

# Riktlinje för Upphandling

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING



## METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn <b>Riktlinje för Upphandling</b>	Dokumenttyp <b>Riktlinje</b>	Omfattar <b>Kommunen</b>	
Beslutsinstans <b>Kommunstyrelsen</b>	Dokumentansvarig <b>Upphandlingschef</b>	Publicering <a href="http://www.sala.se">www.sala.se</a> , intranät	
Beslutad datum <b>2023-06-07</b>	Översyn bör göras	Klassificering <b>1.1.3</b>	Diarienummer <b>2023/478</b>
Relation <b>Policy för Upphandling</b>	Ersätter <b>2018/146</b>	Författningssamling <b>KFS 089</b> <b>revision 02</b>	



# INNEHÅLL

1	SYFTE OCH MÅL.....	7
2	ORGANISATION OCH ANSVAR .....	8
2.1	Upphandlingsenheten .....	8
2.2	Verksamheten .....	9
2.3	Sala kommuns bolag.....	10
3	LAGSTIFTNING OCH REGELVERK.....	11
3.1	Upphandlingslagstiftning.....	11
3.2	Gemenskapsrättsliga principer.....	12
3.3	Tröskelvärden.....	13
3.4	Upphandlingsförfaranden .....	13
3.5	Verksamhetsspecifik lagstiftning.....	14
4	AVTAL.....	14
4.1	Avtalsdatabasen .....	14
4.2	E-handel .....	15
4.3	Avtalstrohet.....	15
5	BESTÄLLNING AV UPPHANDLING .....	15
6	SAMORDNAD UPPHANDLING.....	16
7	INTERN UPPHANDLING/UPPHANDLING MELLAN MYNDIGHETER .....	16
8	DIREKTUPPHANDLING .....	17
8.1	Dokumentationsplikt och kontraktsmall vid direktupphandling.....	18
9	UPPFÖLJNING .....	19
10	SANKTIONER I UPPHANDLINGSLAGSTIFTNINGEN.....	19
11	DOKUMENTATION OCH ARKIVERING AV HANDLINGAR .....	20
12	UPPHANDLINGSSEKRETESS.....	21
13	FÖRHÅLLNINGSSÄTT.....	21
13.1	Affärsmässighet och Konkurrens.....	21
13.2	Affärsetik, Policy och Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv.....	21
14	HÅLLBAR UPPHANDLING .....	22
14.1	Miljökrav .....	22
14.2	Sociala krav och arbetsrättsliga villkor .....	22
14.3	Ekonomisk hållbarhet.....	22



# 1 SYFTE OCH MÅL

Denna riktlinje vänder sig till alla inom Sala kommuns organisation som på något sätt ska genomföra affärer för Sala kommuns räkning.

Riktlinjen ska säkerställa att kommunens affärer genomförs i enlighet med upphandlingsdirektiv, svensk lagstiftning samt i enlighet med Sala kommuns upphandlingspolicy.

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, är en tvingande lagstiftning. I enlighet med regelhierarkin som tillämpas i Sverige ska en rättskälla med högre rangordning gälla över en rättskälla med lägre rangordning. Eftersom LOU är en EU-rättslig lagstiftning har den företräde gentemot nationell lagstiftning.

Det övergripande målet för kommunens upphandlingsverksamhet är att åstadkomma en effektiv upphandlingsprocess som - inom ramen för gällande lagar samt av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fattade beslut - skapar den för kommunen förmånligaste affären utifrån ställda krav och kriterier. Med den förmånligaste affären avses att det faktiska behovet uppfylls med rätt kvalitet till av marknaden bäst offererat pris.

Inköpsprocessen ska effektiviseras genom att utsedda beställare i verksamheterna diplomerats efter genomgången beställarutbildning. Denna beställare/kontaktperson ska utgöra kanalen mellan verksamheterna och upphandlingsenheten i inköpsfrågor.

Effektivitet ska uppnås genom en avgränsning till avtalat sortiment som i allt högre grad standardiseras samt att inköp ska ske från upphandlade ramavtal.

Målet med denna riktlinje är att ge de inom kommunens organisation som kommer i kontakt med upphandling förutsättningar och stöd att uppnå och följa de tagna besluten. Riktlinjen ska ge vägledning till hur anställda och förtroendevalda ska agera när det gäller upphandling inom Sala kommun.

Denna riktlinje syftar till att konkretisera upprättad upphandlingspolicy. Policyn och riktlinjen gäller samtliga upphandlingar som genomförs av Sala kommuns verksamheter inklusive Sala kommuns bolag. I denna riktlinje likställs bolagen med verksamhet om inget annat anges.

En förutsättning för att policy för upphandling samt denna riktlinje ska få effekt inom kommunens samtliga verksamheter är att styrdokument och rutiner som påverkar upphandling efterlevs.

## 2 SOM YTTERLIGARE STÖD TILL DENNA RIKTLINJE FINNS ÄVEN RUTINER SOM SKA EFTERFÖLJAS. ORGANISATION OCH ANSVAR

Beslut i upphandlingsfrågor fattas av delegat i enlighet med kommunstyrelsens gällande delegationsordning. I övrigt gäller följande ansvarsfördelning i avsnitten *2.1 Upphandlingsenheten*, *2.2 Verksamheten* och *2.3 Bolagen*.

### 2.1 Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten utgör experter på upphandlingslagstiftningen och de affärsmässiga aspekterna och har ansvar för att:

- Ta fram strategier för upphandling.
- Kvalitetssäkra inköps- och upphandlingsprocesser.
- Tolka relevant lagstiftning.
- Genomföra avrop, direktupphandlingar över 100 000 SEK och upphandlingar utifrån verksamhetens påkallade behov.
- Samordna upphandlingsbehov.
- Besluta om och styra tidsplan för en upphandling - ange hålltider för exempelvis återkoppling av förfrågningsunderlag med mera.
- Handlägga samordnade upphandlingar i samverkan med externa aktörer som till exempel HBV, SKR:s inköpscentral Adda och Statens Inköpscentral/Kammarkollegiet.
- Kompetensutveckla verksamheterna inom inköp och upphandling.
- Inneha systemansvar för IT-verktyg för upphandling, avtal och e-handel.
- Ge rådgivning i upphandlingsjuridik och avtalsfrågor.
- Upphandlingsenheten anlitar upphandlingskonsult efter samråd med verksamheten för verksamhetens räkning då en akut situation uppstår



och det vid tillfället inte finns utrymme i enlighet med upphandlingsplanen att hantera upphandlingen. Om upphandlat ramavtal för upphandlingskonsulter finns ska detta användas.

- Hantera överprövningsprocesser och eventuella avtalstvister, samt vid behov utse juridiskt ombud.
- Intern avtalsuppföljning och möjliggörande för verksamheterna att använda tecknade avtal.
- Bidra till internkontroll gällande avtal.
- Skicka påminnelser om avtal som ska förlängas eller upphandlas på nytt.
- Upphandlingsenheten ska alltid besluta i frågor som är av upphandlingsteknisk karaktär, oavsett om extern konsult har anlitats av verksamheten.
- Medverka vid förhandling enligt 38 § Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.
- Besluta om prisjusteringar enligt avtal.

## 2.2 Verksamheten

Verksamheten ansvarar för sin egen verksamhet vilket även omfattar upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Av detta följer att verksamheten svarar för att:

- Följa Sala kommuns styrdokument som påverkar upphandling.
- Identifiera upphandlingsbehov och säkerställa att medel är avsatta i budgeten och att tid finns avsatt för kravställare/referensgrupp att delta i upphandlingsarbete.
- Ansvara för att en förhandling enligt 11 § Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet är utförd innan beställning av upphandling skickas till upphandlingsenheten.
- Beställa upphandling genom anvisat sätt i enlighet med avsnitt 5 *Beställning av upphandling*.
- Följa beslutad tidsplan för en upphandling.
- Ta fram kravspecifikation och bidra med nödvändig kunskap och uppgifter till beställd upphandling. Saknas kompetens att ta fram

kravspecifikation står verksamheten för kostnaden för sådan kompetens (beställarstöd).

- Stå för kostnad för upphandlingskonsult som anlits av upphandlingsenheten för verksamhetens räkning i en akut situation i enlighet med avsnitt 2.1 *Upphandlingsenheten*.
- Följa upphandlade avtal.
- Förvalta och gentemot leverantören följa upp verksamhetens upphandlade avtal avseende avtalade villkor och leveranser samt utse en avtalsansvarig/kontaktperson för avtalet.
- Besluta om avtalsförlängningar samt bevaka avtalstider.
- Delta med sakkunskap i överprövningsprocesser och avtalstvister.
- Bekosta juridiskt ombud i de fall en civilrättslig tvist uppstår som är hänförlig till verksamhetens ansvar i enlighet med denna riktlinje.
- Utse en beställare som diplomerats efter genomgången utbildning i kommunens e-handelsverktyg, se avsnitt 4.2 *E-handel*. För bolagen gäller detta endast för de avtal som bolagen omfattas av genom gemensam upphandling.

## 2.3 Sala kommuns bolag

Sala kommuns bolag betalar en årlig avgift för att alltid tillfrågas av Upphandlingsenheten avseende deltagande i kommunens kommande upphandlingar. För att uppnå samordningsvinster och volymfördelar ska bolagen informera kommunen om kommande upphandlingsbehov. Bolagen har möjlighet att anlita upphandlingsenheten för genomförande av bolagsspecifika upphandlingar efter överenskommelse med upphandlingsenheten. I de fallen ska bolaget debiteras en timkostnad motsvarande gällande taxa för avtalad upphandlingskonsult. I de fall bolagen genomför eller medverkar i upphandlingar som utförs av upphandlingsenheten gäller följande:

- Bolagens ansvar vid upphandling motsvaras av angivna punkter ovan avseende avsnitt 2.2 *Verksamheten*.

Därutöver ska bolagen följa nedan punkter:

- Startmöten med upphandlade leverantörer ska bokas och genomföras av respektive avtalspart, d.v.s. av bolagen eller kommunen var för sig.
- Vid avtalstvister med upphandlade leverantörer ska bolagen driva dessa själva. Bolagen kan få stöd av upphandlingsenheten inom avtalsfrågor i sådana frågor som även berör kommunen som avtalspart.

- Lämna fullmakt till nämnd att besluta om tilldelningsbeslut.

## 3 LAGSTIFTNING OCH REGELVERK

### 3.1 Upphandlingslagstiftning

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, (LOU), gäller i princip för all upphandling Sala kommun gör. Några få undantag från upphandling finns, exempelvis omfattas följande situationer inte av upphandlingsreglerna; försäljning, uthyrning eller hyra av lokal i befintliga byggnader, anställningsavtal eller interna kontrakt.

LOU är en tvingande lagstiftning. Regelhierarki är gällande vilket innebär att en rättskälla med högre rangordning är gällande över en rättskälla med lägre rangordning. Eftersom LOU är en EU-rättslig lagstiftning har den företräde gentemot nationell lagstiftning.

Det finns också andra upphandlingslagar som Sala kommun i vissa fall kommer i kontakt med. Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) gäller till exempel inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. För vissa av våra hälso- och sjukvårdstjänster kan Lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) komma att aktualiseras. I de fall vi upphandlar tjänstekoncessioner tillämpar Sala kommun Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK).

Övergripande regelverk för offentlig upphandling är EU:s upphandlingsdirektiv. Detta innebär att alla offentliga upphandlingar i EU bygger på ett gemensamt regelverk med syfte att säkerställa fri rörlighet för varor, tjänster, personer och kapital på den gemensamma marknaden. Upphandlingsreglerna ska å ena sidan skapa möjligheter för leverantörer i olika EU-länder att tävla på lika villkor i varje enskild upphandling, oavsett medlemsland. Genom konkurrensutsättning ska å andra sidan de offentliga myndigheterna, inklusive Sala kommun, dra nytta av marknadskrafterna och därmed skapa bästa möjliga värden för våra skattemedel.

## Hyresundantaget

Hyresundantaget innebär att lagen om offentlig upphandling inte gäller för avtal som avser förvärv av fastighet, arrenderätt, hyresrätt, bostadsrätt, tomträtt, servitutsrätt eller någon annan rätt till fastighet.

För att hyresavtalet ska vara tillämpligt får den upphandlande myndigheten inte ha haft inflytande vid utförandet av byggnadsverket eller vid en ombyggnation av byggnaden. Med inflytande menas exempelvis att den upphandlande myndigheten tagit initiativ till, styrt eller varit delaktig i utformningen av byggentreprenaden eller föregående projektering. I dessa fall har den upphandlande myndigheten specificerat en upphandlingspliktig byggentreprenad och behovet ska konkurrensutsättas i enlighet med LOU.

Hyresundantaget ska tolkas restriktivt och det är den upphandlande myndigheten som har bevisbördan när hyresundantaget åberopas. Om undantaget tillämpas felaktigt bryter den upphandlande myndigheten mot LOU. Hyresavtalet blir då en otillåten direktupphandling då detta skulle konkurrensutsättas enligt LOU vilket kan resultera i ett ogiltigförklarat avtal samt upphandlingsskadeavgift. Det är Upphandlingsenheten som, i förekommande fall, avgör om ett hyresundantag är tillämpligt eller ej.

## 3.2 Gemenskapsrättsliga principer

De gemenskapsrättsliga principerna är grundläggande för offentlig upphandling avseende varor, tjänster och byggentreprenader:

- Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, till exempel få samma information vid samma tillfälle.
- Principen om icke-diskriminering innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet, vilket innebär att det inte är tillåtet att ställa krav som i praktiken innebär att utländska leverantörer inte kan delta i upphandlingen.
- Transparensprincipen innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga och präglas av förutsebarhet och öppenhet.
- Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och liknande som är utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU ska godtas.
- Proportionalitetsprincipen innebär att krav i upphandlingar måste ha ett naturligt samband till det som upphandlas och inte får vara oproportionerligt hårda i förhållande till det syfte som önskas uppnås.

### 3.3 Tröskelvärden

Tröskelvärden är de beloppsgränser som avgör om en upphandling ska följa de nationella upphandlingsreglerna eller de direktivstyrda reglerna. Tröskelvärdena uppdateras centralt vartannat år. Vilka regler som ska användas styrs av ifall kontraktsvärdet över eller understiger fastställda tröskelvärden.

Vid beräkning av kontraktsvärdet, för att avgöra vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas, ska det sammanlagda värdet av ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas inom en viss tid räknas samman. Kontraktsvärdet ska uppskattas med ledning av det verkliga totala värdet av en följd av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller under det föregående räkenskapsåret. Värdet av kommande upphandlingar av liknande kontrakt för påföljande tolv månadersperiod ska också ingå i beräkningen av kontraktsvärdet.

Om löptiden är obestämd eller inte kan fastställas vid värdetidpunkten, ska värdet uppskattas till månadsvärdet multiplicerat med 48. En upphandling får aldrig delas upp i syfte att underskrida ett tröskelvärde.

Upphandlingsenheten bistår med att ta fram aktuella tröskelvärden samt med att beräkna kontraktsvärde.

### 3.4 Upphandlingsförfaranden

Upphandlingsförfaranden, det vill säga metoder, processer och därtill kopplade regler för hur en upphandling ska genomföras, styrs av kontraktsföremålets värde. För upphandlingar över respektive under tröskelvärdet erbjuds olika förfaranden.

Vid upphandling över tröskelvärdet finns bestämda förfaranden. Valet av förfarande styr bland annat upphandlingsdokumentets innehåll, vilka steg som ska genomföras samt vilka tidsfrister som gäller.

För upphandling under tröskelvärdet finns inga bestämda förfaranden. Den upphandlande myndigheten är därför fri att själv utforma förfarandet. Generellt gäller att även upphandlingar under tröskelvärdet ska följa de grundläggande

upphandlingsprinciperna. Det finns även regler för hur upphandlingar under tröskelvärdet ska annonseras samt att den upphandlande organisationen måste beskriva i upphandlingsdokumenten hur upphandlingen kommer att gå till.

Val av tillämplig lagstiftning samt lämpligt förfarande för respektive upphandling beslutas av upphandlingsenheten dock i samråd mellan upphandlare och beställare.

### 3.5 Verksamhetsspecifik lagstiftning

Utöver den lagstiftning som är tillämplig upphandlingsmässigt finns övrig lagstiftning som verksamheterna styrs av. Verksamheten ansvarar för att vara experter på att sådan lagstiftning efterföljs i upphandlingen och i tecknade avtal samt att krav ställda i upphandlingen är relevanta för uppfyllnad av lagstiftningen. I de fall en annan lagstiftning kräver utförande av en tjänst eller liknande och kommunen inte har den tjänsten internt ska den upphandlas. En sådan upphandling ska då ske enligt LOU.

## 4 AVTAL

### 4.1 Avtalsdatabasen

Sala kommuns offentliga upphandlingar leder till upphandlade avtal avseende byggtreprenader, varor eller tjänster. Avtalen har en varaktighet från en enstaka leverans, några få månader till åtskilliga år.

Sala kommun har ett behov av att ha kontroll över såväl pågående avtal som avtal som är i dess slutskede. För att säkerställa en god ordning på gällande och tidigare gällande upphandlade avtal använder Upphandlingsenheten ett IT-stöd där grundläggande avtalsinformation kan registreras samt exempelvis bevakning av när avtal går ut eller ska förlängas.

Upphandlade avtal offentliggörs för Sala kommuns anställda genom avtalsdatabasen. Avtalsdatabasen finns tillgänglig via Sala kommuns e-handelsverktyg.

## 4.2 E-handel

Sala kommun använder sig av ett e-handelsverktyg, vilket innebär att hela inköpsprocessen (beställning, leverans, varumottagning och fakturering) sker elektroniskt.

De varor och tjänster som finns i e-handelsverktyget ska beställas i systemet av de beställare som är upplagda i systemet. Varje verksamhet ansvarar för att beställare får utbildning och tillgång till e-handelssystemet.

## 4.3 Avtalstrohet

Avtalstrohet, det vill säga att följa tecknade avtal, är en självklarhet både för att bibehålla Sala kommuns trovärdighet som avtalspart och för att uppnå bra affärsmässiga villkor vid framtida upphandlingar. Avtalstrohet är också ett måste för att minska risken för tillkommande kostnader kopplade till avtalstvister och avtalsbrott.

Befintliga ramavtal ska därför nyttjas vid inköp av varor och tjänster. Den verksamhet som har behovet ska först kontrollera huruvida tillämpligt ramavtal återfinns i avtalsdatabasen. Finner verksamheten inget ramavtal ska Upphandlingsenheten kontaktas för att utröna om andra tillämpliga ramavtal finns att tillgå eller om en upphandling ska initieras.

# 5 BESTÄLLNING AV UPPHANDLING

För det fall inget ramavtal kan användas för visst inköp ska behovet tillgodoses genom någon form av upphandlingsförfarande.

För beställning av upphandling ska anvisad e-tjänst användas. Länk till e-tjänsten finns publicerad på upphandlings intranätssida. E-tjänsten är självinstruerande och styr beställaren så att nödvändig information skickas in i samband med beställningen. Inkommen beställning läggs därefter in i Upphandlingstidsplanen och resurssätts.

Verksamheten ansvarar för att upphandlingar inom dess verksamhetsområde anmäls i god tid till Upphandlingsenheten. Beställning av upphandling ska i normalfallet inkomma till upphandlingsenheten senast 6 månader innan önskad avtalsstart. I annat fall kan verksamheten behöva stå för kostnaden för anlitan av upphandlingskonsult. Det är upphandlingsenheten som utser och anlitar upphandlingskonsult i de fall det är nödvändigt, enligt punkt 2.1 *Upphandlingsenheten* samt 2.2 *Verksamheten*.

## 6 SAMORDNAD UPPHANDLING

Sala kommun och Sala kommuns bolag ska samordna planeringen av sina upphandlingar. Samordnade upphandlingar ska i möjligaste mån genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen och där det är strategiskt lämpligt att samarbeta för att uppnå volymfördelar, goda affärsvillkor och minska de administrativa kostnaderna.

Samordnad upphandling är även möjlig med andra kommuner, landsting och eventuella andra offentliga organisationer exempelvis SKR Adda, Kammarkollegiet, Sinfra, Varuförsörjningen och HBV (Husbyggnadsvaror).

Sala kommun ska inför varje anskaffning i första hand ansluta till- eller medverka vid samordnad upphandling. Om detta alternativ inte är tillämpligt ska Sala kommun i andra hand genomföra en egen upphandling.

## 7 INTERN UPPHANDLING/UPPHANDLING MELLAN MYNDIGHETER

Köp mellan Sala kommun och dess bolag, alternativt köp mellan Sala kommun och andra upphandlande myndigheter, är endast tillåtet i det fall förutsättningarna för Intern upphandling alternativt förutsättningarna för Upphandling mellan myndigheter i upphandlingsregelverket är tillämpliga. I annat fall kan sådant köp komma att betraktas som en otillåten direktupphandling. Innan köp av ovannämnda slag övervägs alternativt genomförs ska upphandlingsenheten konsulteras samt tolka lagstiftningen.



## 8 DIREKTUPPHANDLING

I vissa fall får direktupphandling användas, så som vid lågt värde, synnerliga skäl eller om förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda. I dessa fall föreligger inte annonseringsplikt. Sala kommun har bevisbördan för att direktupphandling alternativt förhandlat förfarande utan föregående annonsering är tillämpligt.

Sala kommuns direktupphandlingar ska ske affärsmässigt och i enlighet med de grundläggande principerna. Om konkurrens finns på marknaden, ska direktupphandlingen på något sätt konkurrensutsättas med stöd av Upphandlingsenheten.

Direktupphandlingar överstigande 100 000 SEK ska föregås av ansökan av direktupphandling. På så sätt kan Upphandlingsenheten samordna Sala kommuns upphandlingar och utreda om det totala behovet i kommunen är så stort att annonserad upphandling behöver ske.

Direktupphandling är genomförbart om det totala kontraktsvärdet per föregående samt påföljande tolv månadersperiod eller räkenskapsår för hela Sala kommun understiger direktupphandlingsgränsen. Värdet för gränsen för direktupphandling är kopplat till tröskelvärdena i upphandlingslagstiftningen. Precist och aktuellt belopp fås genom Upphandlingsenheten.

Direktupphandlingsgränsen är för närvarande 700 000 SEK och för sociala tjänster är direktupphandlingsgränsen 7,8 MSEK. Dessa belopp gäller från 1 februari 2022 och justeras vartannat år. För aktuellt tröskelvärde kontakta [upphandling@sala.se](mailto:upphandling@sala.se).

Vid beräkning av kontraktsvärdet för att göra en bedömning om en direktupphandling kan genomföras, ska det sammanlagda värdet av ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas inom en viss tid räknas samman på samma sätt som beskrivs i avsnitt 3.3 *Tröskelvärden*. Kontraktsvärdet ska uppskattas med ledning av det verkliga totala värdet av en följd av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller under det föregående räkenskapsåret. Värdet av kommande upphandlingar av liknande kontrakt för påföljande tolv månadersperiod ska också ingå i beräkningen av kontraktsvärdet.

Om löptiden är obestämd eller inte kan fastställas vid värdetidpunkten, ska värdet uppskattas till månadsvärdet multiplicerat med 48.

Observera att det inte är tillåtet använda den beräkning som gör att direktupphandlingsgränsen understigs för att undgå att konkurrensutsätta sitt behov. Om ett värde indikerar att direktupphandlingsgränsen överskrids så är det inte tillåtet att direktupphandla. Det är heller inte tillåtet att dela upp en upphandling i syfte att undgå upphandling. Detta innebär att kommunen behöver ta hänsyn till samtliga genomförda köp inom kommunen.

#### *Engångsköp/tillfälligt behov*

Ett exempel på ett tillfälligt behov kan vara en viss typ av konsult som behövs för ett projekt. Om denna konsult kostar 150 000 SEK per år och uppdraget varar i 2 år så är det totala kontraktsvärdet 300 000 SEK.

#### *Återkommande behov*

Ett exempel på ett återkommande behov är lokalvård, det är en tjänst som kommunen konstant är i behov av. Lokalvård är exempel på en tjänst som kommunen är i konstant behov av torde beräkningen ske över en period på 48 månader.

## 8.1 Dokumentationsplikt och kontraktsmall vid direktupphandling

Direktupphandlingar som vid tidpunkten för genomförandet överstiger ett prisbasbelopp ska dokumenteras av Upphandlingsenheten i enlighet med framtagen blankett. På erhållet diarienummer arkiveras sedan allt material tillhörande direktupphandlingen.

Vid direktupphandlingar vars värde understiger 100 000 SEK ska överenskommelsen med leverantören dokumenteras med någon form av skriftlig accept. Sådan kan bestå av en beställning, en accept av leverantörens offert medelst e-post, kontrakt eller liknande.

Vid direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 SEK ska kontrakt upprättas utifrån Sala kommuns kontraktsmall.

## 9 UPPFÖLJNING

En väl genomförd upphandling och ett bra avtal kan vara av litet värde om avtalet inte nyttjas eller uppfylls på avsett sätt. Med avtalsuppföljning avses både att kontrollera att avtalad leverantör uppfyller sina avtalade åtaganden och att kontrollera att Sala kommuns egen verksamhet respekterar och använder tecknade avtal på avsett sätt. Det senare för att säkerställa att Sala kommun inte gör sig skyldig till otillåtna direktupphandlingar eller gör sig skyldig till avtalsbrott med rättsliga konsekvenser som möjlig påföljd.

Verksamheten ansvarar för att löpande följa upp att leveranserna sker enligt avtal. Vid avvikelser ska verksamheten direkt kontakta upphandlingsenheten. Detta gäller även när verksamheten har avvikit från ett avtal av olika anledningar. Informationen ska användas av upphandlingsenheten i syfte att förbättra kommande avtal samt för att stötta verksamheterna i sina behovsanalyser.

I strategiskt viktiga avtal där uppföljning är av väsentlig betydelse kan formerna för uppföljning med fördel anges i avtalet. Vid sådana strategiska uppföljningar ska representanter från verksamheten samt representant från upphandling delta i uppföljningsarbetet.

Vidare ansvarar Upphandlingsenheten för att följa upp avtalstrohet samt för att mäta och kontrollera att aktuella lagar, policys och riktlinjer följs samt att Sala kommuns upphandlingsverksamhet är effektiv och strategisk. Upphandlingsenhetens uppföljning utgör en del av Sala kommuns Internkontroll.

## 10 SANKTIONER I UPPHANDLINGSLAGSTIFTNINGEN

Annonserade offentliga upphandlingar kan rättsligen angripas genom ansökan om överprövning i förvaltningsdomstol med resultatet att avtal inte får ingås förrän domstolen har avgjort målet.

Konsekvenserna av att en leverantör har framgång i sin talan om överprövning är att upphandlingen ska göras om eller att upphandlingen ska rättas.

Överprövningsprocessen är tidskrävande såväl för Upphandlingsfunktion i form av arbetstid som för verksamheten vars avtal fördröjs högst påtagligt, processen i första instans tar i regel tre till sex månader i anspråk.

Sanktioner som kan användas vid en otillåten direktupphandling är att avtalet kan ogiltigförklaras genom en överprövning av avtals giltighet varvid alla prestationer som utväxlats ska återgå. Avtalsparten kan kräva skadestånd och en upphandlingsskadeavgift kan utdömas efter ansökan av Konkurrensverket. Utöver detta kan även andra leverantörer framställa skadeståndsanspråk mot Sala kommun.

Sala kommun ska följa upphandlingslagstiftningen och följa tecknade avtal men räds inte de överprövningar som föregås av en offensiv upphandlingsstrategi med syfte att utmana regelverket. Sala kommun ser positivt på rättsliga avgöranden som klargör vad som är tillåtet inom ramen för upphandlingsregelverket.

Vållande verksamhet ska belastas med kostnaderna för utdömda sanktioner och skadestånd.

## 11 DOKUMENTATION OCH ARKIVERING AV HANDLINGAR

Upphandlingars genomförande ska dokumenteras så att samtliga beslut under en upphandling alla skeden kan motiveras. Inkomna anbud alternativt ansökningar med tillhörande bilagor, individuella rapporter och upprättade avtal bevaras i enlighet med gällande lagar, regler och bestämmelser samt i enlighet med i var tid antagen Dokumenthanteringsplan.

## 12 UPPHANDLINGSEKRETESS

Ett förfrågningsunderlag är inte en allmän handling förrän i samband med annonsering av upphandlingen – innan dess är underlaget internt arbetsmaterial som inte får spridas och absolut sekretess råder.

Absolut sekretess råder gällande anbud och uppgifter om anbud råder till dess att tilldelningsbeslut offentliggörs eller upphandling avbryts. Det betyder bland annat att inga uppgifter kopplat till anbud eller anbudsgivare får röjas under tiden då absolut sekretess råder.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i sitt anbud, om leverantören anser sig kunna lida skada om dessa uppgifter blir offentliga. Sekretess kan aldrig garanteras gentemot de leverantörer som har begärt det.

Sekretessprövning ska alltid göras innan sådana uppgifter/anbud lämnas ut som offentlig handling. För detta ansvarar Upphandlingsenheten.

## 13 FÖRHÅLLNINGSSÄTT

### 13.1 Affärsmässighet och Konkurrens

Sala kommun ska sträva efter att uppfattas som en attraktiv kund för leverantörer i syfte att upprätthålla en god konkurrens och erhålla goda affärsvillkor i upphandlingar och i avtal.

Sala kommun ska verka för sådan uppdelning av kontrakt som möjliggör för små och medelstora leverantörer att delta i kommunens upphandlingar, upphandlingarna ska - där så är möjligt - genomföras så att de lokala leverantörerna ges möjlighet att delta och konkurrera.

### 13.2 Affärsetik, Policy och Riktlinjer mot korrupktion, mutor och jäv

Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för Sala kommun ska agera på ett

affärsetiskt korrekt sätt. Den som deltar i ett upphandlingsärende ska alltid förfara så att förtroendet för dennes opartiskhet inte rubbas.

Av särskild vikt är att kommunens anställda och förtroendevalda respekterar och följer fastslagen policy och riktlinje mot korruption, mutor och jäv.

## 14 HÅLLBAR UPPHANDLING

I alla våra upphandlingar ska balans uppnås mellan social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet genom att vi ställer krav i våra upphandlingar.

### 14.1 Miljökrav

Vid upphandling inom Sala kommun ska miljöhänsyn tas i den omfattning som då gällande lagstiftning medger. Verksamheten ska i samband med fastställandet av kravspecifikationen utreda och beakta tillämpbara miljökrav. Tillämpbara styrdokument i Sala kommun, så som policys och riktlinjer inom miljöområdet, ska tillämpas.

### 14.2 Sociala krav och arbetsrättsliga villkor

Vid upphandling inom Sala kommun ska sociala krav alternativt arbetsrättsliga villkor ställas i den omfattning som gällande lagstiftning medger och kräver. Där så är relevant ska upphandlingsenheten i möjligaste mån kravställa kollektivavtalsliknande villkor. Detta ska göras i enlighet med vad som tillåts i praxis samt upphandlingsmyndighetens rekommendationer och vägledningar.

Verksamheten ska i samband med fastställandet av kravspecifikationen på kontraktsföremålet utreda och beakta tillämpbara krav och avtalsvillkor enligt ovan.

### 14.3 Ekonomisk hållbarhet

Sala kommun ska iaktta aspekten om ekonomisk hållbarhet och hushållning vid upphandlingar så att den mest förmånliga affären uppfylls genom att det faktiska behovet tillgodoses genom rätt kvalitet till ett rimligt pris. Sala kommuns användning av skattemedel ska gynna seriösa leverantörer varvid vi i upphandlingar aktivt utnyttjar lagstiftningens möjligheter till att ställa

ekonomiska krav på de företag som vill göra affärer med oss. På så sätt arbetar vi aktivt för att göra ansvarsfulla och hållbara inköp även ur ett ekonomiskt perspektiv.

**Riktlinje för Upphandling**  
Kommunstyrelsens förvaltning

**SALA KOMMUN**

Växel: 0224-74 70 00 | E-post [kommun.info@sala.se](mailto:kommun.info@sala.se) | Postadress Box 304, 733 25 Sala