



Vindelns
Kommun

Rutin för hantering av upphandlingar

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Styrdokument	Ekonomiavdelningen	Kommunledningsgrupp	Tillsvidare
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Linn Gustafsson	2023-10-23		
Dokumentet gäller för Vindelns kommun			Diarienummer



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Rutin för hantering av upphandlingar	3
Inledning och syfte	3
Rollfördelning.....	3
Kommunstyrelsens utskott och Miljö- & byggnadsnämnden	3
Kommundirektör, sektorchef och förvaltningschef	3
Budgetansvarig	4
Beställare för verksamheten	4
Upphandlare	4
Kansliet	5
Övergripande processbeskrivning.....	5
1. Behov.....	6
a) Befintligt avtal löper ut	6
b) Nytt behov har identifierats	7
2. Beslut om upphandlingsprocess	8
3. Påbörja upphandling	9
a) Komplicerad upphandling med stöd från Upphandlingskontoret Umeå kommun ...	9
b) Upphandling tillsammans med annan extern part (t.ex. annan kommun)	10
c) Avropa från externa ramavtal	11
d) Enklare upphandling med stöd från vår upphandlare	12
e) Direktupphandling.....	13
4) Efter beslut om leverantör	14
Avtalsuppföljning.....	14
Upphandlingssekretess.....	14
Leasing, hyra eller hyrköp av lös egendom	15

Rutin för hantering av upphandlingar

Inledning och syfte

Syftet med rutinen är att skapa ett gemensamt arbetssätt och en tydlig ansvarsfördelning för ärendehantering av upphandlingar i Vindelns kommun.

Vindelns kommun är, enligt lagen om offentlig upphandling, en upphandlande myndighet (dvs en och samma juridiska person). Alla upphandlingar och inköp i Vindelns kommun ska göras i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning samt Vindelns kommuns upphandlings- och inköspolicy. Policyn ska säkerställa att alla varor, tjänster samt entreprenader ska köpas in med rätt kvalitet till lägsta kostnad med hänsyn till sociala och etiska krav samt krav på funktion och miljöhänsyn.

Vindelns kommun bedriver en bred och omfattande verksamhet, vars tyngdpunkt ligger i utbildning, social omsorg, kommunal teknisk försörjning samt kultur och fritid. För att verksamheten skall fungera och servicenivån till invånarna kunna hållas hög, krävs ett ständigt flöde av varor och tjänster till alla delar av organisationen. Verksamhet kan bedrivas av kommunens egna anställda eller i form av driftentreprenader. Väljer kommunen att bedriva verksamhet i annan form än egen regi, skall denna upphandlas i konkurrens.

En tydlig ambition med kommunens upphandlingar ska vara att kommunens lokala företag ska ha möjlighet att delta som anbudsgivare. Dessa företag kan ha fördelar som kommunen i sitt arbete ska försöka ta till vara, och detta kan också innebära att mindre företag aktivt initierar utökade samarbetsformer. Denna ambition innebär dock inte att kommunen ska sänka den standard eller de krav som krävs ur ett verksamhetsperspektiv. I de fall det är nödvändigt ska kommunen därför initiera egna upphandlingar för att säkerställa att ambitionen efterlevs. Att ta hänsyn till det egna näringslivet bör ske genom så kallad tidig dialog med potentiella anbudsgivare. Dialogen får dock aldrig leda till att man ger någon leverantör en otillbörlig konkurrensfördel.

Rollfördelning

Kommunstyrelsens utskott och Miljö- & byggnadsnämnden

- Godkänna förfrågningsunderlag vid upphandlingar enligt beloppgränsen i delegeringsordningen.
- Fatta tilldelningsbeslut vid upphandlingar enligt beloppgränsen i delegeringsordningen alternativt delegera till kommundirektör i samband med godkännande av förfrågningsunderlaget

Kommundirektör, sektorchef och förvaltningschef

- Ansvarar för att kommunens inköps- och upphandlingspolicy efterlevs inom det egna ansvarsområdet
- Ansvara för att inköps- och upphandlingsregler är väl kända och efterlevs av berörda medarbetare

- Övergripande ansvar för avtal och upphandlingar inom sitt ansvarsområde
- Fördela arbetet inom sitt ansvarsområde
- Kommundirektör godkänner förfrågningsunderlag, fattar tilldelningsbeslut samt tecknar avtal med vinnande leverantör i upphandlingar enligt beloppsgränser i delegeringsordningen.
- Sektorchef och förvaltningschef godkänner förfrågningsunderlag, fattar tilldelningsbeslut samt tecknar avtal med vinnande leverantör i upphandlingar enligt beloppgränsen i delegeringsordningen och som inryms i befintlig budget.

Budgetansvarig

- Ansvarar för att inköps- och upphandlingspolicyn och dess regler och riktlinjer tillämpas inom sin verksamhet
- Ansvarar för att signerat avtal finns i e-avrop
- Informera den egna verksamhetens medarbetare om nya avtal
- Ansvarar för avtalsuppföljning av ingångna avtal alternativt delegerar ansvaret till beställare för verksamheten

Beställare för verksamheten

- Beställa/initiera att en upphandling blir genomförd
- Identifiera behov i verksamheten samt omfattning
- Ansvarar för framtagande av upphandlingsunderlag, antingen på egen hand eller tillsammans med projektgrupp
- Ansvarar för utvärdering av anbud, antingen på egen hand eller tillsammans med projektgrupp
- Är lojal mot ingångna avtal
- Ansvarar för avtalsuppföljning av ingångna avtal om det delegerats från budgetansvarig

Upphandlare

- Ansvarar för att ta fram instruktioner, mallar eller liknande för att underlätta verksamhetens arbete med upphandling och inköp
- Ansvarar för att utbilda berörda medarbetare i upphandling och inköp
- Ansvarar för uppdateringar på kommunens avtalsdatabas
- Huvudansvar för registrering av avtal i avtalsdatabasen
- Övergripande ansvar för planering av kommande upphandlingar
- Stöd till verksamhet i upphandlingsprocesser
- Samordna upphandlingsgrupper vid större upphandlingar
- Stöd i att bevaka avtalstider
- Stöd gällande avtalsuppföljning
- Stöd till beställare vid utformning av upphandlingsunderlag
- Stöd vid framtagning av avtalsunderlag

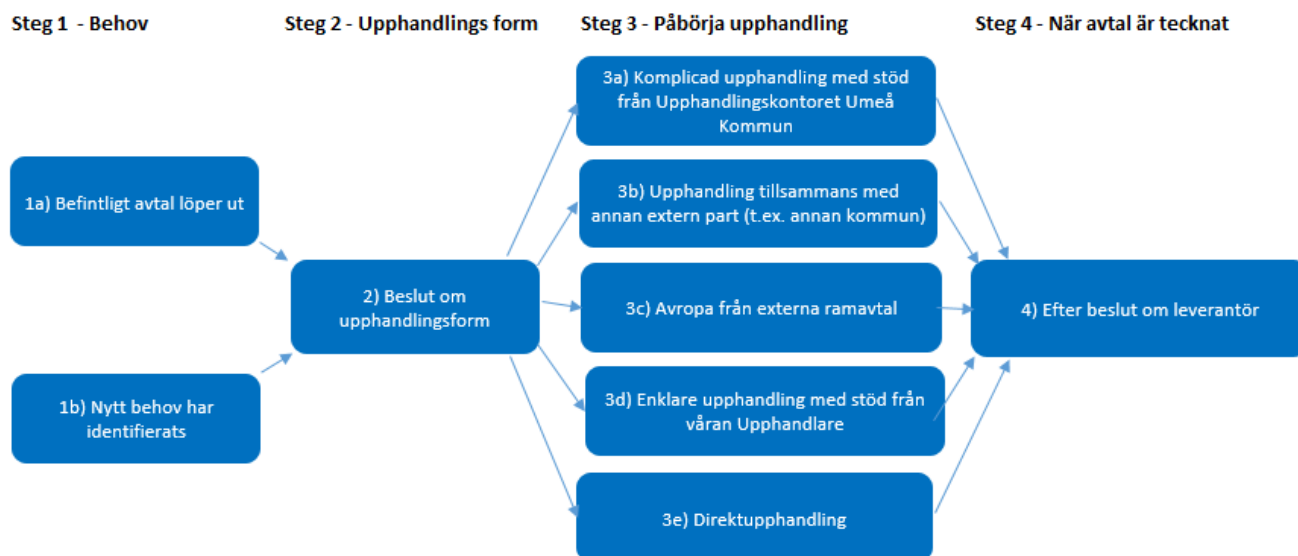
Kansliet

- Tar emot fysiskt inkomna anbud
- Diarieför underlag, utvärderingsdokument och avtal
- Registrerar avtal i avtalsdatabasen
- Håller diarieförda handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
- Arkiverar och tar emot material från andra förvaltningar som ska arkiveras.

Övergripande processbeskrivning

Nedan finner ni en övergripande processkarta över processen för upphandling i Vindelns kommun. Denna är utformad för att det ska vara lätt att följa de olika stegen i upphandlingen samt för att få de verktyg som behöves för att hitta rätt upphandlingsform och rätt utförande under hela processen. Under varje steg finns en kort beskrivning samt en mer detaljerad beskrivning av hur ni ska gå tillväga samt vem som ansvarar för vilken del under processen.

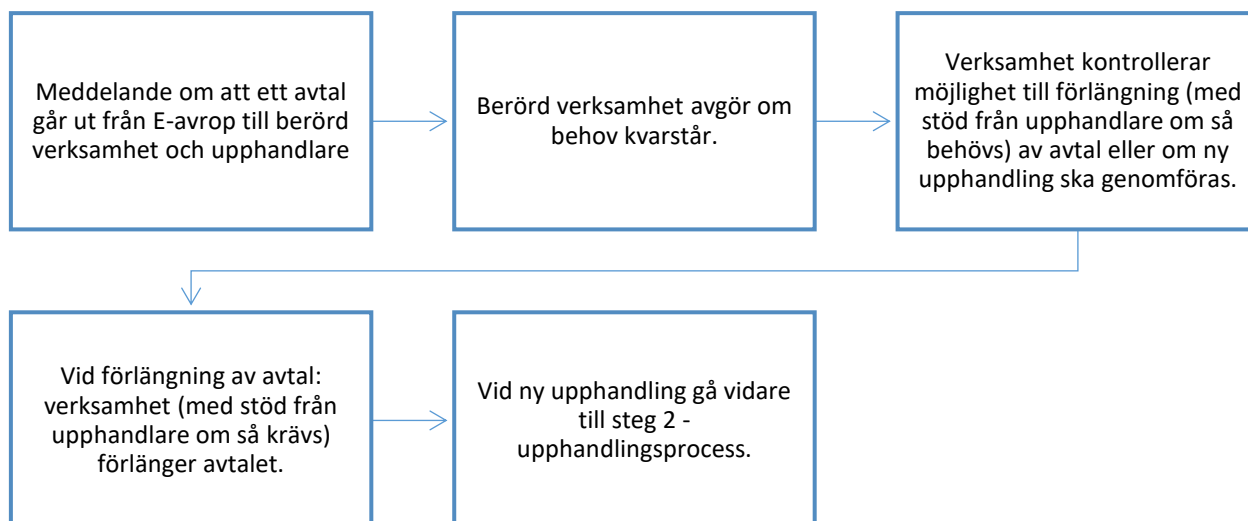
Övergripande process för upphandling



1. Behov

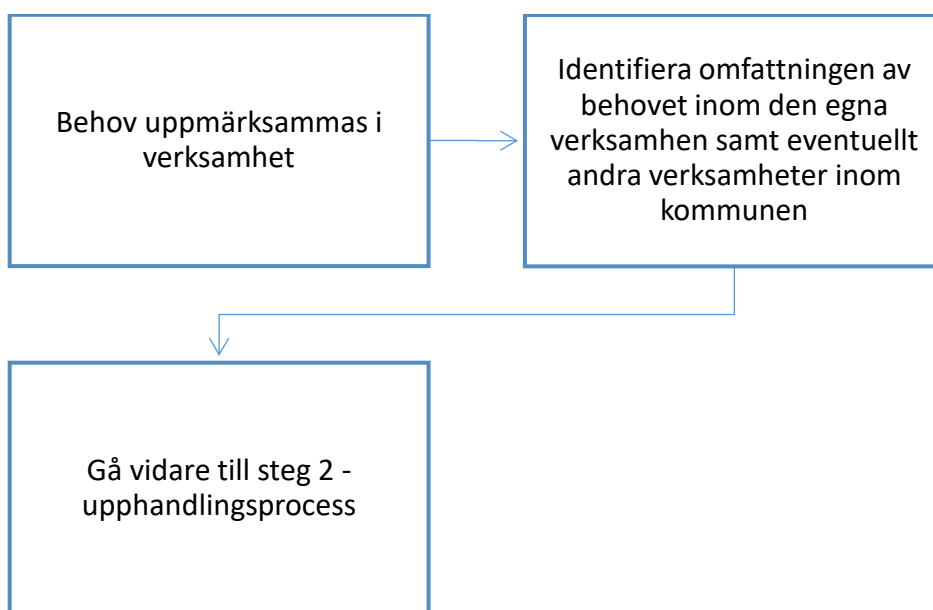
a) Befintligt avtal löper ut

E-avrop har en funktion där de skickar ut påminnelser för de avtal vi har som löper ut inom en viss tid (När påminnelse går ut bestämmer vi i samband med att avtalet läggs upp i e-avrop). För att upphandlingsfunktionen samt verksamheterna ska kunna ha koll på när våra avtal går ut samt för att vi ska kunna nyttja denna funktion på bästa sätt så är det viktigt att alla kommunens avtal är inlagda i e-avrop. Risken för att det missas att avtal löper ut blir då mindre och vi kan göra mer genomtänkta och kloka upphandlingar istället för att behöva släcka bränder genom snabba upphandlingar.



b) Nytt behov har identifierats

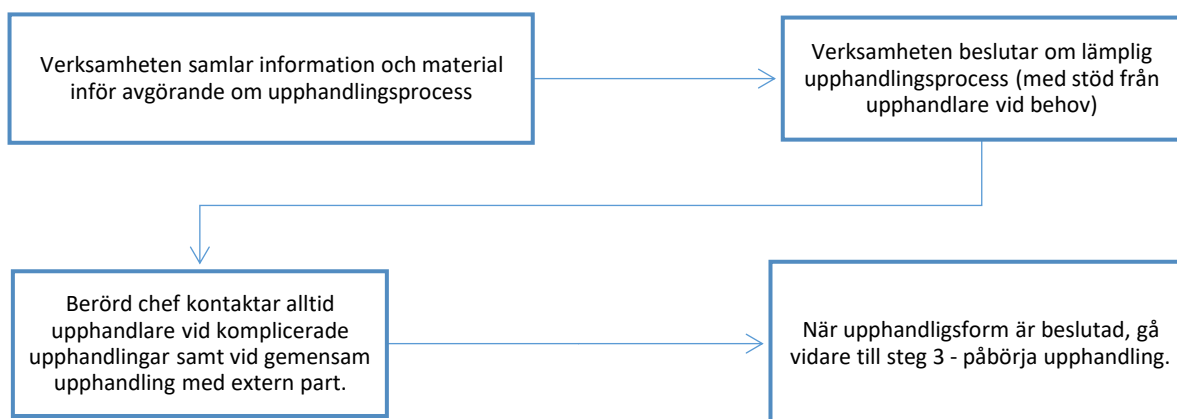
Ett nytt behov eller avsaknad av avtal har identifierats i verksamheten. För att minimera kostnader samt effektivisera arbetet inom kommunen är det viktigt att vi tillsammans ansvarar för att involvera andra verksamheter i upphandlingar som kan beröra fler verksamheter än den egna. Berörd chef/beställare ska därför vid identifiering av nytt behov eller avsaknad av avtal som även kan beröra andra verksamheter skicka ut en fråga om de vill delta vid en upphandling av vara/tjänst.



2. Beslut om upphandlingsprocess

Den information du behöver ta reda på för att kunna ta beslut om vilken upphandlingsprocess som är lämplig för ändamålet är:

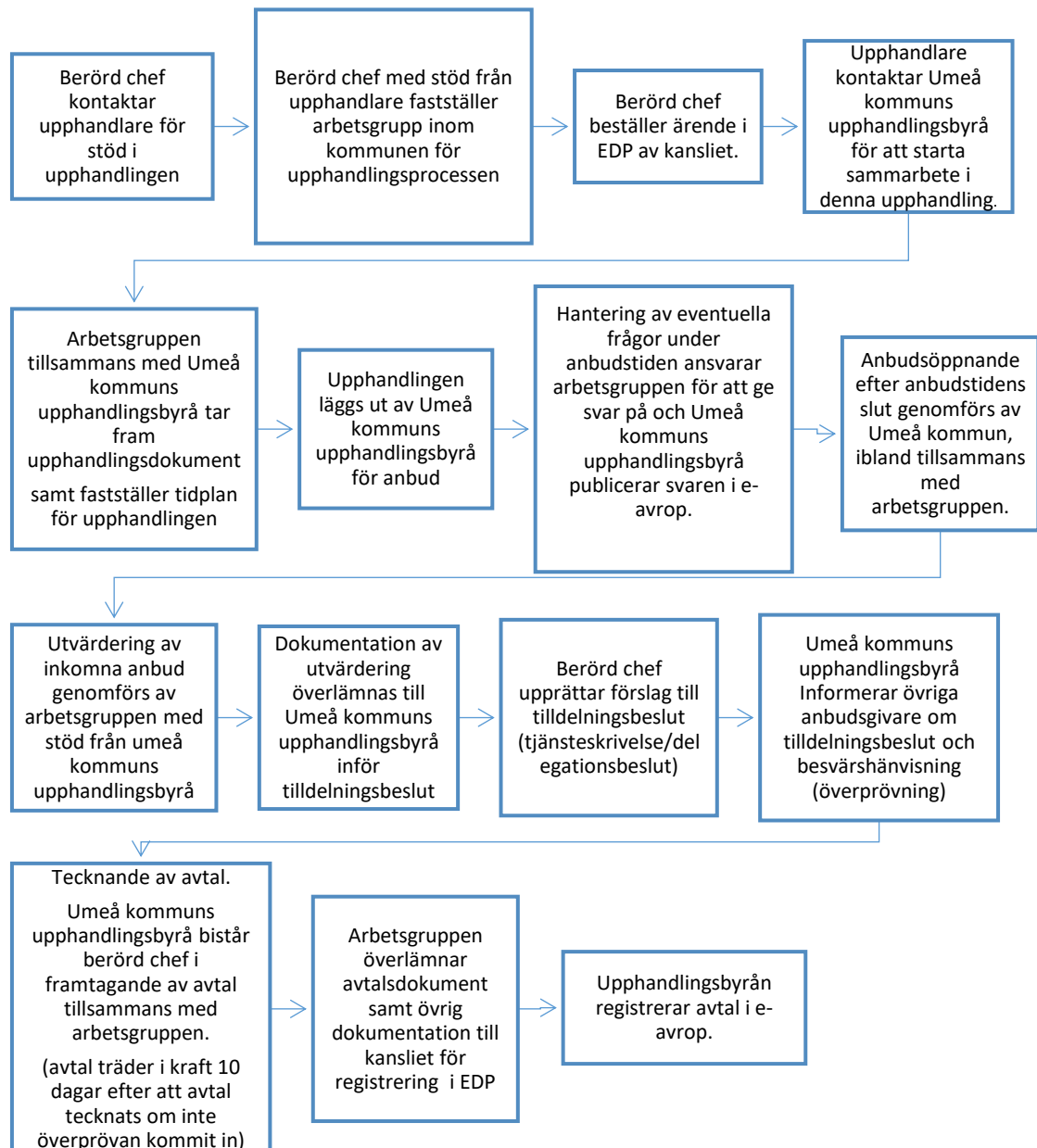
- Kontrollera om Vindelns kommun har ramavtal. Ramavtal ingås i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som kommer göras under en viss tidsperiod, t.ex. livsmedelsavtal om leverans av livsmedel till kök under ett antal år. Om kommunen har tecknat ett ramavtal för en viss vara eller tjänst ska detta nyttjas. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor samt innebär att kommunens trovärdighet som kund ökar. Avtalstrohet skapar även ett ökat intresse från leverantörer att delta i upphandlingar.
 - Avsteg från ramavtal
Avsteg som görs från våra befintliga ramavtal ska dokumenteras av inköpare och sedan godkännas av inköparens chef. När detta är gjort ska dokumentationen skickas till upphandlare för lagring. I dokumentationen ska det framgå vilket ramavtal som frångås, orsak samt belopp för inköpet.
- Kontrollera om ramavtal finns att avropa från extern part:
 - Umeå kommuns ramavtal
 - Adda (SKL kommentus)
 - Kammarkollegiet etc.
- Uppskattat belopp för kommunen som helhet.
- Uppskatta komplexitet av vara/tjänst och inblandade verksamheter.
- Undersök lämplighet till gemensam upphandling med annan extern part tex annan kommun.



3. Påbörja upphandling

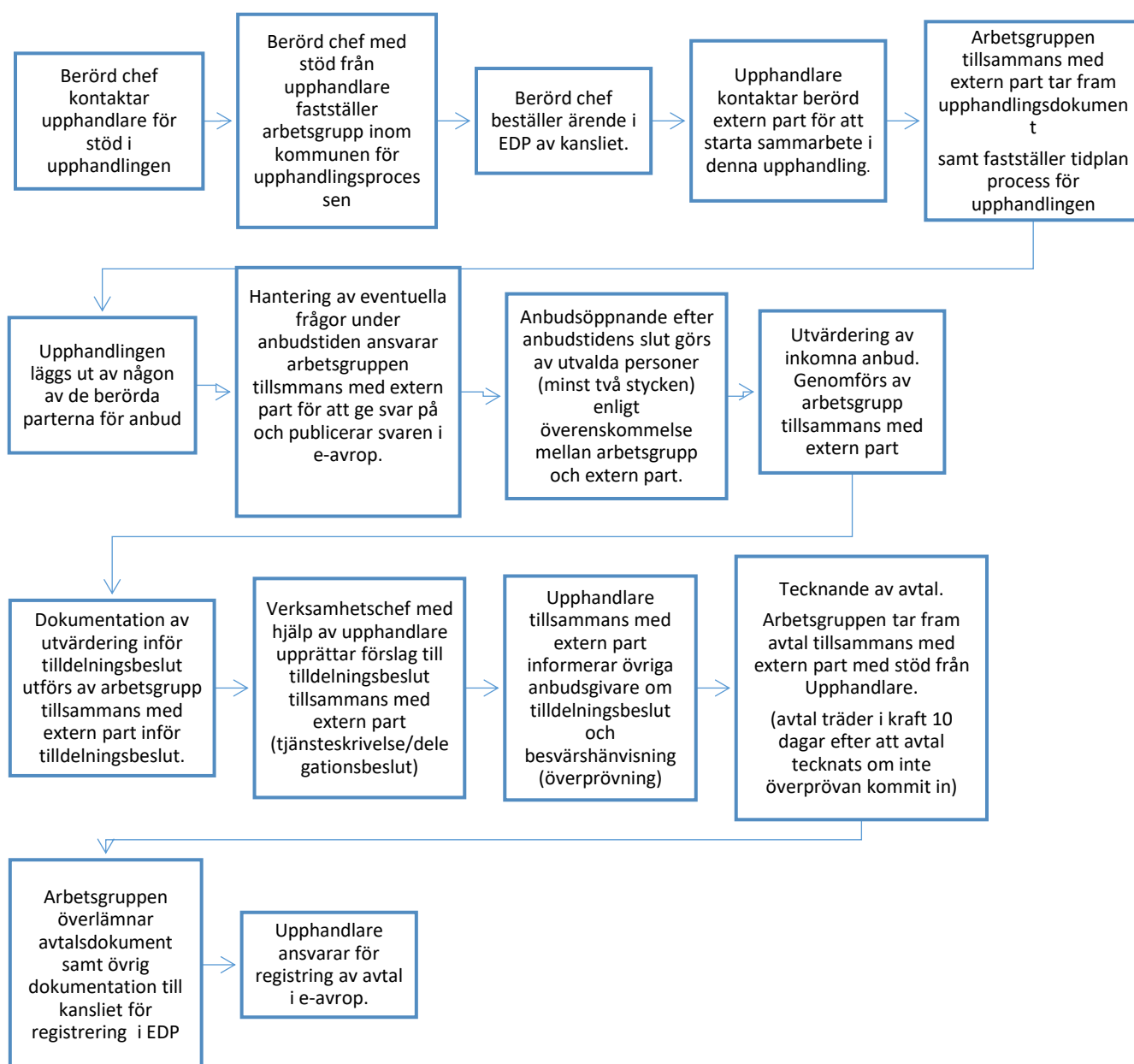
a) Komplicerad upphandling med stöd från Upphandlingskontoret Umeå kommun

För att använda denna typ av process så har komplexiteten av upphandlingen identifierats som omfattande och komplicerad.



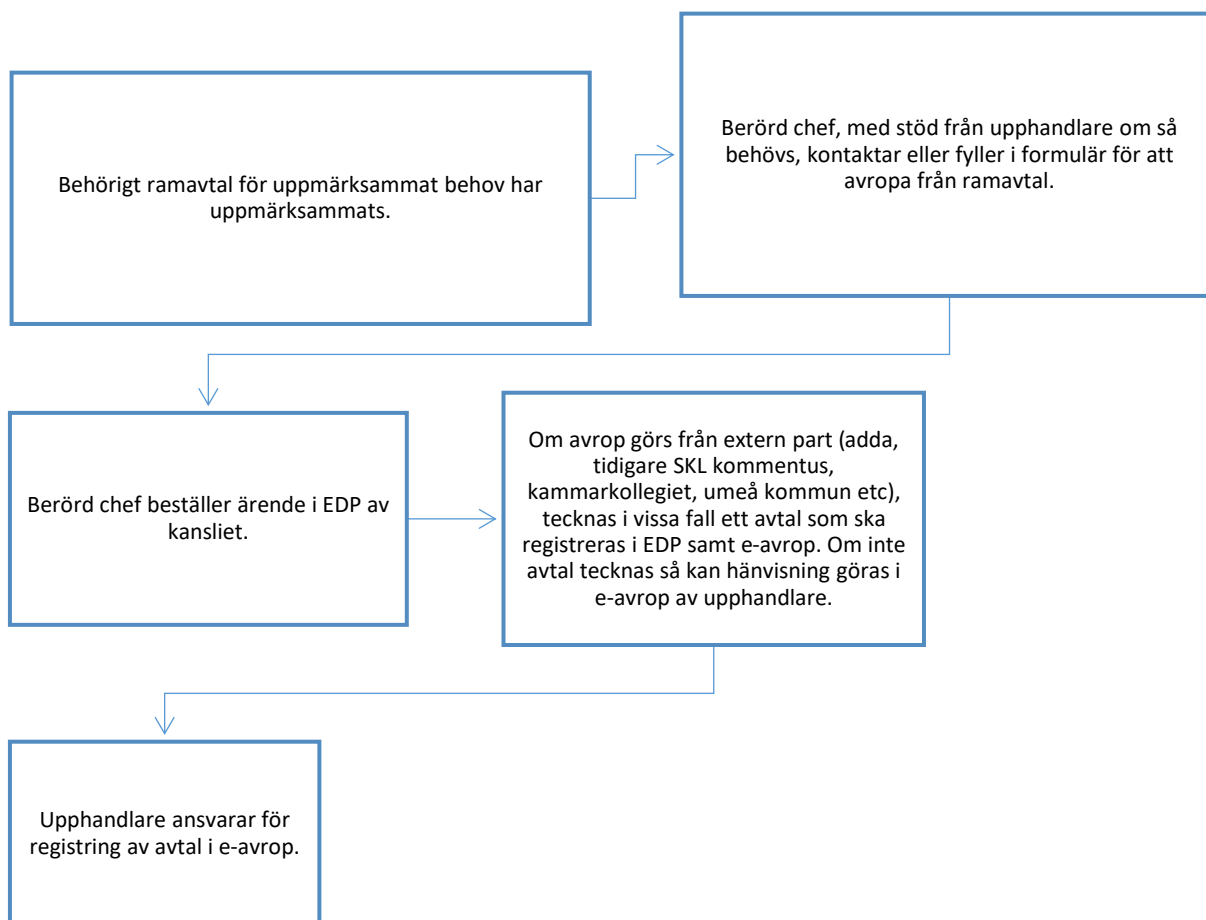
b) Upphandling tillsammans med annan extern part (t.ex. annan kommun)

För att använda denna typ av process så har ett behov uppstått där Vindelns kommun samt annan/andra kommuner är i behov av samma tjänst/vara och en samordnad upphandling skulle underlätta samt medföra fördelar för alla deltagande parter i exempelvis pris, process mm.



c) Avropa från externa ramavtal

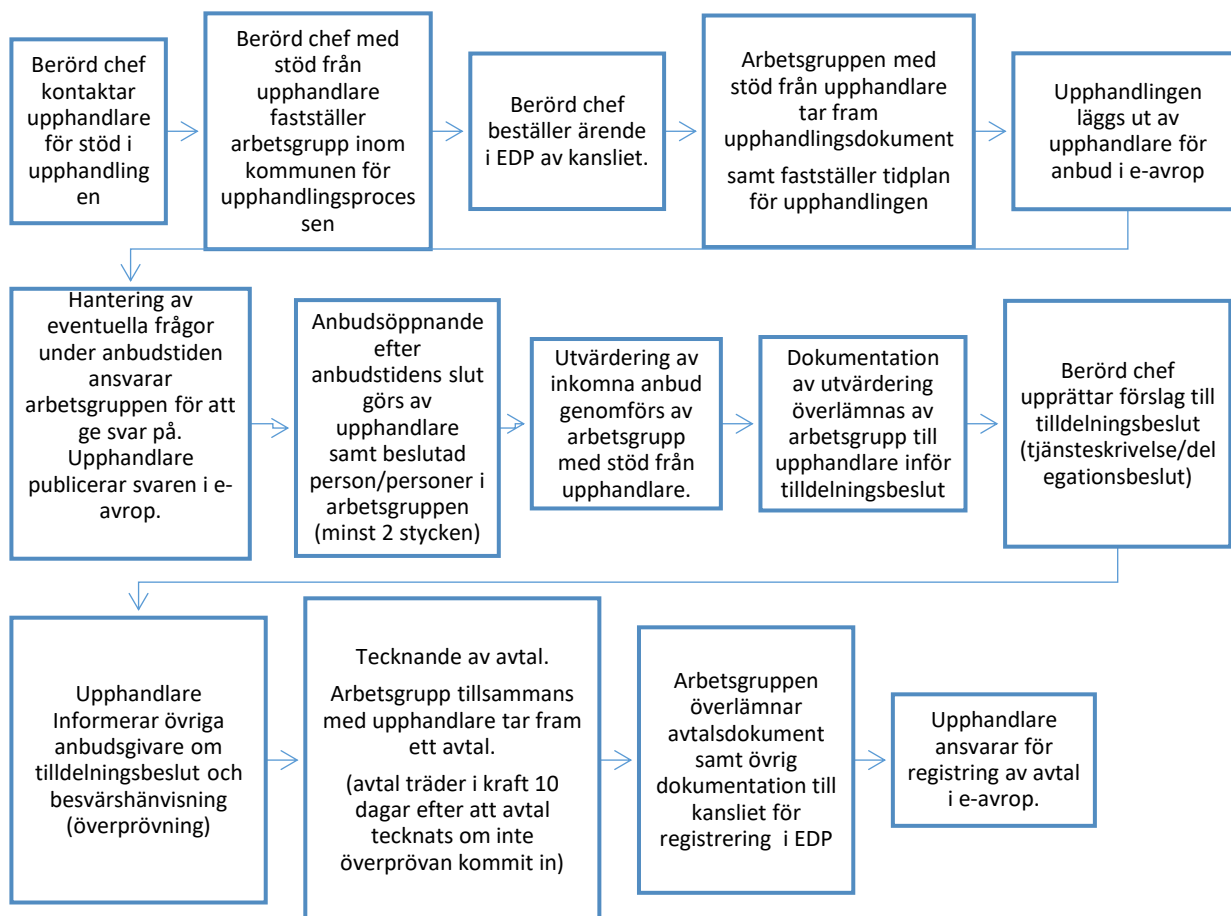
För att använda sig av denna typ av upphandlingsprocess så har behörigt ramavtal för uppmärksammat behov identifierats via något av kommunens samarbeten. Detta kan bl.a. vara via tex. Adda (tidigare SKL kommentus), kammarkollegiet, Umeå kommun eller något av våra egna ramavtal etc.



d) Enklare upphandling med stöd från vår upphandlare

För att använda denna typ av process så har komplexiteten av upphandlingen identifierats som "enkla" och mindre komplicerad.

Verksamheten är de som har mest och bäst koll på vilket behov som finns samt vilka typ av krav som ska ställas på den leverantör som vi vill teckna avtal med. Arbetsgruppen i upphandlingen är därför de som ska vara drivande i processen för framtagande av upphandlingsdokument samt utvärdering. Upphandlaren finns med som stöd i hela processen men är inte den som tar fram kravställningen för upphandlingen. Med stöd betyder att upphandlare tex kan användas som vägledare, sammankallande, rådgivande etc.



e) Direktupphandling

Alla inköp med skattemedel som **inte** görs via avtal är en direktupphandling.

” Med direktupphandling avses ett förfarande för tilldelning av kontrakt eller ingående av ramavtal utan krav på att den upphandlande organisationen först ska informera om sin avsikt att upphandla genom en annons om anbudsinfordran”.

När får jag direktupphandla:

- Uppskattat värde för hela köpet/avtalsperioden beräknas att understiga tröskelvärdet för direktupphandling¹
Det är inte tillåtet att dela upp affären över tid för att komma under direktupphandlingsgränsen.
 - Alla eventuella optioner och förlängningsklausuler som finns i avtalet ska räknas med som om de kommer att utnyttjas.
 - Räkna hellre för högt än för lågt.
 - Du ska inte räkna med moms.
 - Om en upphandling innehåller både varor och tjänster ska båda delar räknas med, det är alltid det totala värdet som avgör.
 - Även om du gör inköp från flera leverantörer beräknas kontraktsvärdet per kategori varor och/eller tjänster. Tolka brett och räkna till samma kategori om det låter lika.
- I undantagsfall:
 - I vissa av lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering.
 - Om det finns synnerliga skäl.
 - Vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning.

För mer information inför en direktupphandling se dokumentet ”Riktlinjer för direktupphandling”

¹ 2022-02-01 beslutades tröskelvärdet till 700 000 kr

4) Efter beslut om leverantör

När beslut om leverantör är taget och avtal är skrivet ska verksamhetschef eller arbetsgrupp för upphandlingen:

- 1) Skicka alla upphandlingsunderlag, utvärderingsunderlag samt avtalet till nämndsadministrationen för dariesföring i EDP.
- 2) Avtalet ska skickas till upphandling@vindeln.se för upplägg i e-avrop där även information ska framgå gällande:
 - a. Vem som är avtalsägare – Detta bör vara närmsta berörda chef alt. verksamhets- eller kommunchef om avtalet berör många avdelningar/enheter
 - b. När påminnelse om att avtalet är på väg att löpa ut ska påminnelse skickas ut till avtalsägare
- 3) För att vi på bästa sätt ska nyttja våra avtal samt vara dessa trogna så är det viktigt att varje verksamhetschef/berörd chef informerar i sina verksamheter att ett nytt avtal är tecknat samt hur detta ska nyttjas.

Avtalsuppföljning

Ansvarig för uppföljning av ingångna avtal åligger varje avtalsägare.

Detta innebär att varje avtalsägare ska säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i upphandlingsdokumenten på pris, kvalitet, leverans och resultat samt att kommunen får det som efterfrågats.

Vad avtalsuppföljning medför:

- En viktig fördel är att sannolikheten ökar för att vi betalar rätt pris för rätt leverans.
- Fånga upp ihållande brister/stora brister under en avtalsperiod.
- Uppföljningen blir även ett viktigt verktyg för att förstärka processerna för framtida inköp.
- Genom uppföljning uppfattar leverantörer oss som seriösa och vi får därmed ett ökat förtroende.
- Upphandlingsrättsligt handlar avtalsuppföljning om att bland annat säkerställa att alla leverantörer behandlas lika.

Upphandlingssekretess

Bestämmelserna om upphandlingssekretess innehåller särskilda regler om sekretess kring anbuds-förfaranden. Anbudssekretessen är enligt sekretesslagen absolut, vilket innebär att man inte får lämna ut några uppgifter som rör anbud annat än till den som har lämnat anbudet. Den absoluta sekretessen gäller från det att anbudet begärts in till dess beslut om

tilldelning/antagande av leverantör tagits.

Den absoluta sekretessen omfattar uppgifter om antalet inkomna anbud, om ett visst anbud har avlämnats eller andra upplysningar om ett visst anbud eller liknande.

Alla underlag ska därför förvaras på ett betryggande sätt. Så få personer som möjligt bör vara inblandade i en upphandling och få tillgång till uppgifter som rör anbud. Handlingar och information om en pågående upphandling ska inte skickas till utomstående utan delges endast till direkt berörda.

Även efter det att upphandlingsärendet avslutats kan, efter en bedömning i det enskilda fallet, uppgifter i ärendet beläggas med sekretess. Detta kan ske om det kan antas att kommunen lider skada om uppgiften röjs eller för att skydda en leverantör, om det av särskild anledning kan antas att denne lider skada om uppgiften röjs, så kallad affärssekretess. När handlingen begärs utlämnad måste en sekretessprövning göras, vilket innebär att det provas om anbudsgivaren verkligen skulle ta skada av om handlingen lämnas ut.

Om beslut om sekretess fattas skall anvisningar följa med om hur man gör för att överklaga sekretessbeslutet. Det är normalt svårt att sekretesslägga information så utgångspunkten är att allt blir offentligt i samband med tilldelningsbeslutet.

Beslut om att inte lämna ut en offentlig handling som rör kommunens upphandlingar hanteras enligt delegationsordningen.

Leasing, hyra eller hyrköp av lös egendom

Vid anskaffning är huvudregeln egenfinansiering och att avtalsformen köp väljs. Leasing, hyra eller hyrköp medför ofta högre finansiella kostnader än egenfinansiering. Dock kan det i vissa fall medföra andra finansiella effekter som gör att leasing, hyra eller hyrköp är ett mer kostnadseffektivt alternativ.

Undantag från huvudregeln:

- Anskaffningar som underskrider två prisbasbelopp för hela avtalstiden. Dessa kan, om de är det mest kostnadseffektiva alternativet, anskaffas genom leasing, hyra eller hyrköp. Beslut fattas av sektorchef.
- Anskaffningar som överskrider två prisbasbelopp för hela avtalstiden där leasing, hyra eller hyrköp kan tänkas vara ett alternativ ska verksamheten rådfråga ekonomiavdelningen för att avgöra om det är lämpligt. I de fall det är lämpligt fattas beslut av ekonomichef.