligt markerade i beställningsstödet.

Du hittar Intrade på Intranätet under genvägen Inköp.

MILJÖANPASSADE PRODUKTER

Miljögodkända produkter skall väljas där detta är möjligt. Detta är speciellt viktigt i produktgrupper med stor negativ miljöpåverkan. Vid inköp av miljögodkända produkter ska dessa konteras enligt anvisningar i ekonomihandboken. Denna uppgift gäller all personal med konteringsansvar.

3.3.3 AVTAL SAKNAS

Om avtal saknas startar en lite större process – Upphandlingsprocessen. Men innan vi går in i detalj hur en upphandling går till måste vi behandla en del övergripande regler som kallas förberedelser inför upphandling.



4 FÖRBEREDELSE INFÖR UPPHANDLING

Förberedelse inför en upphandling innebär i korthet följande;

- Behovsinventering
- Marknadsundersökning
- Beräkning av upphandlingens värde
- Följa gemensamma principer och regler

4.1 BEHOVSINVENTERING

Eftersom inköpsbeslut redan är fattat får vi förutsätta att en viss behovsinventering redan är gjord. Det som skall läggas till är produktgruppsteamens arbete.

Som inköpssamordnare eller inköpande personal är du skyldig att informera dig om vad produktgruppsteamet har kommit fram till för den produkt du skall köpa. Det är med andra ord inte tillräckligt att bara inventera behovet på den egna förvaltningen. Andra förvaltningars behov måste också kontrolleras för att se om det kan bli en större nytta för kommunen genom att göra en större och gemensam upphandling.

4.2 MARKNADSUNDERSÖKNING

Marknadsundersökning är en viktig del i förberedelserna inför en upphandling. Även här har produktgruppsteamet en viktig roll att fylla. Som inköpssamordnare eller inköpande personal är du också här skyldig att informera dig om vad produktgruppsteamet har kommit fram till i sitt arbete.

4.3 UPPHANDLINGENS VÄRDE

En viktig del av upphandlingen är att vi på förhand måste ta reda på ett ungefärligt värde på det som skall upphandlas. Anledningen är att reglerna i LOU till stor del är uppdelade av något som kallas tröskelvärde. Det finns alltså olika regler beroende på om vi kommer över eller under tröskelvärdet.

4.3.1 TRÖSKELVÄRDE

Tröskelvärde är ett värde som används för att avgöra vilket upphandlingsförfarande som skall användas. Tröskelvärdet bestäms av EG-kommissionen och den svenska regeringen införlivar beslutet i Svensk författningssamling och anger tröskelvärdena i euro och svenska kronor. EG-direktiven som styr upphandling, reglerar endast upphandlingar över dessa tröskelvärden. Dessa upphandlingar brukar därför ibland kallas för EU-upphandlingar. I svensk lagstiftning, LOU, har man däremot valt att reglera all upphandling, även de som har ett värde under dessa tröskelvärden. Det innebär att all upphandling, från första kronan, styrs av LOU. Generellt kan sägas att upphandling över tröskelvärdet är betydligt mer formaliserat än upphandling under dessa värden. Se vidare i bilaga för aktuella [tröskelvärden](#).



4.3.2 BERÄKNING AV UPPHANDLINGENS VÄRDE

För att kunna fastställa om en upphandling skall genomföras enligt reglerna över eller under tröskelvärdet, måste vi beräkna upphandlingens värde.

Huvudprincipen för beräkningen är att allt skall ingå. Det innebär att värdet beräknas för hela avtalets löptid. Även optioner och förlängningsklausuler skall räknas in som om de kommer att utnyttjas. Om flera upphandlingar av samma typ av varor ska göras samtidigt ska detta anses som en upphandling vid beräkningen av upphandlingens värde. Kommer man då över tröskelvärdet ska varje delupphandling göras enligt reglerna för upphandlingar över tröskelvärdet. För leasing/hyra där kontraktet löper på längre tid än 12 månader skall värdet beräknas till den totala kostnaden med tillägg av varans uppskattade restvärde. Om kontraktet löper på obestämd tid ska värdet beräknas till månadskostnaden multiplicerat med 48.

Tröskelvärdet skall beräknas exklusive mervärdesskatt, men däremot innefatta andra skatter, tullar och avgifter. Även frakt, transport och eventuella monterings- eller installationskostnader skall ingå i beräkningen.

FÖRBUD ATT DELA UPP EN UPPHANDLING

Vid beräkning av upphandlingens värde är det förbjudet att dela upp upphandlingen i mindre delar för att därigenom kringgå reglerna om tröskelvärden.

4.4 ÖVRIGA UPPHANDLINGSREGLER

Förutom regler om upphandlingens värde finns andra, både rättsliga och kommunala, regler att ta hänsyn till.

4.4.1 UPPHANDLINGSETIK

Alla upphandlingar skall genomföras objektivt och affärsmässigt samt i övrigt bygga på etiska och objektiva grunder (med affärsmässigt menas att vi följer de grundläggande principerna enligt 5.1). Alla som på något sätt är inblandade i en upphandling skall vara ytterst restriktiva vid kontakt med tänkbara leverantörer och får aldrig hamna, eller misstänkas hamna, i någon form av beroendeställning.

För att säkerställa att alla behandlas lika får inget ovidkommande samröre förekomma med anbudsgivare under upphandlingen. En korrekt hanterad teknisk dialog betraktas inte som ovidkommande samröre. Information som ges utöver vad som framgår i förfrågningsunderlaget meddelas skriftligt till samtliga anbudsgivare samtidigt. Förfrågningar från anbudsgivare får endast besvaras om frågan avser ett klarläggande på det som finns upptaget i anbudsfrågan. Endast skriftliga svar är bindande och svaret skall meddelas alla som lämnat anbud. Frågor bör inte besvaras per telefon.



4.4.2 MUTOR

Resor, mässor eller andra arrangemang som inte syftar till att ge eller få information om kommande eller en redan upphandlad vara eller tjänst och som bekostas av en tänkbar leverantör får inte förekomma. Inte heller verksamheter, där en övervägande del av innehållet kan betraktas som nöjen, exempelvis revy, teater eller sportarrangemang. I alla de fall en leverantör avser att bekostar en gåva, resa eller liknande som inte strider mot reglerna, skall alltid information ges till överordnad chef (om möjligt) innan gåvan tas emot eller resan genomförs.

Tänk också på att mutbrott är belagt med straffansvar. Enligt Brottsbalken 20 kap. 2 § framgår att;

” Arbetstagare som, för sig själv eller för annan, tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning, döms för mutbrott till böter eller fängelse i högst två år. Detsamma skall gälla, om arbetstagaren begått gärningen innan han erhöll anställningen eller efter det han slutat densamma. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år”.

4.4.3 JÄV

För att kunna upprätthålla objektivitet skall den eller de personer som ansvarar för upphandlingen förvissa sig om att presumtiva leverantörer/anbudsgivare inte finns i en nära vänskrets eller har andra knytningar till de personer som beslutar om och ansvarar för upphandlingen. Om jävsituation kan befaras i upphandlingsärendet skall aktuell person omedelbart ersättas.

4.4.4 HÅLLBAR UTVECKLING

Eskilstuna kommun skall följa intentionerna i Agenda 21, d v s att skapa en grund för hållbar utveckling som verkar i riktning mot ett kretsloppssamhälle. Vi skall också följa den övergripande visionen för Eskilstuna kommuns miljöarbete, som är att utveckla vår kommun till ett ekologiskt hållbart samhälle. För att uppnå denna vision ska vi;

- Tänka och handla kretsloppsanpassat.
- Hushålla med naturresurser.
- Värna om biologisk mångfald.
- Bevara värdefulla naturmiljöer.
- Skydda vår miljö från föroreningar för ren luft och mark samt rena vatten.

Detta skall ske genom att Eskilstuna kommun påverkar hälsa och miljö på ett positivt sätt genom att miljöanpassa upphandlingar och väljer varor och tjänster som skadar miljön så lite som möjligt, både när de tillverkas, medan de används eller vid slutbehandling eller vid destruktion, d v s

- Vi väljer varor och tjänster som inte är skadliga för konsumenterna eller användarna. (Ta hänsyn till de anställdas arbetsmiljö.)



- Vi väljer varor och tjänster som i så stor utsträckning som möjligt går att återanvända eller att återvinna, eller ger ett biologiskt nedbrytbart avfall.
- Vi väljer varor och tjänster som orsakar så lite miljöbelastande utsläpp till luft och vatten som möjligt.
- Vi väljer varor och tjänster som använder så lite energi som möjligt när de tillverkas eller används.
- Vi väljer varor som ger så låg förbrukning av naturresurser som möjligt.
- Eskilstuna kommun skall ge tydlig och kraftfull signal till producenter och leverantörer att miljöanpassning är ett kundkrav.
- Alla leverantörer och entreprenörer som nyttjas av kommunen skall uppmanas att redovisa sitt yttre och inre miljöarbete i en miljöplan.
- Vid upphandling av tjänster skall samma miljökrav ställas på entreprenörer som i kommunens egen verksamhet.
- Eskilstuna kommun skall inspirera andra att handla miljövänligt genom att vara ett gott föredöme.

4.4.5 SOCIALA OCH ETISKA HÄNSYNSTAGANDEN

Eskilstuna kommun skall visa betydelsen av att följa FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, konventionen om barnens rättigheter samt ILO:s grundläggande konventioner.

- Eskilstuna kommun skall ge tydlig och kraftfull signal till producenter och leverantörer att social och etisk anpassning är ett kundkrav.
- Alla leverantörer och entreprenörer som nyttjas av kommunen skall uppmanas att redovisa sitt yttre och inre arbete ur etisk och social aspekt.
- Vid upphandling av tjänster skall samma krav på redovisning ur social och etisk aspekt ställas på entreprenörer som i kommunens egen verksamhet.
- Eskilstuna kommun skall inspirera andra att följa FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, konventionen om barnens rättigheter samt ILO:s grundläggande konventioner genom att vara ett gott föredöme.
- De av kommunens leverantörer som är verksamma i Sverige ska följa gällande svenska kollektivavtal för branschen.

4.4.6 ANTIDISKRIMINERINGSKLAUSULER

Eskilstuna kommun ska ställa krav på antidiskriminering i så stor utsträckning som möjligt. Förslag till klausuler finns som [bilaga](#) till handboken och skall ingå i förfrågningsunderlaget vid upphandling.

4.4.7 SEKRETESS

Under upphandlingen råder upphandlingssekretess enligt Sekretesslagen 6 kap 2 §. Sekretessen gäller alla uppgifter som rör upphandlingen och får inte i något fall lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet. Sekretessen gäller tills man fattat beslut om val av leverantör och alla anbud offentliggjorts eller att man på annat sätt har avslutat upphandlingen. Bara de som arbetar med ärendet



har rätt att ta del av dessa uppgifter under pågående upphandling. Den som är ansvarig för upphandlingen bör se till att alla som på ett eller annat sätt får del av eller deltar i upphandlingsärendet får information om gällande sekretessregler. Information om sekretess bör också lämnas i förfrågningsunderlag för en upphandling.

Sekretess kan även gälla efter avslutad upphandling (Sekretesslagen 8 kap 10 §). Detta gäller om en leverantör i sitt anbud begär att vissa delar av anbudet skall skyddas av sekretess. För att kunna ta ställning till en begäran om sekretess krävs att leverantören skriftligt;

- Preciserar vad i anbudet som skall sekretessbeläggas.
- Anger vilken skada leverantören skulle lida om uppgiften röjs.

Sekretessprövning kan inte göras i förväg. Prövning av sekretess sker när någon begär att ta del av uppgifterna. Om vi gör en bedömning att sekretess gäller kan det beslutet överklagas, i första hand till kammarrätten. Garantier för att uppgifter inte kommer att lämnas ut kan därför inte lämnas.

4.4.8 ÖVERPRÖVNING OCH SKADESTÅND

I LOU (16 kap.) finns speciella regler som kan innebära att man måste rätta eller göra om en upphandling. Här finns också bestämmelser som kan ge en leverantör rätt till skadestånd

ÖVERPRÖVNING

En leverantör som anser att han lidit eller riskerar att lida skada kan ansöka om överprövning hos en länsrätt fram till den tidpunkt då upphandlingen är avslutad, d v s innan ett avtal finns undertecknat. Efter att ha valt leverantör skall man avvakta med att skriva på upphandlingskontraktet tills överprövningsfristen löpt ut. Fristen ska vara minst tio dagar från den tidpunkt då den upphandlande myndigheten lämnat information om vilken leverantör som valts och skälen till detta. Informationen ska lämnas till samtliga anbudssökande och anbudsgivare. Länsrätten kan besluta att upphandlingen skall göras om eller att den får avslutas först sedan man rättat eventuella fel. Länsrätten kan också förordna att upphandlingen inte får avslutas i avvaktan på rättens slutliga avgörande, ett s.k. interimistiskt beslut. Länsrättens dom och beslut kan överklagas till kammarrätt. För att ärendet ska tas upp till prövning måste kammarrätten meddela prövningstillstånd.

SKADESTÅND

Om ett avtal redan gäller har leverantören möjlighet att få skadestånd men någon möjlighet att ändra upphandlingsbeslutet finns inte. Skadestandsfrågan prövas av allmän domstol, d v s. tingsrätten. Leverantören kan begära skadestandsprövning upp till ett år efter det att avtalet tecknades. Leverantören har bevisbördan. Det innebär att leverantören måste bevisa att denne förlorat upphandlingen för att upphandlaren inte har följt LOU. Tingsrättens beslut kan överklagas till hovrätten.



5 UPPHANDLINGSPROCESSEN

Upphandlingsprocessen startar då vi konstaterar att det saknas lämpligt avtal och måste göra en ny upphandling.

5.1 GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER FÖR ALL UPPHANDLING

LOU:s ”portalparagraf” hittar vi i 1 kap. 9 §, vilken lyder;

”Upphandlande myndigheter skall behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Vid upphandlingar skall vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas.”

Här finns de grundläggande principer som styr all upphandling, oavsett förfarande. Dessa principer gäller alltså även den enklaste formen av upphandling, direktupphandling.

5.1.1 LIKABEHANDLINGSPRINCIPEN

Alla anbudsgivare skall 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, skall meddelas samtliga anbudsgivare samtidigt.

5.1.2 PRINCIPEN OM ICKE-DISKRIMINERING

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

5.1.3 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 skall upphandlas. Normalt sett ska upphandlingen också annonseras. Dessutom skall samtliga anbudsgivare, samtidigt upplysas om när man avser ge besked om vem eller vilka som fått uppdraget.

5.1.4 PRINCIPEN OM ÖMSESIDIGT ERKÄNNANDE

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

5.1.5 PROPORTIONALITETSPRINCIPEN

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



5.2 OBJEKTUPPHANDLING ELLER RAMAVTAL?

Förutom att bestämma upphandlingsförfarande skall vi även bestämma om vi skall göra en objektupphandling eller teckna ett ramavtal. Ramavtals- och objektupphandlingar är inga upphandlingsformer som nämns i lagen utan är benämningar på alternativa typer/omfattningar av upphandlingar.

För kommunen gäller att direkt- och objektupphandlingarna skall minska i antal och omfattning för varje år till förmån för ramavtal. En bra samverkan i hela kommunkoncernen är nödvändig för att få till stånd kostnadseffektiva ramavtal samt direkt- och objektupphandlingar.

5.2.1 OBJEKTUPPHANDLING

Med objektupphandling menas en upphandling som avser varor eller tjänster som ska levereras vid ett eller ett fåtal tillfällen.

5.2.2 RAMAVTAL

Varor och tjänster som köps frekvent ska upphandlas genom ramavtalsupphandling. Det innebär att ett ramavtal tecknas med leverantörer avseende ett sortiment ur vilket inköpare inom kommunen kan köpa efterhand som behov uppstår.

Upphandling mot ramavtal utförs av upphandlingsfunktionen och det är kommunstyrelsen som tecknar kommunens ramavtal för alla varor och tjänster.

5.3 LEASING¹ ELLER KÖP

Huvudprincipen är att vi skall köpa alla våra inventarier då det i de flesta fall blir billigare för kommunen. Undantag kan vara leasing av fordon och leasing av inventarier under en kortare tid (12 mån).

Alla frågor som rör leasing av inventarier skall gå via den som är leasingansvarig på upphandlingsfunktionen, som bedömer om leasing är lämpligt eller inte. Detta gäller även undantag enligt ovan. Vid bedömning skall leasingansvarig, ur alla aspekter, ta ställning till om leasing eller köp är det ekonomiskt mest fördelaktiga. De fåtal beslut som gäller leasing fattas av förvaltningschef eller central person med delegation.

5.3.1 HANTERING AV LEASINGAVTAL

Efter påskrift förvaras original av leasingavtal på respektive förvaltning. Kopia på leasingavtalet skickas (papperskopia eller PDF-fil) till leasingansvarig som ansvarar för administration av alla leasingavtal och sköter tillsammans med respektive förvaltningsekonom, eller annan ansvarig, bevakning av leasingavtalen.

¹ Med leasing avses även hyra



5.4 DOKUMENTATION

Dokumentationskraven är beroende av upphandlingsförfarande och beloppsgränser men vissa gemensamma regler finns som skall följas. Alla upphandlingar över 10 000 kr skall dokumenteras enligt gällande beloppsgränser (se 5.6).

Innan upphandlingsdokument lämnar organisationen ska det säkerställas att informationen som finns i dokumenten är korrekt. De slutliga dokumenten skall godkännas av den som ansvarar för upphandlingen. Alla externa dokument ska följa upprättade dokumentmallar. I övrigt utgår alla externa dokument från kommunens skrivregler, ”Så här skriver vi i Eskilstuna kommun”, 2007.

5.5 UPPHANDLINGSPLAN

Upphandlingsplan är en del av upphandlingens dokumentation och syftet är att skapa en bra förutsättning för upphandlingens genomförande. Genom att skriva ner hur upphandlingen ska gå till tvingas vi att tänka igenom hela processen innan vi sätter i gång med arbetet. Dessutom får vi ett dokument som är användbart i olika faser av upphandlingen, t ex som en checklista.

Upphandlingsplanens omfattning och detaljreglering ska givetvis svara mot upphandlingens storlek och komplexitet.

Upphandlingsplanen bör innehålla följande uppgifter:

- Föremål för upphandlingen och syftet med den.
- Uppskattat värde.
- Vem som ansvarar för vad.
- Resurser/stöd för genomförandet.
- Val av upphandlingsförfarande.
- Eventuella undantag från regelverket med motivering.
- Övergripande kriterier för anbudsutvärderingen.
- Aktivitets- och tidplan för upphandlingen.

Blanketten Upphandlingsplan finns i olika utförande beroende på upphandlingsform och värde. Du hittar blanketten som bilaga under kapitlet för respektive upphandlingsförfarande.

5.6 UPPHANDLINGS AKTER

Dokumentationen till en upphandling skall i vissa fall samlas i en särskilt upprättad akt (pärm, mapp eller liknande) och förvaras på ett betryggande sätt. Vilka handlingar som skall ingå i akten styrs av upphandlingens värde och omfattning.

Akterna skall:

- Upprättas i samband med att upphandlingsprocessen påbörjas.



- Under upphandlingsarbetet, förvaras på ett betryggande sätt hos handläggare, med hänsyn till förekommande sekretess.
- Efter det att avtal tecknats, arkiveras enligt gällande arkiveringsplan.

Upphandlingar till ett värde över 10 000 kr skall dokumenteras enligt nedan angivna akter som är uppdelade i tre nivåer.

UPPHANDLINGSAKT 1

Upphandlingar mellan 10 000 kr och 1 [prisbasbelopp](#) (Pbb) skall innehålla följande dokumentation:

- Beslut om inköp (skriftligt, e-post, fax eller liknande).
- Upphandlingsplan.
- Beställningsskrivelse (rekvisition).

Dokumentationen för Akt 1 behöver inte samlas i pärm eller mapp. Det kan räcka med att häfta samman dokumentationen med faktura eller liknande. Regler för hur dokumentationen hanteras bestäms förvaltningsvis.

UPPHANDLINGSAKT 2

Upphandlingar mellan 1 och 5, 7 eller 10² Pbb skall innehålla följande dokumentation:

- Beslut om inköp (skriftligt, e-post, fax eller liknande).
- Upphandlingsplan.
- Jämförande pris, produktkontroll och erbjudna ekonomiska villkor.
- Uppgifter på kontaktade leverantörer.
- Accept eller avböjande av offert.
- Beskrivning av vilken hänsyn som tas för "Hållbar utveckling".
- Uppgifter om anlitad leverantör, adressuppgifter och kontaktperson .
- Kopia på F-skattsedel.
- Beställningsskrivelse (rekvisition).
- Avtal (vid köp av tjänst).
- Övriga uppgifter som är av betydelse.

Observera att många av ovanstående punkter fås genom att använda upphandlingsplanen.

UPPHANDLINGSAKT 3

Avser upphandlingar över 5, 7 eller 10 Pbb upp t o m gällande tröskelvärde och skall innehålla följande dokument:³

- Beslut om inköp / underlag beträffande upphandlingsuppdraget.
- Upphandlingsplan.
- Annonseringsunderlag och kopia på införd annons.

² Gränserna 5, 7 och 10 Pbb avser varor, tjänster resp. entreprenader

³ Alla handlingar fr o m Annonseringsunderlag t o m avtal, skapas i e-avrop



- Protokoll för urval av anbudsgivare (vid urvals- och selektiv upphandling).
- Kopia på avböjandebrev vid urval av anbudsgivare (vid urvals- och selektiv upphandling).
- Förfrågningsunderlag inkl. bilagor.
- Kompletteringar, med frågor och svar och övrig korrespondens med presumtiva anbudsgivare som förekommit under upphandlingen.
- Blankett för leverantörskontroll.
- Anbudsdarium.
- Utvärderingssammanställning (inkl. prövning av anbudsgivare).
- Protokoll från eventuellt genomförd förhandling (avser förenklad upphandling 15 kap LOU).
- Beslutsprotokoll (anbudsprotokoll).
- Tillkännagivande av beslut och avböjandebrev.
- Avtal – sparas med fördel i en separat pärm.
- Uppgift om sekretessbelagda delar som anbudsgivare har begärt .
- Beställningsskrivelse.
- Reellt ekonomiskt utfall av upphandlingen.
- Utvärdering, avtals- och kvalitetsuppföljning.
- Kopia på införd avannonsering (i förekommande fall).

Om något av innehållet ovan saknas, ska detta anges på en försida till mappen

Upphandlingsakt 3 skall vara diarieförd och arkiveras i kommunens arkiv efter att avtal tecknats.

5.7 VAL AV UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

I detta avsnitt ges endast en övergripande orientering om olika upphandlingsförfaranden. Se vidare kapitel 6 för detaljerade regler och beskrivningar. Som hjälp finns även en grafisk bild över de val som skall göras. Du hittar bilden i bilagan "[Val av upphandlingsförfarande](#)".

5.7.1 UPPHANDLING UNDER TRÖSKELVÄRDET

Om beräkningen av upphandlingens värde understiger gällande tröskelvärde finns tre upphandlingsförfaranden att tillgå, förenklat förfarande, urvalsförfarande samt direktupphandling. Så kallade B-tjänster (se bil 3 LOU) skall alltid upphandlas enligt reglerna under tröskelvärdet, oavsett värde.

FÖRENKLAT FÖRFARANDE

Anbud begärs genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig. Alla leverantörer har rätt att lämna anbud och köparen får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

URVALSFÖRFARANDE

Ansökningsinbjudan publiceras genom annons i en allmänt tillgänglig databas. Därefter inbjuds några leverantörer att lämna anbud.



DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling kan göras om värdet är lågt på det som skall köpas eller om det finns synnerliga skäl. Vad som är lågt värde och synnerliga skäl hittar du under 6.2.1 resp 6.2.2.

5.7.2 UPPHANDLING ÖVER TRÖSKELVÄRDET

Då denna handbok inte innehåller några detaljerade regler för upphandling över tröskelvärdet ges här bara denna korta information.

Om beräkningen av upphandlingens värde överstiger gällande tröskelvärde finns tre upphandlingsförfarande att tillgå, öppet, selektivt och förhandlat förfarande. Dessa upphandlingar kräver särskild insikt och skall alltid kommuniceras med upphandlingsfunktionen. Observera att reglerna för inköp över gällande tröskelvärde inte gäller så kallade B-tjänster även om värdet på den upphandlade tjänsten är högre. Se även 5.7.1.

ÖPPET FÖRFARANDE

Vid öppet förfarande har alla leverantörer rätt att inlämna anbud. Upphandlingen skall annonseras med beaktande av fastlagda anbudstider. Anbud måste antas utan någon förhandling med anbudsgivare.

SELEKTIVT FÖRFARANDE

Vid selektivt förfarande inbjuder kommunen genom annonsering, leverantörer att lämna anbudsansökan. Urvalet av leverantörer görs utifrån i annonsen ställda kvalificeringskrav. Kvalificerade anbudsgivare erhåller förfrågningsunderlaget. I annonsen skall anges det antal leverantörer som kan komma ifråga. Antalet skall vara minst 5 och inte överstiga 20 leverantörer. Anbud måste antas utan någon förhandling med anbudsgivare.

FÖRHANDLAT FÖRFARANDE

Förhandlat förfarande får enligt LOU endast ske i vissa undantag. Beroende på om det är en vara eller en tjänst som ska upphandlas gäller delvis olika förutsättningar. Gemensamt är dock att övergång från öppen eller selektiv upphandling till förhandlad upphandling kan göras om lämnade anbud inte motsvarar förfrågningsunderlaget. Vidare kan förhandlad upphandling tillämpas om det vid öppen eller selektiv upphandling inte lämnats några anbud eller några lämpliga anbud eller om varan framställs för forsknings- och utvecklingsändamål eller arten av tjänsterna inte kan preciseras tillräckligt för val av bästa anbud.



6 UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN UNDER TRÖSKELVÄRDE

Som redan nämnts kommer denna handbok endast att behandla upphandlingar under gällande tröskelvärde, vilka är förenklat förfarande, urvalsförfarande och direktupphandling. Observera att reglerna för upphandling under tröskelvärdet även gäller s k B-tjänster (bilaga 3, LOU) oavsett värde. Upphandlingar under tröskelvärdet regleras i huvudsak genom LOU kap 15. Där föreskrivs att

”En offentlig upphandling enligt detta kapitel skall göras genom förenklat förfarande eller urvalsförfarande. Direktupphandling får dock användas om kontraktets värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Den upphandlande myndigheten skall vid behov besluta riktlinjer för användning av sådant förfarande”.

6.1 VÄGVALSLISTA

Vägvalslistan ger en översikt om vilket förfarande som kan användas och vilka rutiner som skall användas för den aktuella upphandlingen. Listan är en kontrollfunktion som kan användas för att få en överblick över de delar som ingår i upphandlingsprocessen utifrån upphandlingens värde och vad som skall upphandlas. Vägvalslistan baseras på beslutade beloppsgränser och upphandlingsformer samt refererar till avsnitt i handboken.

1) Upphandling upp till och med 10 000 kr	
<i>Upphandlingsform</i>	<i>Referens</i>
Direktupphandling	Förfarande enligt 6.2 Ingen dokumentation nödvändig men beställning skall göras via Intrade där så är möjligt.
2) Upphandling mellan 10 000 kr och 1 Pbb.	
<i>Upphandlingsform</i>	<i>Referens</i>
Direktupphandling	Förfarande enligt 6.2 Dokumentation enligt 5.4-5.6, akt 1
3) Upphandling av varor, tjänster och entreprenader mellan 1 och 5, 7 eller 10 Pbb.	
<i>Upphandlingsform</i>	<i>Referens</i>
Direktupphandling	Förfarande enligt 6.2 Dokumentation enligt 5.4-5.6, akt 2
4) Upphandling varor, tjänster och entreprenader över 5, 7 eller 10 Pbb upp t o m gällande tröskelvärde	
<i>Upphandlingsform</i>	<i>Referens</i>
Förenklat förfarande	Förfarande enligt 6.3 Dokumentation enligt 5.4-5.6, akt 3
Urvalsförfarande	Förfarande enligt 6.4 Dokumentation enligt 5.4-5.6, akt 3

Vid upphandlingar över gällande tröskelvärde för varor och tjänster kontakta upphandlingsfunktionen. (Gäller även B-tjänster)



6.2 DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling kan göras om värdet är lågt på det som skall köpas eller om det finns synnerliga skäl. Vad som är lågt värde och synnerliga skäl hittar du under 6.2.1 respektive 6.2.2.

Direktupphandling är ett upphandlingsförfarande utan krav på formellt anbuds-förfarande. Däremot skall upphandlingen genomföras objektivt och den konkurrens som finns måste alltid utnyttjas. Precis som alla andra upphandlingsförfaranden måste även en direktupphandling vara affärsmässig, vilket innebär att vi alltid skall ta hänsyn till de gemensamma principer som nämns under 5.1.

Vid beräkningen av värdet för en direktupphandling måste alla inköp av samma kategori av varor eller tjänster i kommunen räknas samman. Att värdet för hela kommunen räknas har att göra med att kommunen räknas som en upphandlande myndighet. Det är alltså viktigt att kontakta andra, främst inköpssamordnare, för att se om även andra planerar att köpa samma sak.

6.2.1 LÅGT VÄRDE

Direktupphandlingar får uppgå till högst följande värden i Eskilstuna kommun.

- Högst fem prisbasbelopp vid upphandling av varor.
- Högst sju prisbasbelopp vid upphandling av tjänster.
- Högst tio prisbasbelopp vid upphandling av sådana bygg- och anläggningsentreprenader som definieras i LOU, bilaga C.

Direktupphandling kan göras utan skriftliga anbud och får endast avse enstaka inköp. Om flera inköp av samma typ planeras under en 12-månadersperiod, ska värdet av dessa läggas samman och genomföras som en upphandling enligt detta sammanräknade belopp. Annonsering av direktupphandling behöver inte ske men prisjämförelse bör göras med flera leverantörer. Dokumentation över upphandlingen skall göras enligt avsnitt 5.6.

6.2.2 SYNNERLIGA SKÄL

Om synnerliga skäl föreligger kan direktupphandling få genomföras även över angivna basbeloppsgränser och efter beslut av upphandlingschefen. Vid sådan direktupphandling skall 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



Formkrav som skall följas;

- Godkännande av Upphandlingschef.
- Upprättande av avtal och beställning.
- Arkivering enl. avsnitt 5.6.

Som synnerliga skäl för en direktupphandling över beslutade beloppsgränser får endast räknas sådana omständigheter som är av akut art och inte beror på enheten själv, såsom bristande planering eller annan försumlighet inom den egna organisationen.

OBS! Denna typ av upphandling får endast användas i undantagsfall.

6.2.3 GENOMFÖRANDE AV DIREKTUPPHANDLING

Genomförandet av direktupphandling skiljer sig lite åt beroende på värdet av det som skall upphandlas. Främst är det dokumentationskravet som är olika men även andra detaljer kan variera enligt nedan.

DIREKTUPPHANDLING TILL OCH MED 10 000 KR

För direktupphandling upp till och med 10 000 kr gäller inga direkta formkrav, men beställning skall göras via Intrade där så är möjligt. Det som alltid bör göras är en pris- och produktjämförelse.

DIREKTUPPHANDLING MELLAN 10 000 KR OCH 1 Pbb

För direktupphandling mellan 10 000 kr och 1 Pbb gäller följande förfarande;

- Börja med att skriva ut en upphandlingsplan och fyll i vad som skall upphandlas. Blanketten används sedan löpande allteftersom olika moment genomförs.
- Kontrollera att det finns ett inköpsbeslut.
- Kontakta andra inköpssamordnare för att kontrollera andras behov.
- Gör en pris- och produktjämförelse mellan fler leverantörer för att få bra villkor och en bra konkurrens.
- Vid all upphandling skall vi ta hänsyn till en "Hållbar utveckling", vilket innebär att vi alltid skall fråga efter och köpa miljögodkända produkter när det går.
- Gäller inköpet en tjänst görs en kontroll att leverantören har en giltig F-Skattsedel.
- Välj det bästa alternativet när pris- och produktjämförelsen är gjord.
- Beställning av produkten skall vara skriftlig och göras via Intrade när det är möjligt.
- Gäller inköpet en tjänst skall ett avtal tecknas.
- Upphandlingen skall dokumenteras enl 5.6.
- Leveransbevakning och fakturakontroll sker efter fastställda regler på respektive förvaltning.



Använd bilaga "[Upphandlingsplan Direkt 1](#)" som del av dokumentation och mallen "Avtal tjänst" för ett enkelt avtal vid köp av tjänster. (Mallar kan hämtas på Intranätet under genvägen Inköp).

DIREKTUPPHANDLING MELLAN 1 OCH 5, 7 ELLER 10 PBB

För direktupphandling mellan 1 och 5, 7 eller 10 Pbb gäller följande förfarande;

- Börja med att skriva ut en upphandlingsplan och fyll i vad som skall upphandlas. Blanketten används sedan löpande allteftersom olika moment genomförs.
- Kontrollera att det finns ett inköpsbeslut.
- Kontakta andra inköpssamordnare för att kontrollera andras behov.
- Pris- och produktjämförelse skall göras mellan minst tre leverantörer för att få bra villkor och en bra konkurrens.
- Vid all upphandling skall vi ta hänsyn till en "Hållbar utveckling", vilket innebär att vi alltid skall fråga efter och köpa miljögodkända produkter när det går.
- Upplys leverantörerna om kommunens miljöpolicy.
- Använd blanketten "[Prevision](#)", som skickas till Skatteverket för kontroll av bl a F-Skattsedel och eventuella skatteskulder.
- Välj det bästa alternativet när pris- och produktjämförelsen är gjord.
- Accept av offert skickas till den leverantör med det bästa alternativet.
- Avböjande av offert skickas till övriga leverantörer.
- Beställning av produkter skall vara skriftlig och göras via Intrade när det är möjligt.
- Gäller inköpet en tjänst skall ett avtal tecknas.
- Upphandlingen skall dokumenteras enligt 5.6.
- Leveransbevakning och fakturakontroll sker efter fastställda regler på respektive förvaltning.

Använd bilaga "[Upphandlingsplan Direkt 2](#)" som del av dokumentation och mallen "Avtal tjänst" för ett enkelt avtal vid köp av tjänster. Mallar finns även för accept eller avböjande av offert (Mallar kan hämtas på Intranätet under genvägen Inköp).

6.3 FÖRENKLAT FÖRFARANDE

6.4 URVALSFÖRFARANDE