



**Dokumentansvarig**

Denise Larsson, 0485-476 53

Handbok

Dokumentkategori

Författningssamling

Övergripande styrdokument

Verksamhetsget dokument

Dokumentkoppling

**RIKTLINJER**

Datum

2020-10-26

Beslutande

Kommunstyrelsen

2020-11-03 § 247

Giltighetstid

2021-01-01

Sida

1(15)

Dnr

KS 2020/000361

Beteckning

Aktualitetsprövning/revidering senast

2022-12-31

## Riktlinjer för inköp och upphandling

## Innehållsförteckning

Mål med upphandlingsverksamheten .....	3
Organisation .....	3
Ansvar i upphandlingsprocessen .....	4
Grundläggande principer .....	7
Mörbylånga kommun som affärspartner .....	8
Mutor och jäv .....	8
Muta .....	8
Jäv .....	9
Hållbar upphandling .....	9
Miljömässig hållbarhet .....	9
Socialt ansvarsfull upphandling .....	10
Ekonomisk hållbarhet .....	12
Inköpsprocessen .....	13
Upphandlingsprocessen .....	13
Direktupphandling .....	13
Inköp och ramavtal .....	14

## Mål med upphandlingsverksamheten

Upphandling är ett strategiskt verktyg som ska bidra till att kommunens mål uppfylls och att kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt. Den styrning som finns i Mörbylånga kommun präglar upphandlingarnas utformning och innehåll. Inköp ska göras med hänsyn till totalkostnad och upphandlingar ska genomföras på ett affärsmässigt sätt, med hänsyn till både kvalitet, kostnad och hållbar utveckling. Mörbylånga kommun ska uppfattas som en bra affärspartner och upphandlingsarbetet ska värna om en sund konkurrens. Alla inköp i Mörbylånga kommun ska följa gällande lagstiftning och samverka med andra av fullmäktige antagna styrdokument.

## Affärsmässiga och strategiska överväganden

Kommunen ska sträva efter att uppfattas som en bra och attraktiv kund för leverantörer i syfte att på lång sikt upprätthålla en god konkurrens och erhålla goda affärsvillkor i sina upphandlingar.

Inför en upphandling bör verksamheten tillsammans med ansvarig upphandlare göra en analys av behov, leverantörsmarknad och produkter som omfattar följande områden:

- Är objektupphandling eller ramavtalsupphandling mest lämplig?
- Vilken längd på avtalstiden är mest lämplig?
- Hur bör eller bör inte upphandlingen delas upp för att motsvara verksamhetens behov samt de aktuella marknadernas utbud (så kallad paketering)?
- Vilken upphandlingsform ska tillämpas?
- Vilken ersättningsmodell och övriga kommersiella villkor ska gälla?
- Vilken lagstiftning som omgärdar upphandlingsobjektet bör särskilt beaktas?

Vid samordnad upphandling kan föreligga risk att avtalsområdena blir så omfattande att det stänger ute delar av leverantörsmarknaden. Konsekvensen kan bli långsiktigt försämrad konkurrenssituation. Om sådan risk bedöms föreligga bör avtalspaketering eller annan uppdelning av kontrakten göras för att möjliggöra att små och medelstora aktörer kan konkurrera även vid större upphandlingar.

## Organisation

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt. Varje nämnd ansvarar för sitt inköpsbehov samt att beslut om att upphandla fattas på behörig nivå enligt gällande delegationsordning. Kommunens funktion för upphandling och inköp har till uppdrag att:

- ansvara för upphandling av kommun- respektive koncerngemensamma avtal, specifika upphandlingsobjekt samt samordning av upphandlingsbehov,
- vara ett stöd till verksamheten vid upphandlings- och inköpsfrågor,
- bidra till att öka kunskapen om den goda affären,

- arbeta såväl strategiskt som taktiskt för att stärka Mörbylånga kommuns kontroll över inköpsprocessen.

Kommunens anställda ska känna till och använda gällande avtal för att säkerställa hög avtalstrohet. Varje chef ansvarar för att ingångna avtal följs och att inköp görs enligt kommunens inköpsprocess. Alla medarbetare ska känna till hur kommunens inköpsbehov tillgodoses och ha tillräcklig kunskap om kommunens rutiner för upphandling. Funktionen för upphandling och inköp ska löpande ta fram uppgifter gällande leverantörstrohet för respektive nämnd.

Användarfokus och väl analyserade behov ska ligga till grund för all upphandling. Det är varje verksamhet och bolags ansvar att kartlägga sina respektive behov, kravställa efterfrågad vara/tjänst samt ha viss kunskap om marknaden. Behovets omfattning ska beräknas utifrån en totalkostnad, dvs de kostnader som uppkommer i samband med inköp, drift och avveckling.

### **Ansvar i upphandlingsprocessen**

Vid en upphandling äger den beställande verksamheten processen och ska driva den framåt. Ansvarig upphandlare hos kommunen stödjer med den upphandlingsmässiga kompetensen och garanterar att upphandlingarna genomförs på ett korrekt sätt.

Detta innebär ett nära samarbete mellan ansvarig upphandlare och ansvarig verksamhet. Upphandlaren står för den upphandlingsmässiga kompetensen och kvalitetssäkringen av upphandlingen utifrån ett juridiskt och affärsmässigt perspektiv. Verksamheten ansvarar för att finansiella medel finns och för att allokera lämplig personal med adekvat kompetens. Verksamheten ska även undersöka marketens förutsättning och beskriva föreliggande behov av varan, tjänsten eller entreprenaden och utifrån detta skriva en kravspecifikation samt utvärdera inkomna anbuds uppfyllande av kravspecifikationen.

Använder verksamheten externt konsultstöd för framtagande av kravspecifikation och stöd i övrigt gällande upphandlingens innehåll, ansvarar verksamheten för kvalitetssäkring av konsultens leverans.

Ansvarig upphandlare hos kommunen har ett övergripande ansvar för uppföljning av det aktuella avtalet och dess användning. Verksamheten ska ansvara för att kontrollera att upphandlade varor och tjänster sker i enlighet med avtalet i samband med leveransen samt under avtalstiden. Vid eventuella frågor och problem kan verksamheten kontakta ansvarig upphandlare för stöd.

Vem som är ansvarig för vilken aktivitet beskrivs i nedanstående tabell.

Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Kontinuerligt se över och utvärdera befintliga avtal	Verksamheten	Viktigt att i god tid påbörja genomförandet av en ny upphandling alt. förlänga avtal
Genomföra marknadsundersökning	Verksamheten	Vad ska upphandlas? Hur ser behovet ut och vad kan marknaden erbjuda
Samordna upphandling	Ansvarig upphandlare	Undersöka möjligheten att genomföra upphandlingen tillsammans med andra nämnder eller andra kommuner
Beslut om att genomföra upphandling	Verksamheten	Ska en upphandling göras eller kan behovet tillfredsställas på annat sätt? I beslutet ingår att tillse att finansiella medel finns
Utse representanter till upphandlingsprocessen	Verksamheten och ansvarig upphandlare	En eller flera personer från verksamheten och ansvarig upphandlare som ansvarar för processen. Eventuellt kan även referensgrupp tas fram
Vilken typ av avtal/upphandling	Ansvarig upphandlare	Tillsammans med verksamheten diskuteras upphandlingsform, ramavtal/avtal.
Göra tidsplan	Ansvarig upphandlare	Tillsammans med verksamheten arbeta fram en tidsplan för hela upphandlingen
Ta fram kravspecifikation	Verksamheten	Med stöd av ansvarig upphandlare definiera kraven på den vara/tjänst/entreprenad som ska upphandlas
Ta fram krav på leverantören	Ansvarig upphandlare	Tillsammans med verksamheten ta fram de krav som ska ställas på leverantören
Ta fram avtalsförslag	Ansvarig upphandlare	Tillsammans med verksamheten arbeta fram ett avtalsutkast som bifogas i förfrågningsunderlaget
Besluta om utvärderingsmodell	Ansvarig upphandlare	Tillsammans med verksamheten välja en utvärderingsmodell som

		passar den aktuella upphandlingen
Ta fram ett diarienummer	Ansvarig upphandlare	Begärs ut från kansliet
Förfrågningsunderlaget godkänns	Verksamheten	Verksamheten ska godkänna förfrågningsunderlaget innan annonsering
Annonsera	Ansvarig upphandlare	
Frågor och kompletteringar	Ansvarig upphandlare	Tillsammans med verksamheten svara på inkomna frågor samt eventuellt komplettera förfrågningsunderlaget.
Ta in anbud	Ansvarig upphandlare	Sker i elektroniskt upphandlingssystem
Öppna anbud	Ansvarig upphandlare	Görs tidigast dagen efter sista anbudsdag
Kvalificera leverantörer samt garantera upphandlingsformalia	Ansvarig upphandlare	
Utvärdera anbuden i förhållande till kravspecifikation	Verksamheten	Ansvarig upphandlare är delaktig i detta arbete
Sammanställa anbudsutvärderingen	Ansvarig upphandlare	
Beslut om tilldelning och leverantör	Ansvarig upphandlare	Beslut kan tas på delegation och skickas till samtliga anbudsgivare
Svara på frågor till anbudsgivarna	Ansvarig upphandlare	Tillsammans med beställaren svara på eventuella frågor med anledning av utvärderingen
Eventuell överprövning	Ansvarig upphandlare	Ansvarar för processen vid överprövning samt övriga processer som rör upphandling
Teckna avtal med antagna leverantörer	Chef med attesträtt	Ansvarig upphandlare tar fram slutgiltigt avtal som skickas till leverantören och slutligen undertecknas ansvarig chef med beslutande rätt
Lägga in avtal i avtalsdatabasen	Ansvarig upphandlare	
Avropa eller beställa från avtalen	Verksamheten	
Utse avtalsansvarig	Verksamheten och ansvarig upphandlare	För samarbete under avtalstiden

Kontinuerligt följa upp avtalet så vi får det som avtalats	Verksamheten	För övrig uppföljning ansvarar ansvarig upphandlare
Utvärdera leverantör som åberopar annans kapacitet	Verksamheten	Anbudsgivaren måste kunna styrka att den faktiskt har möjlighet att utnyttja den kapacitet som åberopas under den period som omfattas av kontraktet.
Arkivera och diarieföra upphandlingsdokument	Ansvarig upphandlare	Enligt arkivbestämmelserna och informationshanteringsplan

### Grundläggande principer

Lagen om offentlig upphandling vilar på fem grundläggande principer. Dessa är likabehandlingsprincipen, transparensprincipen, icke-diskrimineringsprincipen, proportionalitetsprincipen samt principen om ömsesidigt erkännande. Dessa principer framgår av 4 kap. 1§ LOU. Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot någon av principerna, vilket bland annat innebär att:

- befintlig konkurrens utnyttjas
- anbudstiden är skäligt lång
- upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv
- ställda krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- ställda krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda
- krav på leveranstider är rimliga
- alltid undersöka om möjlighet till inköpssamordning föreligger
- analysera om inköpssamordning kan leda till försämrad konkurrens
- vara objektiv och behandla alla leverantörer likvärdigt
- ha en öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer
- den absoluta anbudssekretessen iakttas
- följa upp hur leverantörer uppfyller ingångna avtal
- ha hög personlig integritet så att kommunens objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas

Vid kommunens upphandlingar ska perspektiven ekonomisk, social och miljömässig hänsyn beaktas. Upphandlingarna ska svara mot kommunernas behov, de varor, tjänster och entreprenader som upphandlas ska ha rätt funktion, vara av rätt kvalitet, levereras på rätt plats, i rätt tid och med hög säkerhet. Upphandlingar ska planeras i god tid och genomföras i nära samverkan mellan kommunens upphandlare och sakkunniga företrädare för de verksamheter som upphandlingen genomförs för. Upphandling ska ske med de konkurrensmöjligheter som finns och kommunens policys ska

beaktas i tillämpliga delar. De krav som ställs ska vara tydliga, transparenta, proportionella, förutsägbara och icke-diskriminerande.

### **Mörbylånga kommun som affärspartner**

Mörbylånga kommun ska uppfattas som en bra och attraktiv affärspartner av leverantörsmarknaden. Upphandlingsarbetet ska värna om en sund konkurrens och bidra till att målet om förbättrat näringslivsklimat kan uppnås. Varken medarbetare eller leverantörer som ingår avtal med kommunen ska medverka i någon form av korrupktion, givande eller tagande av muta, bedrägeri eller utpressning. De medarbetare som deltar i beredning av en upphandling ska agera på ett sådant sätt att dennes opartiskhet inte kan rubbas eller ifrågasättas.

Av konkurrensverkets skrift om osund konkurrens i offentlig upphandling framgår olika former av osund konkurrens inte bara leder till skadeverkningar i form av sämre konkurrens på de aktuella marknaderna utan det påverkar också hur allmänheten ser på myndigheten. Det är enligt LOU och LUF både obligatoriskt att ifrågasätta anbud med misstänkt låga priser och att förkasta sådana anbud om förklaringen inte är tillfredsställande.

Tillämpningen av bestämmelsen sker i fem steg:

1. Den upphandlande myndigheten ska identifiera misstänkt låga anbud.
2. Den berörda anbudsgivaren ska ges tillfälle att visa att anbudet är seriöst.
3. Den upphandlande myndigheten ska bedöma relevansen av anbudsgivarens förklaringar.
4. Den upphandlande myndigheten ska ge anbudsgivaren tillfälle att yttra sig över myndighetens skäl för att eventuellt förkasta anbudet.
5. Den upphandlande myndigheten ska fatta ett beslut om att godta eller förkasta anbudet.

Ytterligare information finns på

<https://www.konkurrensverket.se/globalassets/aktuellt/nyheter/osund-konkurrens-i-offentlig-upphandling.pdf>

### **Mutor och jäv**

#### **Muta**

Reglerna för givande och tagande av muta regleras i brottsbalken och syftar bland annat till att värna om allmänhetens förtroende för kommunernas verksamhet och främja sund konkurrens i samhället samt objektiv tjänsteutövning.

Mutbrott begås när en arbets- eller uppdragstagare tar emot mutor, begär eller inte tackar nej till en otillbörlig förmån i syfte att låta sig påverkas till att på ett eller annat sätt gynna den som lämnar den otillbörliga förmånen.

För att belöningen, förmånen eller gåvan ska anses som muta ska den vara otillbörlig. Någon definition om vad som är otillbörligt finns inte i lagtexten. Vad som är otillbörligt bestäms därför efter en samlad bedömning av alla omständigheter som har betydelse i det enskilda fallet. Generellt sett är det allvarligare att försöka påverka dem som är verksamma i offentlig sektor.



Det anses vara mutbrott även om mottagaren kan påvisa att han inte låtit sig påverkas av förmånen.

Frågor som man bör ställa sig när man erbjuds en förmån är

- Hur stark är kopplingen mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Hur är partsförhållandena, särskilt tjänsteställningen hos den som tar emot förmånen?

Extra känsligt är det om det finns ett samband till ett upphandlingsförfarande, vid inköpssituationer samt när olika former av tillstånd ska delas ut samt när myndighetsbeslut ska fattas.

Den som godtar en inbjudan till en mässresa eller liknande bör ställa sig frågan om resan är till nytta för tjänsteutövningen. Institutet mot mutor rekommenderar att arbetsgivaren, framförallt inom offentlig sektor, står för resor och uppehälle. Det händer att mottagaren och givaren åberopar att de är personliga vänner, men detta godtas sällan av domstolen. Tvärtom kan ett vänskapsförhållande anses vara ett så kallat delikatessjäv som innebär att parterna bör undvika relationer i tjänsten.

#### Jäv

Jäv är när en anställd eller förtroendevald anses ha ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Det kan exempelvis handla om att en projektdeltagare har nära kopplingar till tänkbara leverantörer eller underleverantörer i den bransch som är aktuell för en upphandling som denne medverkar i. Grundläggande för Mörbylånga kommuns tjänsteutövning är att den ska vara saklig och objektiv. Tjänsteutövning ska därför inte påverkas av släktskap, vänskap eller andra privata relationer.

Regler om jäv i offentlig sektor finns i kommunallagen och förvaltningslagen. Vid en upphandling där jäv kan förekomma ska kommunens jävsdeklaration fyllas i. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör man alltid iakttä försiktighet och som förtroendevald eller anställd avstå från att delta i hanteringen av ärendet.

#### Hållbar upphandling

För att främja hållbarhetsperspektiv vid upphandling och inköp ska ekonomiska, sociala och miljömässiga hänsyn vara centrala och kopplas till kommunens mål som formulerats i övergripande strategier, budget och andra styrande dokument. Livscykelperspektivet ska vara grundläggande vid beräkning av kostnadseffektivitet. Vid upphandlingar där inneboende konflikter mellan olika hållbarhetsaspekter finns, ska dessa synliggöras och bedömas.

Inför inköp och upphandlingar ska kommunen eftersträva att välja produkter och tjänster som sett under hela sin livslängd, är skonsamma för miljön och främjar hållbar utveckling.

#### Miljömässig hållbarhet

Mörbylånga kommun ska genom miljöanpassad upphandling bidra till att skydda klimatet, miljön och främja en hållbar utveckling. Enligt EU-

kommissionen definieras miljöanpassad upphandling som ”en process, där upphandlade myndigheter eftersträvar att upphandla varor, tjänster, och entreprenader med en minskad miljöpåverkan genom hela livscykeln, jämfört med de varor, tjänster och entreprenader med samma funktion som annars skulle upphandlats.” Livscykeln för en produkt eller tjänst består av allt från råvaruutvinning, via tillverkningsprocesser och användning till avfallshantering, inklusive alla transporter och alla energiåtgång i mellanleden.

Miljöanpassad upphandling ska leda till att användningen av miljöanpassade produkter ökar och att kommunerna når satta miljö- och klimatmål samt att teknik och nya innovationer utvecklas. Vilken typ av klimat- och miljökrav som ska ställas vid en upphandling beror på vilka mål och behov kommunen har, hur marknaden ser ut och vilken typ av vara, tjänst eller entreprenad som ska upphandlas.

För att arbeta effektivt med miljöanpassad upphandling krävs att en prioritering görs, så att långtgående miljökrav i första hand ställs på de produkt-, tjänste- och entreprenadområden som har stor miljöpåverkan och/eller upphandlas i stor omfattning. Det är också viktigt att de miljökrav som utformas är relevanta och kopplade till föremålet för upphandlingen, vilket är ett arbete som görs i nära samarbete med de miljöansvariga i kommunen. Exempel på strategiska områden för miljöanpassad upphandling är kemikalieintensiva produkter, IT-utrustning, livsmedel, arbetsmaskiner, energikrävande utrustning och upphandlingar som innefattar transporter.

De krav som ställs ska gå att verifiera och/eller kontrollera. Redan under behovs- och marknadsanalysen, samt när förfrågningsunderlaget arbetas fram, undersöks vilka verifikationer, certifieringar, rapporteringssystem och annan dokumentation som finns tillgängliga inom aktuell bransch.

Vid vissa typer av upphandlingar kan det vara lämpligt att ta miljöhänsyn genom att ställa krav som måste uppfyllas för att anbudet ska kunna antas. I andra fall kan det vara mer lämpligt att använda kriterier som ingår i utvärderingen av vilka anbud som är de ekonomiskt mest fördelaktiga.

Utvärderingskriterier kan användas för faktorer som har en direkt ekonomisk fördel (t.ex. kostnader för underhåll, energiförbrukning och avfallshantering) men även för faktorer som inte direkt går att kostnadsberäkna (t.ex. utsläpp, klimatpåverkan och hälsoskydd). I förfrågningsunderlaget ska samtliga krav och utvärderingskriterier vara tydligt formulerade.

Mer information om miljöhänsyn vid upphandling och exempel på kriterier finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida.

[www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)

### Socialt ansvarsfull upphandling

För att motverka att Mörbylånga kommun upphandlar varor som produceras under förhållanden som bryter mot FN-organet ILO:s kärnkonventioner, artikel 32 i FN:s Barnkonvention eller andra konventioner som är relevanta för upphandlingen ska etisk hänsyn beaktas redan i behovs- och marknadsanalysen av en upphandling. Det är i dessa faser som det finns störst utrymme att undersöka om det finns ett behov av att ställa etiska krav och att analysera sådana behov som senare i upphandlingsprocessen kan

innebära ökade kostnader och eventuellt förlängda tidsramar för upphandlingen.

Om det vid marknadsanalysen framkommer att det finns en risk för brott mot de mänskliga rättigheterna ska etiska krav alltid ställas. Kraven kan utformas så att de antingen ska vara uppfyllda då anbudet lämnas eller utformas som villkor som antagen leverantör ska uppfylla vid avtalsstart eller inom en viss tid därefter. För att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts ska även villkor som möjliggör revision på plats hos leverantör och underleverantör formuleras. Detta är av särskild vikt om det inom branschen saknas certifikatsystem eller liknande som styrker att kraven uppfylls.

Vägledning för arbete med socialt ansvarsfull upphandling finns hos Upphandlingsmyndigheten på <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/hallbarhet/socialt-ansvarsfull-upphandling/>

I de upphandlingar där det är lämpligt kan det ställas krav på att den leverantör som vinner upphandlingen ska ta emot praktikanter eller anställa långtidsarbetslösa. Upphandlingar som kan bli aktuella för dessa krav är till exempel trädgårdsentreprenader eller städtjänster.

#### Ickediskriminering

Vid upphandling av varor, tjänster och entreprenader ska krav ställas på att leverantören följer gällande diskrimineringslag. Leverantören ska ha samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade utfört tjänsten.

#### Tillgänglighet

Vid upphandling där lokaler eller offentliga miljöer utgör en del av föremålet för upphandlingen ska tillgänglighetsaspekter för personer med särskilda behov tas i beaktande. Tillgänglighet är även viktigt att beakta vid upphandling av verksamhetssystem och webbverktyg.

#### Kollektivavtal, meddelarfrihet och allmänhetens insyn

Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar samt upphandlingar av varor ska kommunen ställa sådana krav att entreprenören vid varje tidpunkt bedriver sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag eller annat som strider mot vad som är allmänt godtaget inom aktuellt kollektivavtalsområde.

Vid upphandling av tjänsteentreprenader ska villkor upprättas så att anställda hos leverantör omfattas av motsvarande meddelarfrihet som gäller för anställda i kommunerna. Leverantören ska också tillförsäkra att allmänheten har insyn i verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning. Villkor om meddelarfrihet och allmänhetens insyn kan även ställas i andra upphandlingar.

#### Sociala hänsyn och social ekonomi

Att upphandla med sociala hänsyn innebär att utvärderingskriterier och särskilda avtalsvillkor i förfrågningsunderlaget utformas så att utförandet av de upphandlade tjänsterna verkar i riktning mot vissa sociala mål, exempelvis ökad sysselsättning eller minskat utanförskap. Detta kan underlätta för den sociala ekonomin som generellt har mindre kunskaper och

resurser att lämna anbud och hävda sig i anbudsutvärderingen. Exempel på faktorer som kan tillmätas betydelse:

- Personal- och brukarinflytande värderas och kan ge anbudet mervärde. Det kan gälla tjänster inom rehabilitering eller utbildning, där brukaren ska kunna påverka och ta ansvar för sin situation.
- Möjlighet att erbjuda brukaren ett socialt nätverk värderas och kan ge anbudet mervärde. Det kan gälla tjänster inom stöd, vård och behandling, där brukaren behöver förnya sin livssituation och har betydande behov av stöd även efter att den upphandlade insatsen är avslutad.
- Vid anbudsutvärderingen kan det bedömas positivt om den ordinarie verksamheten, med professionell personal, kompletteras med ideella insatser.

#### Ekonomisk hållbarhet

Mörbylånga kommuns upphandling ska medverka till att kommunens skattepengar används på ett effektivt och hållbart sätt och för att frigöra resurser för nämnderna och deras verksamheter.

För att underlätta och uppmuntra fler anbudslämnare bland annat från små- och medelstora företag och den sociala ekonomin kan följande överväganden göras:

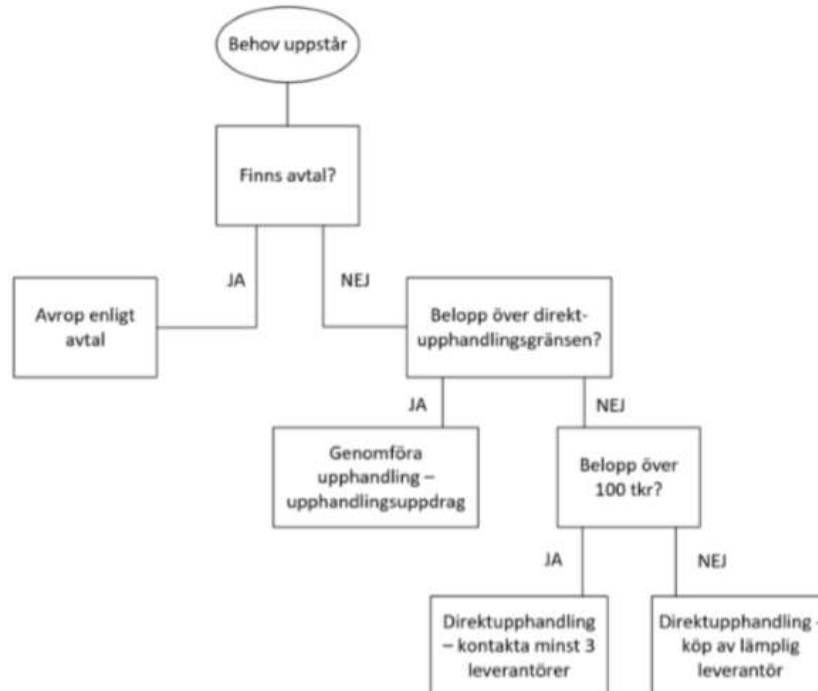
- Upphandlingen kan delas upp i flera anbudsområden. Uppdelningen kan exempelvis göras geografiskt, efter kommunens enheter eller på produkt nivå.
- En lång anbudstid underlättar för alla företag och den sociala ekonomin. Faktureringsvillkoren kan utformas så att det möjliggör start utan ett stort eget kapital.

#### Livscykelkostnader

Vid upphandlingar av varor och fastighetsinvesteringar som medför kostnader för energianvändning, drift och underhåll ska utvärderingen grundas på livscykelkostnader, LCC. LCC kan vara en lämplig utvärderingsmetod även vid andra typer av upphandlingar. Vid tillämpande av LCC tas hänsyn till kostnaden för en produkt eller en anläggning under hela dess livslängd och utifrån en LCC-kalkyl kan det totalekonomiskt mest fördelaktiga alternativet räknas fram. Förutom att de totala kostnaderna vid investeringar blir så låga som möjligt medför utvärderingsmetoden i de flesta fall även lägre energianvändning och mindre påverkan på miljön. När livscykelkostnader används för utvärdering ska det i förfrågningsunderlaget tydligt framgå vilka parametrar som kommer att ingå i kalkylen samt vilken dokumentation och vilka mätmetoder som ska tillämpas.

## Inköpsprocessen

Inköpsprocessen i Mörbylånga kommun beskrivs nedan, leverans och betalning är undantaget.



## Upphandlingsprocessen

Upphandlingsprocessen är en noga styrd process som följer av vissa lagar och regler. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser samt kunskap om lagar och regler, både av den upphandlande myndigheten och av anbudslämnaren. Det är viktigt att de olika stegen i processen görs i rätt ordning, så att ingen viktig del missas och därmed riskerar att agera i strid med de grundläggande principerna. Upphandlingsprocessen finns beskriven i Mörbylånga kommuns upphandlingsrutin.

När krav ställs i upphandling ska det ske på sådant sätt att gällande upphandlingslagstiftning följs. Det betyder också att det måste ske en uppföljning/kontroll av att ställda krav efterlevs. Utvärdering av att upphandlad leverantör lever upp till ställda krav under och efter tilldelningsbeslut görs av verksamheten i samråd med ansvarig upphandlare.

En anbudsgivare har rätt att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Anbudsgivaren måste kunna styrka att den faktiskt har möjlighet att utnyttja den kapacitet som åberopas under den period som omfattas av kontraktet. En upphandlande myndighet får begära att anbudsgivaren i anbudet anger hur stor del av kontraktet som kan komma att läggas ut på tredje part och vilka underleverantörer som föreslås.

## Direktupphandling

I de fall giltiga avtal saknas kan direktupphandling genomföras om det totala värdet för det som ska upphandlas understiger direktupphandlingsgränsen under ett kalenderår. Om behovet är återkommande ska totalbeloppet

beräknas utifrån förväntad avtalsperiod. Aktuell direktupphandlingsgräns finns angiven på upphandlingsmyndighetens hemsida.

Direktupphandlingar är mindre formbundna än övriga upphandlingsformer, men ska i likhet med dessa genomföras i enlighet med de allmänna principerna om likabehandling, proportionalitet, transparens, icke-diskriminering och ömsesidigt erkännande, i enlighet med Lagen om offentlig upphandling. Ansvar för direktupphandlingar är enligt gällande delegationsordning. Ytterligare rutiner framgår av ”Rutin för direktupphandlingar”.

### **Inköp och ramavtal**

I första hand ska ramavtal användas vid inköp. Ramavtal finns tecknade för standardvaror/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster. Ramavtalen finns i avtalskatalogen på intranätet.

Vissa ramavtal som kommunen är bundna av har tecknats av andra organisationer som till exempel Kammarkollegiet eller SKL Kommentus Inköpscentral (SKI). Det är alltid kommunens upphandlare som avgör när ett ramavtal tecknat av en annan organisation är lämpligt att använda och som i sådana fall genomför avropet från ramavtalet.

Ramavtal är en typ av avtal som upphandlas i syfte att kunna köpa en viss typ av vara eller tjänst under avtalstiden, exempelvis kontorsmaterial, kläder, livsmedel, vård av unga eller företagshälsovårdstjänster, utan att genomföra en upphandling inför varje köp. Efterhand som behoven uppstår i organisationen, kan successiva avrop göras. Ramavtal är särskilt lämpliga när det är svårt att på förhand ange exakt hur stora behoven kommer att vara och när kommunen inte vill förbinda sig att avropa fastställda volymer.

Ramavtal kan slutas med flera leverantörer i en avropsordning om det område som ramavtalet avser inte kan tillgodoses av endast en leverantör. Det är då viktigt att avrop sker i enlighet med de förutsättningar som anges i avtalet. Ska ett avrop göras är det viktigt att den som gör avropet har kännedom om villkoren i avtalet som ska användas innan beställningen görs.

Vid avrop från ramavtal som slutits med villkor om förnyad konkurrensutsättning ska verksamheterna ge ansvarig upphandlare uppdrag att göra den förnyade konkurrensutsättningen.

De allra flesta ramavtal är utformade så att kommunen kan beställa den aktuella varan eller tjänsten direkt från leverantören, detta görs i de flesta fall via inköpsportalen Proceedo. I vissa fall finns flera leverantörer antagna på ett avtalsområde och då ska antingen den rangordning som finns följas eller så ska en andra konkurrensutsättning genomföras. Vid en andra konkurrensutsättning ska som huvudregel samtliga avtalade leverantörer tillfrågas och ges möjligheten att komma in med ett anbud.

Ramavtalsleverantörer som är upphandlade av kommunen uppfyller krav på bland annat kvalitet, miljö och sortiment. Saknas någon vara eller tjänst i avtalsdatabasen ska kontakt tas med kommunens upphandlare.

Ordlista	Definitioner
Inköpsprocessen	avser hela kedjan från behov till beställning, där upphandling är en del.
Inköp	avser alla köp av varor, tjänster samt byggtreprenader som görs inom Mörbylånga kommun.
Upphandlingsprocess	avser hela kedjan från marknadsundersökning, upprättande av förfrågningsunderlag till tecknande av avtal.
Upphandling	avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen.
Direktupphandling	avser upphandling utan krav på anbud i viss form.