

## Upphandlingspolicy

### 1. Inledning

För upphandlings- och inköpsverksamheten gäller Lagen om offentlig upphandling (LOU). Lagen är Indispositiv, det vill säga tvingande, i förhållande till verksamheten.

Inom Sävsjö kommun och dess förvaltningar ska all upphandling och alla inköp genomföras affärsmässigt, effektivt samt med användande av de konkurrensmöjligheter som finns. All upphandling köp, hyra samt leasing av varor och tjänster inklusive drift- och byggtreprenader ska ske enligt EU: s grundläggande gemenskapsrättsliga principer <sup>1</sup>, enligt LOU samt enligt kommunens särskilda policy, riktlinjer och beslut.

Upphandlingspolicyn revideras när lagförändring eller annan förutsättning kräver det.

### 2. Upphandlande enhet

Sävsjö kommun med dess förvaltningar är en enda upphandlande enhet enligt LOU.

### 3. Ansvar

Respektive förvaltningschef och förvaltningens medarbetare som i enlighet med delegationsordningen har rätt att genomföra upphandling respektive inköp ansvarar för att denna upphandlingspolicy följs.

Före inköp av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling ska utsedd handläggare från respektive förvaltning samråda med ekonomiavdelningens upphandlingssamordnare. Samrådet ska dokumenteras skriftligt i ett upphandlingsbeslut. (Bilaga 1)

Om inget annat är överenskommet, så är det den förvaltning som har störst upphandlingsvolym, genererar tjänsten eller behovet av varan, ansvarig för upphandlingen. Ekonomiavdelningen ansvarar för samordning av kommunens upphandlingar.

Upphandlingsbeslut ska så snart som möjligt diarieföras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan. Diarienummer ska följa samtliga upphandlingsdokument.

Inköp av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som understiger gränsen för direktupphandling ska ske enligt LOU och Sävsjö kommuns fastställda riktlinjer för direktupphandling.

### 4. Samordning

Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en Samordning, när detta är affärsmässigt och tjäna kommunens syften. Upphandlingar ska samordnas inom Sävsjö kommun. Inom Höglandskommunerna samordnas upphandlingar genom Höglandets Affärsstrategiska Råd (HAR)<sup>2</sup>.

Samordning kan även ske med länets övriga kommuner, landstinget samt annan extern upphandlingsenhet, exempelvis Kommentus. Fullmakt lämnas i förekommande fall.

Ett upphandlingsråd med utsedda representanter som är inköpsansvariga för förvaltningarnas upphandlingar ska tillsättas. Upphandlingssamordnaren är sammankallande för upphandlingsrådet som bör träffas minst fyra gånger per år. Upphandlingar ska ske i nära samverkan mellan förvaltningarna och dess berörda användare.

<sup>1</sup> EU: s grundläggande gemenskapsrättsliga principer för offentlig upphandling är att ”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 iakttagas” LOU.

<sup>2</sup> Höglandskommunerna är Aneby, Eksjö, Sävsjö, Vetlanda och Nässjö kommun. Höglandets Affärsstrategiska Råd inrättades våren 2008, ett samarbetsavtal är tecknat.

## 5. Leverantörer

Kommunens kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling. Kommunen ska vara och uppfattas som en kompetent och opartisk köpare. Kommunen ska göra det möjligt för mindre och medelstora företag att lämna anbud, vårda konkurrenssituationen samt informera det lokala näringslivet om pågående upphandlingar. Där det är möjligt utifrån LOU och där inga ramavtal är tecknade, kan rabattavtal för kompletterande handel tecknas.

De leverantörer som kommunen tecknar avtal med ska vara kompetenta, ha fullgjort sina skatte- och registreringskyldigheter samt vara ekonomiskt stabila.

## 6. Ramavtal

Ramavtal som tecknas ska gälla för kommunens samtliga förvaltningar. Förvaltningarna är skyldiga att använda dessa ramavtal. Förvaltningschef och förvaltningens medarbetare på respektive förvaltning, som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra inköp, är skyldiga att informera sig om vilka ramavtal som finns och att beställa från dessa.

Kommunens förvaltningar ska uppmärksamma områden där ramavtalsupphandlingar och andra typer av upphandlingar kan medföra ekonomiska eller administrativa effektiviseringar, eller på annat sätt kan påverka verksamheten och informera ekonomiavdelningens om dessa.

Inför varje ramavtalsupphandling är det den upphandlande förvaltningen som ansvarar för att samtliga förvaltningars behov tillgodoses på bästa sätt. Förvaltningarna bidrar med sakkunnig personal till de olika referensgrupper som planerar upphandlingen.

## 7. Upphandling

Kommunens upphandlingsprocesser ska genomföras enligt gällande lagar och bestämmelser samt enligt kommunens särskilda riktlinjer och beslut.

### 7.1 Kompetens

Upphandlingar ska genomföras av personal som är särskilt utsedd för detta och den samlade kommersiella, tekniska och juridiska kompetensen och erfarenheten som finns tillgänglig i kommunen sak användas.

Kommunen kan anlita extern konsult vid vissa kompetens- eller resurskrävande upphandlingar.

### 7.2 Tröskelvärden

LOU skiljer på upphandlingar över respektive under angivna tröskelvärden, samt direktupphandling. Värdet av en upphandlings totala kostnader beräknas för hela avtalstiden. Samråd ska ske med ekonomiavdelningen om vilket upphandlingsförfarande som är lämpligt.

Regeringen tillkännager tröskelvärdena i Svensk författningssamling. Tröskelvärdena kommer även att finnas tillgängliga på kommunens intranät.

### 7.3 Planering av upphandling

När handläggare i kommunen planerar en upphandling ska bland annat följande diskuteras och beslutas om:

- Hur kommunen efter genomförd upphandling ska få sina behov tillgodosedda på bästa sätt.
- Kvalitet i förhållande till pris.
- Vilka krav som ska ställas i upphandlingen.
- Hur utvärderingen ska genomföras. Utvärderingskriterier väljs utifrån upphandlingens art och karaktär.
- Hur varan ska betalas; leasing, hyra eller hyrköp av lös egendom.

### 7.4 Miljökrav

Kommunen ska påverka hälsa och miljö på ett positivt sätt genom att när det är relevant, ställa miljökrav i sina upphandlingar. I möjligaste mån ska kommunen även använda sig av Miljöstyrningsrådets (MSR) kriterier som stöd i sina upphandlingar.

### 7.5 Särskilda krav vid fordonsanskaffning

I samband med anskaffning av fordon gäller ”Upphandlingspolicy vid leasing och anskaffning av fordon för Sävsjö kommun”<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Upphandlingspolicy vid leasing och anskaffning av fordon för Sävsjö kommun antagen av kommunstyrelsen 2009-09-08 § 123, bilaga 2.

## 7.6 Annonsering

Annonsering av upphandling sker via kommunens digitala upphandlingsstöd och vid behov i dagspress.

Ekonomiavdelningen är systemägare till kommunens upphandlingsstöd och ansvarar för information, utbildning samt utlämnande av inloggningsuppgifter.

## 7.7 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlag ska, om det är möjligt, distribueras via kommunens upphandlingsstöd, då det säkerställer upphandlingsprocessen.

## 7.8 Anbudstiden

Från det att annonsering sker, tills dess att anbud ska vara inne, ska det i kommunen finnas en tillgänglig handläggare som via kommunens upphandlingsstöd kan registrera svar på inkomna frågor och distribuera eventuella kompletteringar.

## 7.9 Anbud

- Alla anbud till kommunen ska lämnas skriftligen. Anbud som inkommer efter sista dag för lämnande av anbud, ska inte tas upp till prövning. Anbud ska förvaras på ett säkert sätt under hela upphandlingsprocessen.
- Anbudsöppning får tidigast genomföras dag efter sista dag för anbudslämnande. Vid anbudsöppningen ska minst två personer närvara och ett öppningsprotokoll ska upprättas och undertecknas av de närvarande personerna.
- Prövning och utvärdering av anbud ska genomföras enligt de förutsättningar som angivits i förfrågningsunderlaget.
- Tilldelningsbeslutet ska undertecknas av ansvarig person på respektive förvaltning som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra detta. När det gäller de ramavtal som tecknas för kommunens samtliga förvaltningar ska tilldelningsbeslutet undertecknas av behörig firmatecknare för kommunen.  
Tilldelningsbeslutet måste ha tydligt information om skälen till varför kommunen har valt en viss anbudsgivare som leverantör. För upphandlingar över tröskelvärdet ska en upphandlingsrapport skrivas. Tilldelningsbeslutet och eventuell utvärderingsrapport ska skickas till alla anbudsgivare, det är kommunen som har bevisbördan för att de föreskrivna upplysningarna (enligt LOU) är lämnade.
- När kommunen har skickat ut tilldelningsbeslut och eventuell utvärderingsrapport börjar tidsfristen (avtalsspärr) för överprövning att löpa. Den första dagen av fristen är dagen efter att tilldelningsbeslutet skickas ut. Avtal får inte ingås (avtalsspärr) förrän 10 kalenderdagar gått från det att den upphandlande myndigheten skickat tilldelningsbeslut med elektroniska medel. Vid underrättelse per post gäller minst 15 kalenderdagar.
- Under pågående upphandling gäller absolut sekretess. När tilldelningsbeslut fattats upphör den absoluta sekretessen. Det innebär att samtliga handlingar som rör upphandlingen i regel blir offentliga. Om en leverantör eller någon annan begär att få ta del av anbud, utvärderingsprotokoll eller andra handlingar är kommunen skyldig att skyndsamt ta ställning till sådan begäran och göra en sekretessprövning av uppgifterna i handlingarna.

## 8. Avtal

- Avtal ska undertecknas av ansvarig person på respektive förvaltning som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra detta. När det gäller de ramavtal som är tecknade för kommunens samtliga förvaltningar ska de undertecknas av behörig firmatecknare.
- Ekonomiavdelningen ansvarar för att de ramavtal som är tecknade för kommunens samtliga förvaltningar registreras i kommunens avtalsdatabas (upphandlingsstöd). Förvaltningarna har även möjlighet att registrera egna avtal i databasen. Registreringen görs av behörig personal på förvaltningarna.

- Ansvarig förvaltning/enhet gör avtalsuppföljning och bevakar avtalstiden för förlängning/ny upphandling.

## 9. Direktupphandling

Begreppet direktupphandling definieras som en upphandling utan krav på anbud i viss form. Enligt LOU ska direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet. Förenklad upphandling kan användas om man anser att det kan vara bättre ur konkurrenssynpunkt eller ge kommunen bättre avtalsvillkor.

Direktupphandlingsgränserna gäller vid all upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader.

### 9.1 Riktlinjer vid direktupphandling

Vid upprepade direktupphandlingar av samma slag i hela organisationen under en 12-månadersperiod som överskrider direktupphandlingsgränsen, ska en förenklad upphandling eller urvalsupphandling göras.

Direktupphandling får inte göras när kommunen redan genomfört en upphandling och tecknat bindande ramavtal för aktuell vara/tjänst.

Varje förvaltning ansvarar för dokumentation av direktupphandlingar och att det sparas på ett systematisk sätt enligt mall från ekonomiavdelningen.

- Vid enstaka inköp upp till 10 000 kronor krävs ingen jämförande prisförfrågan. Grundläggande marknadskännedom bör ändå finnas. Pris- och produktjämförelse kan ske muntligen. Rekommendationen är dock att göra detta skriftligen.
- För inköp mellan 10 000 kronor och 50 000 kronor ska enklare prisjämförelse göras, minst två leverantörer ska tillfrågas. Pris- och produktjämförelse kan ske muntligen. Rekommendationen är dock att göra detta skriftligen. Anbud ska alltid bekräftas skriftligen av leverantören. Beställning görs skriftligen.
- För inköp mellan 50 000 kronor och direktupphandlingsgränserna ska prisjämförelse göras, minst tre leverantörer skall tillfrågas. Pris- och produktjämförelse ska ske skriftligen. Anbud ska alltid bekräftas skriftligen av leverantören. Beställning görs skriftligen.

## 10. Elektronisk handel

Kommunens upphandlingsprocess ska efterhand och i den omfattning som det är möjligt anpassas för elektronisk handel.

## 11. Ekonomiavdelningen - upphandling

Ekonomiavdelningens uppgift är att samordna och utveckla upphandlingsprocessen inom kommunen genom följande åtgärder:

- Ge förvaltningarna råd och stöd i inköps- och upphandlingsfrågor, fungera som internkonsult i kommunen.
- Vara sammankallande i kommunens upphandlingsråd.
- Ansvara för att policies, rutiner och administrativa stöd utarbetas/köps in, införs, används och följs upp.
- Informera förvaltningar och upphandlingsråd om förändringar av lagstiftning och regler för offentlig upphandling.
- Ge utbildning inom upphandlingsområdet.

## 12. Bilagor

1. Blankett för upphandlingsbeslut
2. Upphandlingspolicy vid leasing och anskaffning av fordon för Sävsjö kommun



Diarienummer:

## Upphandlingsbeslut

Samråd har gjorts enligt Sävsjö kommuns upphandlingspolicy antagen av kommunfullmäktige den 2010-xx -xx.

”Respektive förvaltningschef och förvaltningens medarbetare som i enlighet med delegationsordningen som har rätt att genomföra upphandling respektive inköp ansvarar för att denna upphandlingspolicy följs.

Före anskaffning av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling ska utsedd handläggare från respektive förvaltning samråda med ekonomiavdelningens upphandlingssamordnare. Samrådet ska dokumenteras skriftligt i ett upphandlingsbeslut.

Om inget annat är överenskommet så är den förvaltning som har störst upphandlingsvolym, genererar tjänsten eller behovet av varan, ansvarig för upphandlingen. Ekonomiavdelningen ansvarar för samordning av kommunens upphandlingar.

Upphandlingsbeslut ska så snart som möjligt diarieföras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan, diarienummer ska följa samtliga upphandlingsdokument.”

**Förvaltning/enhet**

**Ansvarig**

**Vad som ska upphandlas**

**Beräknad kostnad**

**Upphandlingsförfarande**

**Referens/arbetsgrupp**

**Övrig information**

**Upphandlingsbeslut**

Datum: 2010-09-27

Namn

Titel



KS § 123 2009-09-08  
Diarienum: 123.2009.003

## Upphandlingspolicy vid leasing och anskaffning av fordon för Sävsjö kommun

All upphandling ska ske enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Lagens huvudregel är att upphandling ska genomföras affärsmässigt, med iakttagande av föreliggande konkurrensmöjligheter och objektiv behandling.

Policyn ska tillämpas vid anskaffning av bilar, minibussar och lätta transportfordon för leasing, hyra eller köp med hänsyn tagen till ekonomi, miljöpåverkan, säkerhet, funktion och arbetsmiljö.

Policyn ska revideras vart annat år eller när lagar och förordningar kräver det.

### Ekonomi

Vid anskaffning och val av fordon ska målet vara att erhålla lägsta möjliga livscykelkostnad. Innehavstiden från ny till avyttring bör inte överstiga 4 år eller 10 000 mil.

Vid leasing ska finansiering ske med det till kommunen knutna finansieringsbolaget.

### Miljö

Fordon som anskaffas ska motsvara Vägverkets definition av miljöbil/fordon enligt Förordning (2004:1364) och kriterier fastställda av Svenska Miljöstylningsrådet. Undantaget är minibussar och lätta transportfordon när sådana inte finns tillgängliga eller uppfyller de krav som förvaltningen ställer på fordonet.

Fordon som kan köras på icke-fossila bränslen skall väljas i första hand när så är möjligt.

### Säkerhet

Fordon ska ha testats enligt EuroNCAP med lägst 4 stjärnor i testresultat gällande krockskydd samt minst en stjärna gällande fotgängare. Minibussar och lätta transportfordon väljs efter de neutrala provresultat som finns att tillgå samt efter fabrikantens tekniska specifikationer.

Vid leverans av fordon ska leverantören informera beställaren om hur fordonet framförs på ett miljö- och trafiksäkerhetsmässigt sätt.

Alkolås ska vid nyinköp av fordon för persontransport med minst sex sittplatser installeras med undantag för fordon inom räddningstjänsten enligt beslut i kommunfullmäktige 2004-02-16 § 7.

### Funktion och arbetsmiljö

Enligt arbetsmiljölagen 2 kap. 1 § skall "arbetsmiljön vara tillfredsställande med hänsyn till arbetes natur samt den sociala och tekniska utvecklingen i samhället". Behov av lämplighet i enlighet med arbetsmiljölagen prövas vid upphandlingstillfället.