



# Inköpshandbok för Övertorneå kommun

Fastställd av  
kommunfullmäktige  
2008-05-05

## **Innehållsförteckning**

<b>1. INLEDNING</b> .....	<b>1</b>
1.1 Riktlinjer för upphandling – allmänna regler .....	1
1.1.2 Tröskelvärdena .....	1
1.1.3 Miljökrav .....	1
1.1.4 Sociala krav .....	2
1.1.5 Gynnsam konkurrens.....	2
1.1.6 Ramavtal.....	2
1.1.7 Offentlighet och sekretess .....	2
1.1.8 Medbestämmandelagen .....	3
1.1.9 Överprövning och skadestånd .....	3
<b>2. HANDLEDNING FÖR UPPHANDLING</b> .....	<b>4</b>
2.1 Förberedelser .....	4
2.1.3 Kontroll av om befintliga ramavtal finns .....	4
2.2 Upphandlingar under tröskelvärdena .....	4
2.2.2 Direktupphandling .....	4
2.2.3 Förenklad upphandling.....	5
2.2.4 Urvalsupphandling .....	5
<b>3. FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG</b> .....	<b>6</b>
3.1 Kravspecifikation .....	6
3.1.2 Annonsering .....	6
3.1.3 Anbud och ansökningar.....	7
3.1.4 Mottagning och anbudsöppning .....	7
3.1.6 Tilldelningsbeslut och tilldelningsbesked .....	7
3.1.7 Avtal .....	7
3.1.8 Avslut och arkivering .....	8
<b>ORDLISTA</b> .....	<b>9</b>

## 1. INLEDNING

För att de offentliga inköpen skall ske så effektivt som möjligt och bidra till väl fungerande marknader, regleras de i lag. Den ursprungliga LOU, Lagen om offentlig Upphandling, har gällt sedan 1994. LOU är upphävd och från och med den 1 januari 2008 gäller lagen om upphandling inom den offentliga sektorn (den klassiska lagen) och lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (försörjningslagen).

Kommunfullmäktige beslutar om Övertorneå kommuns inköpspolicy och om revideringar av denna. Kommunstyrelsens arbetsutskott ansvarar för uppföljning av policyn.

Varje kommunal nämnd, förvaltning och enhet har ansvar för den egna verksamhetens intressen. Beslut om upphandling inom ramen för tillgängliga medel fattas av verksamhetsansvariga. Var och en som hanterar upphandlingsfrågor skall hålla sig informerad om gällande avtal samt lagar och regelverk på upphandlingsområdet.

All upphandling skall ske på mest fördelaktiga sätt för Övertorneå kommun. Resurserna skall nyttjas effektivt och Övertorneå kommuns behov av varor och tjänster skall tillgodoses till lägsta möjliga kostnad. Sedan 1983 är Övertorneå en ekologikommun och ställer därför höga miljökrav och sociala krav på varor och tjänster i varje upphandlingsförfarande.

**Denna inköpshandbok omfattar inte förvärv eller hyra av fastighet, anställningsavtal och uppgifter som innefattar myndighetsutövning. Handboken gäller inte heller för upphandling av bygg- och anläggningsentreprenader.**

### 1.1 Riktlinjer för upphandling – allmänna regler

#### 1.1.2 Tröskelvärdena

Tröskelvärdena är beloppsgränser som avgör vilka upphandlingsformer som skall användas. Det finns sex olika upphandlingsformer, varav tre gäller vid upphandlingar över tröskelvärdena. Dessa är öppen, selektiv och förhandlad upphandling.

Tre former – direkt upphandling, förenklad upphandling och urvalsupphandling – används vid upphandlingar under tröskelvärdena.

Upphandlingsdirektivens tröskelvärden anges i Euro och beräknas exklusive mervärdesskatt. Tröskelvärdena revideras fortlöpande i förordningar som beslutas av EU-kommissionen.

#### 1.1.3 Miljökrav

Övertorneå kommun arbetar för hållbar utveckling och ett ekologiskt hållbart samhälle. Redan 1983 utropade sig Övertorneå till Sveriges första ekologikommun. Vid all upphandling skall, så långt det är möjligt, Miljöstyrningsrådets EKU-verktygs förslag till miljökriterier (miljökravspecifikationer) tillämpas. Uppställda miljökrav skall vara med utgångspunkt från gällande EU-direktiv och svensk lagstiftning.

### 1.1.4 Sociala krav

Upphandlande myndighet skall, där det är möjligt utifrån gällande lagstiftning och rättspraxis, ställa sociala krav vid upphandlingar. De krav som upphandlande myndighet ställer på att leverantören skall följa sin nationella lagstiftning ifråga om arbets- och anställningsvillkor för sina arbetstagare, skall som ett minimum vara förenliga med ILO-konventionerna. Vid användning av antidiskrimineringsklausuler i upphandlingskontrakt skall Konkurrensverkets ”Allmänna råd om användningen av antidiskrimineringsklausuler i upphandlingskontrakt” följas.

### 1.1.5 Gynnsam konkurrens

Gynnsamma konkurrensförhållanden skall uppnås. Hänsyn skall tas till små och medelstora företags möjligheter att lämna anbud. När det är ekonomiskt och kvalitetsmässigt försvarbart skall förfrågningsunderlagen innehålla positiva formuleringar om möjligheterna till delade anbud.

### 1.1.6 Ramavtal

Ramavtal kan ingås mellan en upphandlande myndighet och en eller flera leverantörer. Syftet är att fastställa samtliga villkor för återkommande beställningar under en viss period, sk avrop. Tre olika slags ramavtal finns:

- ramavtal med en enda leverantör – villkoren i kontraktet skall stämma med villkoren i ramavtalet (skriftligt samråd).
- ramavtal med flera leverantörer (minst tre) med alla villkor fastställda i ramavtalet. Tilldelning av kontrakt genom avrop enligt rangordning.
- ramavtal med flera leverantörer när inte alla villkor är fastställda (kräver förnyad konkurrensutsättning).

3

Ramavtalen är bindande och skall följas. Avsteg från ramavtal medför ett teoretiskt skadeståndsansvar med belopp som motsvarar kostnaden för varan eller tjänsten. Ramavtal skall dokumenteras och diarieföras i sedvanlig ordning. Samtliga ramavtal skall finnas tillgängliga för var och en i de kommunala verksamheterna som hanterar upphandlingsfrågor.

### 1.1.7 Offentlighet och sekretess

Absolut sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslut fattats (anbudsgivare antagits). Därefter blir anbud normalt offentliga handlingar. Anbud kan dock omfattas av sekretess. Den upphandlande myndigheten skall pröva detta varje gång en handling begärs utlämnad. OBS! Att en anbudsgivare har begärt sekretess för vissa uppgifter är ingen garanti för att dessa uppgifter sekretessbeläggs vid prövning. Offentlighetsprincipen och sekretesslagens bestämmelser gäller vid handläggningen.

### **1.1.8 Medbestämmandelagen**

De fackliga organisationerna skall informeras vid tjänsteupphandlingar som avser den egna verksamheten och beredas möjlighet att delta i upphandlingen. MBL-förhandlingar skall anmälas angående förfrågningsunderlagets innehåll och vid beslut om leverantör av tjänst. Anskaffning av utrustning och andra förändringar kan också kräva samverkan med de fackliga organisationerna. Informationsskyldigheten gäller i ett så tidigt skede som möjligt.

### **1.1.9 Överprövning och skadestånd**

En leverantör som anser sig ha lidit skada eller riskerar att lida skada kan ansöka om överprövning hos en länsrätt fram till den tidpunkt då ett upphandlingskontrakt föreligger. Upphandlande myndigheter måste avvakta med att skriva på ett upphandlingskontrakt tills överprövningsfristen löpt ut. Efter ansökan från en leverantör/anbudsgivare kan allmän förvaltningsdomstol under pågående upphandling besluta att upphandlingen skall göras om i de avseenden som upphandlingslagstiftningen inte följts risk för skada föreligger för leverantören/anbudsgivaren. Alternativt kan domstolen besluta att upphandlingen inte får avslutas innan rättelse gjorts. Alla beslut under upphandlingsprocessen, även valet av leverantör, kan överprövas.

Om avtal redan slutits har leverantören möjlighet att få skadestånd. Dessa frågor prövas av allmän domstol. Någon möjlighet att ändra på upphandlingsbeslutet finns dock inte. Leverantören har ett år på sig från det att avtalet tecknades för att väcka talan om skadestånd. Skadeståndet kan komma att uppgå till samma summa som kontraktet är värt för den leverantör som blivit tilldelad detta. Det är leverantören som har bevisbördan för att denne har förlorat kontraktet på grund av den upphandlande myndighetens åsidosättande av upphandlingslagstiftningen.

## 2. HANLEDNING FÖR UPPHANDLING

### 2.1 Förberedelser

**2.1.2 Behovsanalys** – i behovsanalysen ingår bedömningar om upphandlingens omfattning och om en förstudie är nödvändig.

**2.1.3 Kontroll av om befintliga ramavtal finns**

**2.1.4 Beslut om påbörjande av inköpsprocess** – fattas av behörig chef.

**2.1.5 Förstudie och tidsplan** – om en förstudie har bedömts som nödvändig påbörjas denna och en tidsplan tas fram. Förstudien skall också innehålla en kostnadsanalys för det aktuella behovet. I förstudien ingår personal som bidrar med verksamhetskunskap. Syftet med förstudien är att underlätta utformningen av förfrågningsunderlaget, utvärderingsmodellen och avtalet.

**2.1.6 Val av upphandlingsform** – förstudiens kostnadsanalys är vägledande för vilken upphandlingsform som skall tillämpas.

### 2.2 Upphandlingar under tröskelvärdena

#### 2.2.2 Direktupphandling

En direktupphandling är en varu- eller tjänsteanskaffning utan krav på infordrande av skriftliga anbud och annonsering. Direktupphandling får endast användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Upphandlingslagstiftningen gäller även vid direktupphandlingar.

”Lågt värde” för direktupphandling är genom kommunfullmäktiges beslut 2008-05-05 § 25 fastställt till maximalt 5 (fem) basbelopp för såväl varor som tjänster. Gränsen gäller per upphandlande myndighet och för den sammanlagda summan av en vara eller tjänst under ett år.

Med begreppet ”synnerliga skäl” avses synnerlig brådska orsakad av sådant som den upphandlande myndigheten inte kunnat förutse. Bristande planering av verksamheten räknas inte som ett synnerligt skäl.

Vid direktupphandlingar får avsteg inte göras från affärsmässigheten. Detta innebär att prisuppgifter skall inhämtas från så många håll som möjligt och att prisuppgifterna skall dokumenteras.

Vid direktupphandling över 1 (ett) basbelopp skall ett skriftligt förfrågningsunderlag finnas som definierar krav och kvalitet.

En direktupphandling får inte göras om kommunen redan genomfört en upphandling som resulterat i att bindande ramavtal tecknats för varan eller tjänsten.

### **2.2.3 Förenklad upphandling**

Upphandlingen skall annonseras ut i allmänt tillgänglig elektronisk databas eller på annat sätt som leder till effektiv konkurrens. Egen hemsida är inte att betrakta som elektronisk databas. Alla leverantörer får lämna anbud. Förhandling med anbudsgivaren är tillåten i samband med utvärderingen av anbud. Däremot är det inte tillåtet för inköparen att kraftigt förhandla ned priset under förhandlingarna, utan förhandlingarna skall omfatta områden som behöver preciseras. Lagen säger att tidsfristen för inlämnande av anbud skall vara "skälig".

### **2.2.4 Urvalsupphandling**

Den upphandlande myndigheten annonserar ut en upphandling i en allmänt tillgänglig elektronisk databas. Alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud. Ansökningstiden är minst 10 dagar. Den upphandlande myndigheten gör ett urval genom kvalificering av de leverantörer som lämnat in ansökan.

## **2.3 Upphandlingar över tröskelvärdena**

### **2.3.2 Öppen upphandling.**

Upphandlingen annonseras i EGT/TED. Alla leverantörer får lämna anbud. Förhandlingar får inte förekomma. Anbudstiden är minst 52 dagar.

### **2.3.3 Selektiv upphandling.**

Via annonsering inbjuds vissa leverantörer att lämna anbud och kraven preciseras i annonseringen. Intresserade leverantörer begär att få delta i en anbudstävling och styrker sin förmåga genom intyg. Den upphandlande myndigheten väljer ut minst fem av dessa och skickar ut förfrågningsunderlag till alla samtidigt. Bara anbud från leverantörer som bjudits in i anbudstävlingen prövas. Tidsfristerna är 37 dagar för inlämnande av ansökan och 40 dagar för inlämnande av anbud.

### **2.3.4 Förhandlad upphandling.**

Ett urval görs först av leverantörerna. Minst tre leverantörer inbjuds till att lämna anbud. Den upphandlande myndigheten har rätt att förhandla med en eller flera av leverantörerna. Tidsfristerna är 37 dagar för inlämnande av ansökan och ytterligare 40 dagar för inlämnande av anbud. Om den upphandlande myndigheten har förhandsannonserat får tidsfristen för anbudsgivning förkortas.

### 3. FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Innehållet i förfrågningsunderlaget är mycket viktigt. Av förfrågningsunderlaget framgår förutsättningarna för den efterföljande upphandlingsprocessen och det är utifrån förfrågningsunderlaget som avtalet skall skrivas.

#### 3.1 Kravspecifikation

I förfrågningsunderlaget skall en specifikation av samtliga krav finnas (tekniska och kommersiella). Anbudet skall bedömas mot samtliga de krav som ställs vid kvalificeringen av anbudet. Nya krav får inte ställas under utvärderingen av anbudet. Kraven skall vara proportionerliga och tydliga. Kraven ställs som **skall-krav eller bör-krav**.

En upphandlande myndighet skall anta antingen

- det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktigaste för den upphandlande myndigheten, eller
- det anbud som innehåller det lägsta priset

Vid kontrakt över tröskelvärdena gäller följande. Den upphandlande myndigheten skall ange hur olika kriterier kommer att viktas inbördes vid bedömningen av vilket anbud som är det mest fördelaktiga. Om det inte går att ange hur kriterierna kommer att viktas, skall dessa anges i fallande prioritetsordning. Samstämmiga regler gäller för upphandlingar inom både den klassiska sektorn och försörjningssektorn. Viktning eller prioritetsordning skall ange i annons, förfrågningsunderlag eller i inbjudan att lämna anbud.

Vid kontrakt under tröskelvärdena gäller att den upphandlande myndigheten skall ange antingen hur de olika kriterierna skall viktas eller ange kriterierna i fallande prioritetsordning.

I förfrågningsunderlaget skall alltid anges

- senaste dag när anbud skall vara inkommet
- adress för inlämnande
- hur anbud skall märkas
- giltighetstid för anbud
- vilka leveransbestämmelser som skall gälla och
- upphandlingsförfarande och kontaktpersoner.

#### 3.1.2 Annonsering

Beroende på värdet på upphandlingen skall en upphandlingsannons publiceras i EGT S/TED och /eller på en nationell tillgänglig databas, exempelvis kommunens upphandlingsdatabas om en sådan finns. Den elektroniska annonseringen kompletteras vid behov i nationella, regionala och lokala tidningar.

### 3.1.3 Anbud och ansökningar

All anbudsinfordran skall vara skriftlig. Vid direktupphandling skall minst två leverantörer ges möjlighet att inkomma med anbud. Vid urvalsupphandling och selektiv upphandling skall mellan 5 och 20 leverantörer ges möjlighet att inkomma med anbud, beroende på upphandlingens komplexitet.

### 3.1.4 Mottagning och anbudsöppning

Två i förväg utvalda tjänstemän (utsedda av den upphandlande myndigheten) skall gemensamt öppna anbuden. Anbudsprotokoll över inlämnade anbud skall alltid föras.

### 3.1.5 Kvalificering och utvärdering

I kvalificeringsfasen kontrolleras att anbuden uppfyller de **skall**-krav som är angivna i förfrågningsunderlaget. Om kraven inte är uppfyllda betraktas anbudet som orent och skall förkastas. De anbud som går vidare från kvalificeringen utvärderas enligt den modell som finns angiven i förfrågningsunderlaget.

### 3.1.6 Tilldelningsbeslut och tilldelningsbesked

Om gällande delegationsordning medger att en chef kan fatta tilldelningsbeslut, skall utvärderingsunderlag samt beslutsunderlag lämnats till den ansvariga nämndens sekreterare, som i sin tur upprättar ett ärende för redovisning av olika delegationsbeslut till nämnden.

Om nämnd eller dess arbetsutskott skall fatta tilldelningsbeslutet skall resultatet av utvärderingen samt en tjänsteskrivelse lämnas till nämndssekreterare, varefter själva beslutet fattas av politikerna.

Efter att tilldelningsbeslutet är fattat skall ett tilldelningsbesked skickas till samtliga anbudsgivare. Det är inte nödvändigt att invänta ett justerat protokoll. Så snart tilldelningsbesked är skickat upphör sekretessen. Till tilldelningsbeskedet bifogas utvärderingen av anbuden.

### 3.1.7 Avtal

Avtalsförhållande uppstår först när avtalet har undertecknats av bägge parter. Beslutet om upphandling verkställs genom ett skriftligt avtal som tecknas med den som tilldelats kontraktet. I avtalet anges de villkor som angetts i de kommersiella villkoren i förfrågningsunderlaget samt eventuella förändringar vid eventuell förhandling med leverantören. Om en upphandling görs under tröskelvärdena får beslut verkställas och avtal slutas tidigast 10 arbetsdagar efter den dag leverantören/anbudsgivarna anses ha fått tilldelningsbeslutet. Vid en upphandling över tröskelvärdena får beslut verkställas och avtal tecknas tidigast 21 dagar efter att anbudssökanden/anbudsgivarna har fått eller anses ha fått del av beslutet.

Vid tecknande av avtal skall kommunens regler för behörigt avtalstecknande följas, med utsedd firmatecknare för kommunen och att avtalet är tecknat med hänsyn till den berörda nämndens gällande delegationsordning.

### **3.1.8 Avslut och arkivering**

Samtliga uppgifter hänförliga till ett ärende skall dokumenteras och föras till ärendeakten. Alla upphandlingar skall diarieföras. Diarieföring och arkivering skall ske av följande handlingar:

- anskaffningsbeslut
- förfrågningsunderlag
- annons
- lista över de begärda handlingarna
- eventuella frågor och svar rörande upphandlingarna under anbudstiden
- eventuella ändringar och kompletteringar av förfrågningsunderlaget
- förteckning över inkomna anbud, vilken också skall undertecknas av de tjänstemän som deltar vid anbudsöppningen
- anbud
- eventuell korrespondens i ärendet från/med leverantörer och andra
- utvärderingshandlingar
- tilldelningsbeslut
- underrättelse till samtliga anbudsgivare
- om överprövning begärs skall korrespondens och beslut diarieföras
- avtal i original, och
- i förekommande fall även annons om att upphandlingen är avslutad.

## ORDLISTA

### A

#### A-tjänst

Tjänster som till sin art lättare kan bli föremål för gränsöverskridande handel, t ex underhåll och reparation av maskinutrustning, landtransporter, datatjänster, redovisning, revision och bokföring, fastighetsförvaltning, städning med mera.

#### Anbudsgivare

Den som lämnar anbud.

#### Anbudssökande

Den som ansöker om att få lämna anbud vid selektiv, förhandlad eller urvalsupphandling.

### Annonser

Upphandlingar över tröskelvärdena skall i de flesta fall annonseras i TED (Tender Electronic Daily). Upphandlingar under tröskelvärdena och B-tjänster oavsett värde skall – utom i vissa särskilda fall – annonseras nationellt.

#### Ansökningsinbjudan

Underlag varigenom den upphandlande myndigheten inbjuder leverantörer att ansöka om att få lämna anbud vid urvalsupphandling.

#### Avrop

Beställning i enlighet med villkoren i ett ramavtal.

### B

#### B-tjänst

Till B-tjänster räknas tjänster som mindre väl lämpar sig för gränsöverskridande handel. Till dessa hör bland annat hotell- och restaurangtjänster, säkerhets- och bevakningstjänster samt utbildning.

### C

### D

### E

#### Efterannonsering

Meddelande i EGT S/TED om avslutad upphandling över tröskelvärdena.

EGT S

I S-tillägget till Europeiska gemenskapens officiella tidning (EGT) återfinns bland annat medlemsländernas annonser om offentliga upphandlingar över tröskelvärdena. Tillägget publiceras på internet i TED.

F

### **Formgivningstävling**

En tävling om arkitekttjänster eller andra tjänster som genomförs i syfte att ge arrangören möjlighet att från de tävlande förvärva en ritning alternativt ett tävlingsbidrag till grund för utförande av en bestämd uppgift.

### **Förhandsannonsering**

Upphandlande myndigheter kan genom förhandsannonsering i EGT S/TED informera om de upphandlingar över 750.000 Euro som myndigheten har planerat för budgetåret.

Försörjningslagen

Lagen om upphandlingar inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster för upphandlingar inom försörjningssektorerna. Lagen trädde i kraft den 1 januari 2008.

G

**H**

I

Icke diskriminering, principen om

Förbud att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet.

J

K

Kommersiella villkor

De villkor som skall gälla under avtalstiden.

Kvalifikationskrav

Krav på att leverantören intygar sin finansiella och ekonomiska ställning samt tekniska förmåga och kapacitet.

**L**

Leverantör

Den som på marknaden tillhandhåller varor eller tjänster.

Likabehandlingsprincipen

Alla leverantörer skall behandlas lika.

Lagen om offentlig upphandling (LOU)

Den tidigare lagen som upphandlande myndigheter hade att följa när de upphandlade varor och tjänster. LOU upphävdes den 1 januari 2008 har ersatts av Lagen om offentlig upphandling inom den klassiska sektorn samt Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (försörjningslagen).

**M**

**N**

**O**

**P**

**Proportionalitetsprincipen**

Den upphandlande myndigheten får i en upphandling inte ställa högre krav på leverantören än som behövs och är ändamålsenligt för den aktuella upphandlingen.

**Q**

**R**

Ramavtal

Avtal som ingås med en upphandlande myndighet och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod.

Rättsmedel

Överprövning i allmän förvaltningsdomstol, vilket kan leda till att upphandlingen skall göras om eller rättas till. Skadeståndstalan förs i allmän domstol.

**S**

**T**

Transparensprincipen

Upphandlingsprocessen skall kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet.

Tröskelvärdena

Vid upphandling av varor och tjänster gäller olika bestämmelser beroende på upphandlingskontraktets beräknade värde.

Tilldelningsbeslut

En upphandlande myndighet skall snarast möjligt skriftligen underrätta anbudssökandena och anbudsgivarna om beslut som fattas om att sluta ett ramavtal eller att tilldela ett kontrakt och om skälen till besluten.

**U**

Upphandling

Köp, leasing, hyra eller inköp av varor och tjänster. Inköpshandboken omfattar ej upphandling av byggentreprenader.

**Upphandlande myndighet**

Statliga, kommunala och andra myndigheter, beslutande församlingar i kommuner och landsting samt sådana bolag, föreningar, samfälligheter och stiftelser som har inrättats för att täcka behov i det allmännas intresse där detta behov inte är av industriell eller kommersiell karaktär och uppfyller åtminstone ett av kraven på offentlig finansiering, tillsyn eller styrelserepresentation.

Upphandlande enhet

Upphandlande myndigheter och offentliga företag som en upphandlande myndighet kan utöva ett bestämmande inflytande över eller som bedriver verksamhet som omfattas av försörjningslagens tillämpningsområde med stöd av särskild rättighet eller ensamrätt.

Utvärderingskriterier

De kriterier som skall anges i förfrågningsunderlaget om hur den upphandlande myndigheten valt att utvärdera det mest förmånliga anbudet. Utvärderingskriterierna skall om möjligt vara rangordnade efter angelägenhetsgrad.

**V****X****Y**

**Z**

**Å**

**Ä**

**Ö**