



Instruktioner för upphandling och inköp

Instruktioner för upphandling och inköp för Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Vimmerby och Västerviks kommuner.

Godkända av: Kommundirektör, 2025-03-26
Giltighetstid: Gäller från 2025-03-26 och tills vidare
Gäller för: Västerviks kommunkoncern
Dokumentansvarig: Upphandlingschef
Ersätter tidigare dokument: Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun, antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23;
Riktlinjer för direktupphandling i Västerviks kommun, antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23 med senaste ändring 2019-06-18, § 188

Syfte

Syftet med instruktioner för upphandling och inköp är att utgöra ett stöd för såväl upphandlare, beställare, avtalsansvariga som kommunkoncernens leverantörer vid upphandling och inköp. Instruktionerna gäller för Västerviks kommunkoncern och Upphandlingsenheten.

Klargöranden

Instruktioner för upphandling och inköp är en konkretisering av policy och riktlinjer för upphandling och inköp inom Västerviks kommunkoncern inklusive de kommunala bolagen och de samverkande kommunerna inom Upphandlingsenheten. Instruktioner för upphandling och inköp omfattar även instruktioner för direktupphandling. Varje kommun tar beslut om instruktioner.

Det kommunala bolaget Västerviks Bostads AB har egna upphandlare och i vissa hänseenden egna rutiner för upphandlingsförfarandet, vilka markeras i dessa instruktioner med en *1).

I policy för upphandling och inköp finns andra styrdokument som är kopplade till policy och riktlinjer för upphandling och inköp listade. En uppförandekod för leverantörer som används när avtal fattas mellan leverantör och den kommun som ingår avtal.

Uppföljning och revidering

Instruktioner för upphandling och inköp aktualitetsprövas vid behov, till exempel vid ändringar i policy och riktlinjer för inköp och upphandling eller förändrade målformuleringar i andra kommunala styrdokument. Kommundirektör äger rätten att revidera instruktionerna. Upphandlingsenheten ansvarar för att rutiner och andra dokument uppdateras när instruktionen revideras.

Vid uppföljning och revidering av instruktioner sker dialog inom samverkan och Upphandlingsenheten ansvarar för dialogen. Varje enskild kommun ansvarar för att instruktionerna godkänns och implementeras.



Innehåll

1. Inledning
2. Köp från befintligt avtal
3. Köp när avtal saknas
4. Direktupphandling
5. Upphandling
6. Samverkan
7. Hållbarhet
8. Säkerhet i upphandling
9. En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens
10. Uppförande kod
11. Avtalstecknande, avtalsförvaltning och avtalsuppföljning
12. Arkivering av upphandlingar

1. Inledning

Kommunerna, dess kommunala bolag och kommunförbund i Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Vimmerby och Västervik samverkar inom upphandling och inköp genom en gemensam upphandlingsenhet.

Dessa instruktioner ska ses i ett sammanhang tillsammans med gällande policy, riktlinjer samt uppförandekod för leverantörer.

Upphandlingsenheten tar vid uppdrag ansvar både för deltagande parter gemensamma och enskilda behov av annonserade upphandlingar, såväl över som under tröskelvärdena av byggentreprenader, varor och tjänster, samt vid behov genom direktupphandlingar. Upphandlingsenheten uppträder i Västerviks kommuns namn vid gemensamma upphandlingar där Västerviks kommun deltar och avtal tecknas för varje deltagande part. Vid enskilda upphandlingar för respektive deltagande part uppträder Upphandlingsenheten som ombud för deltagande part.

Kort om ansvar och roller

- **Upphandlaren ansvarar bland annat för att:**
 - säkerställa följsamhet till rådande upphandlingslagstiftning.
 - stå för formalia under upphandlingen.
 - upphandlingen genomförs med god affärsmässighet och konkurrensutsättning.
 - ge råd och stöd i frågor om inköp, upphandling och avtal.



- **Deltagande parter ansvarar bland annat för att:**
 - gällande policy för upphandling och inköp med tillhörande riktlinjer efterlevs.
 - veta vad som ska köpas in, vilka krav som verksamheten har på varan/tjänsten och hur kraven ska bedömas och följas upp.
 - bemanna upphandlings- / inköpsprocessen utifrån behov av kompetens och kapacitet.

Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten är en gemensam enhet för flera kommuner och Upphandlingsenheten ska ses som en intern resurs oavsett kommun. Kommunernas verksamheter och Upphandlingsenheten arbetar gemensamt aktivt för en öppen, decentraliserad, ansvarstagande och effektiv samverkan.

Upphandlingsenheten är verksamheternas stöd för frågor och rådgivning relaterat till inköp, upphandling och avtal utifrån hjälp till självhjälp. För en effektiv och lärande samverkan rekommenderas följande generella turordning för kontakt vid frågor och behov av ytterligare support:

1. Avtalsansvarig,
2. Inköps- och upphandlingssamordnare,
3. Upphandlingsenheten.

Några allmänna och övergripande begrepp

- **Avtalsansvarig** – Hos deltagande part ansvarig person för avtalsfrågor under avtalsperioden.
- **Inköp** – avser hela inköpsprocessen från inköpsstyrning, inköpsbehov, via upphandling, beställning och betalning samt avtalsuppföljning. Inköpsprocessen utgörs av strategiskt inköp (inköpsstyrning och strategi), taktiskt inköp (upphandling) och operativt inköp (beställning på avtal samt betalning och fakturering).
- **Offentlig upphandling** – Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp av varor, tjänster och byggentreprenader öppnas upp för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt. I begreppet upphandling ingår även direktupphandling.
- **Avrop** – ett köp eller en beställning av en vara eller tjänst från ett upphandlat avtal.
- **Ramavtal** – Ett avtal med en eller flera parter med fastställda villkor för kontrakt / avrop som senare kan tilldelas under ramavtalets giltighetsperiod. Ramavtal kan tecknas för upphandlingar av såväl varor som tjänster som byggentreprenader.
- **Centrala avtal** – Avtal som upphandlas av nationella eller regionala inköpscentraler, exempelvis Adda, Kammarkollegiet, Sinfra och HBV.



2. Köp från befintliga avtal

Inköps- och beställarfunktionen är decentraliserad. Det betyder att avrop och beställningar från befintliga avtal görs av medarbetare i respektive verksamhet. Respektive chef och medarbetare som har rätt att genomföra upphandling och inköp ansvarar för att policy och riktlinjer för upphandling och inköp samt dessa instruktioner efterlevs.

När det uppstår ett inköpsbehov i verksamheten ska budgetansvarig eller utsedd beställare säkerställa att vara och / eller tjänst beställs enligt gällande avtal. Beställare stämmer av med avtalskatalogen och / eller avtalsansvarig. Beställare säkerställer att giltigt avtal, avtalsvillkor och till avtalet kopplade leverantörer används.

Har verksamheten tillgång till internt e-handelssystem ska kontroll göras om aktuell vara eller tjänst finns tillgänglig. Finns aktuell vara eller tjänst tillgänglig i verksamhetens inköpssystem ska beställning ske via systemet.

Ramavtal är ett avtal med en eller flera parter med fastställda villkor för hur köp / avrop ska genomföras.

Villkoren skiljer mellan olika avtal och det är därför viktigt att stämma av vad som gäller just för det avtal man avser använda. Skillnader i fastställda villkor förekommer och kan exempelvis vara i form av fastställd rangordning av leverantörer eller i vissa fall används så kallad förnyad konkurrensutsättning (FKU) vilket innebär att flera leverantörer har ramavtal med kommunerna och att en konkurrensutsättning dem emellan behöver genomföras.

Beställare säkerställer tillsammans med avtalsansvarig att köpet genomförs i enlighet med avtalet.

Vid behov av råd eller stöd kontaktar avtalsansvarig Upphandlingsenheten.

3. Köp när avtal saknas

Saknas avtal för den vara eller tjänst verksamheten har behov av så behöver man gå vidare antingen via en direktupphandling eller en upphandling. Det styrs av det samlade värdet av det man har behov av att köpa. Därför behöver värdet först beräknas.

Det är det sammanlagda värdet exklusive moms av de inköp som gjorts tidigare under året tillsammans med det som beräknas göras under resterande del av året hos den upphandlande myndigheten som utgör värdet av det som ska upphandlas. Eventuella optioner och möjliga förlängningar av avtal ska också räknas in i värdet.

Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Om behovet av varor/tjänster är återkommande och på ett par år överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska ett ramavtal i stället upphandlas med lämpligt förfarande.

- Är det samlade värdet **under** aktuellt gränsvärde för direktupphandling, se punkt 4. Direktupphandling.



- Är det samlade värdet **över** aktuellt tröskelvärde för direktupphandling, se punkt 5. Upphandling.

4. Direktupphandling

Huvudregeln är att det endast är tillåtet att direktupphandla när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt:

- Det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas och,
- att värdet inte överstiger tröskelvärdet för direktupphandling inklusive eventuella övriga inköp av varor/tjänster som ska göras och som gjorts tidigare under året.

Aktuella direktupphandlingsgränser 2024 exklusive moms för respektive upphandlingslag (LOU, LUF och LUK):

Varor och tjänster samt byggtreprenader

- Kommuner (LOU) 700 000 kronor.
- Försörjningssektorerna (LUF) 1 200 000 kronor.
- Koncessioner (LUK) 2 994 008 kronor.

*) Upphandlingsmyndigheten redovisar upphandlingsgränser på sin hemsida:

www.upphandlingsmyndigheten.se

För sociala tjänster och andra särskilda tjänster finns andra direktupphandlingsgränser. Vid upphandlingar inom dessa områden över ovan angivna belopp ska Upphandlingsenheten rådfrågas.

Sker förändringar i lagstiftning, direktupphandlingsgränser eller andra delar så uppdateras dessa i instruktioner och stöddokument för direktupphandling av Upphandlingsenheten.

Vem får genomföra en direktupphandling?

Om inte annat framgår av delegationsordningen har alla medarbetare med budgetansvar rätt att göra en direktupphandling eller ge någon annan i uppdrag att genomföra en direktupphandling.

Samordning

Alla som genomför en direktupphandling ska se över det samlade behovet inom den upphandlande myndigheten av just den vara eller tjänst som ska direktupphandlas. Samordningen är viktig för att säkra att upphandlingsgränsen för direktupphandlingar inom den upphandlande myndigheten inte överskrids.

Hur värdet av en direktupphandlings beräknas

Det är det sammanlagda värdet exklusive moms av de inköp som gjorts tidigare under året tillsammans med det som beräknas göras under resterande del av året hos den upphandlande myndigheten som utgör värdet av det som ska upphandlas. Eventuella



optioner och möjliga förlängningar av avtal ska också räknas med i värdet. Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Om behovet av varor/tjänster är återkommande eller på ett par år överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska ett ramavtal i stället upphandlas med lämpligt förfarande.

Hur ska en direktupphandling genomföras?

OBS! kontrollera alltid först i avtalskatalogen om det finns något avtal. Avtalskatalogen hittar ni på kommunens intranät.

Även vid direktupphandlingar ska den som genomför en direktupphandling alltid utgå från de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna om:

- likabehandling,
- icke-diskriminering,
- öppenhet,
- ömsesidigt erkännande,
- proportionalitet.

När direktupphandlingens värde är mindre än 100 000 kr väljer budgetansvarig

- Hur inköpet ska konkurrensutsättas.
- Om direktupphandlingen ska ske skriftligen, vilket är normalfallet.
- Om skriftligt avtal ska tecknas eller inte.

När direktupphandlingens värde är från 100 000 kr upp till respektive gränsvärde

- Ska, normalt, minst tre leverantörer bjudas in att lämna skriftlig offert. Undantag från regeln fattas av budgetansvarig och ska motiveras, dokumenteras och arkiveras.
- Ska skriftligt avtal tecknas.
- Ska underlaget till direktupphandlingen och avtalet dokumenteras och arkiveras.

Skatter och avgifter

Det är viktigt att kontrollera att leverantörer fullgör sina skyldigheter som betalning av skatter och avgifter, samt uppfyller registreringsskyldigheter vad gäller F/FA-skatt före inköp. Budgetansvarig säkerställer via sin verksamhets ekonomifunktion att tänkt leverantör är upplagd och godkänd som leverantör. Eventuellt upplägg av ny leverantör utförs enligt verksamhetens egna särskilda anvisningar. Vid direktupphandling med värde som överstiger 100 000 kronor ska kontroll av vinnande leverantör genomföras om eventuella obetalda skatter och avgifter innan avtalstecknande. Rekommenderas att kontroll sker via verksamhetens ekonomifunktion.



Dokumentation och arkivering

Direktupphandlingens underlag, avtal samt "Dokumentation av direktupphandling" ska dokumenteras och arkiveras hos upphandlande myndighet enligt egna särskilda anvisningar. Kopia på ifylld "Dokumentation av direktupphandling" skickas via mejl till Upphandlingsenheten *1).

*1) Hanteras inom Västerviks Bostads AB enligt egna särskilda anvisningar.

Sekretess

Vid direktupphandling gäller absolut sekretess i alla delar som avser inkomna anbud, prövning och utvärdering av dessa. Sekretessen innebär att inga uppgifter som rör anbud får lämnas till någon annan än anbudsgivaren själv. Sekretessen gäller fram till tilldelningsbeslut meddelats eller upphandlingen avbrutits. Det är alltid förbjudet att sprida uppgifter som omfattas av absolut sekretess. Det spelar ingen roll om en uppgift bedöms som harmlös.

5. Upphandling

Före inköp av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling är deltagande part via utsedd beställare välkommen att kontakta Upphandlingsenheten för rådgivning om hur upphandlingen ska genomföras.

Innan ett beslut tas om att starta en upphandling ska utsedd beställare kontrollera att det finns medel budgeterade för anskaffningen och resurser för att aktivt delta i upphandlingsarbetet.

För upphandling via Upphandlingsenheten använd blankett för upphandlingsbegäran och mejla till Upphandlingsenheten.

Av Upphandlingsenheten utsedd upphandlare kontaktar därefter beställare för uppstart och planering av genomförandet av begärd upphandling.

Deltagande part/er ansvarar för att ge beställaren rätt förutsättningar in i upphandlingsarbetet och vid behov bidra med kompetens inom specifika områden, exempelvis IT, hållbarhet, personuppgifter, säkerhet med mera. De deltagande parterna ansvarar via beställaren för att eventuellt egna särskilda riktlinjer och beslut beaktas.

Beställare och upphandlare samverkar och ansvarar gemensamt för upphandlingens slutresultat. Upphandlaren driver och vägleder beställaren genom hela upphandlingen.

Ansvarsfördelningen summerad på övergripande nivå

- Beställaren ansvarar för föremålet för upphandlingen samt hur det stämmer överens med deltagande parts behov och önskemål.
- Upphandlare ansvarar för genomförandet av upphandlingen, följsamhet enligt gällande lagar och regler.

Exempel på beställarens roll och ansvar:

- Stämma av och ta ansvar för verksamhets-, kvalitets-, funktions- och miljökrav och önskemål på varan / tjänsten.



- Ta in information från marknaden om lösningar, utveckling, risker, konkurrens och så vidare.
- Bedöma förväntade volymer framåt utifrån utfall, budget, prognos och så vidare.
- Säkerställa förankring av föreslagna upphandlingsdokument hos behöriga inför annonsering.
- Svara på eventuella frågor som kommer från leverantörer under tiden upphandlingen annonseras.
- Ansvara för utvärderingen av inkomna anbud.
- Säkerställa att det inför avtalsstart finns utsedd avtalsansvarig per deltagande part.
- Implementera upphandlat avtal hos deltagande part.

Exempel på upphandlarens roll och ansvar:

- Ansvara för följsamhet enligt gällande lagar och bestämmelser.
- Ansvara för de affärsmässiga, kommersiella och juridiska kraven samt utfärdar det färdiga förfrågningsunderlaget och handlägger upphandlingen.
- Leda arbetet i både enskilda och gemensamma upphandlingar.
- Supportera med erfarenheter från tidigare och med information från liknande upphandlingar.
- Stå för formalia under upphandlingen.
- Ansvara för kvalificering av företag som lämnat anbud.
- Säkerställa efter slutförd upphandling korrekt förvaltning av dokumentationen. Inkluderar bland annat gallring, arkivering och för ramavtal publicering i avtalskatalog samt bevakning av avtalstiden.
- Ansvara vid förekommande fall för anslutning av leverantörer till e-handelssystem.

6. Samverkan

Samverkan inom upphandling sker i olika omfattning. Vid vissa upphandlingar är syftet och behovet för upphandlingen specifikt för den upphandlande myndigheten och vid vissa upphandlingar är behovet lika för en eller flera deltagande parter. Ett syfte med samverkan inom upphandling är att skapa synergieffekter på olika sätt. Samordna volymer för bättre villkor är ett och ett annat är att samordna kunskap och kompetens hos beställare mellan verksamheter. Upphandlingsenheten samordnar upphandlingar där förutsättningar finns och det är ändamålsenligt. Att delta i gemensamma upphandlingar är huvudregel.

- **Avrop via nationella inköpscentraler:**
 - För vissa behov som är lika utifrån ett nationellt perspektiv ska alternativ till egen upphandling via Upphandlingsenheten övervägas. Deltagande part beslutar i samråd med Upphandlingsenheten val av alternativ. Beslut ska motiveras samt dokumenteras av deltagande part. *1).



- Samordnare ansvarar för samordning inom sin kommun.
- Om det är aktuellt ansvarar upphandlare för samordning mellan deltagande parter.
- Deltagande part bemannar rollerna utifrån behov av kompetens och kapacitet. Exempelvis beställare, expert från verksamhet för varan/tjänsten alternativt konsult.

*1) Hanteras inom Västerviks Bostads AB enligt egna särskilda anvisningar.

- **Upphandling med part/er utanför vår samverkan:**

- Upphandlare ansvarar för samordning mellan deltagande parter.
- Deltagande parter bemannar rollerna i upphandlingen utifrån behov av kompetens och kapacitet. Exempelvis beställare, expert från verksamhet för varan/tjänsten alternativt konsult.

- **Gemensam upphandling med deltagande parter från mer än en kommun inom samverkan som beställare:**

- Upphandlare ansvarar för samordning mellan deltagande parter.
- Deltagande part bemannar rollerna i upphandlingen utifrån behov av kompetens och kapacitet. Exempelvis beställare, expert från verksamhet för varan/tjänsten alternativt konsult.

- **Enskild upphandling med en deltagande part som beställare:**

- Samordning inom sin upphandlande myndighet. Eventuell samordning mellan en kommun och dess kommunala bolag hanteras av kommunens upphandlingssamordnare / kontaktperson.

7. Hållbarhet

De samverkande kommunerna ska verka för att påverka hälsa och miljö på ett positivt sätt genom att ställa hållbarhetskrav i sina upphandlingar där det är relevant. Upphandlingsmyndighetens kriterier kan användas som stöd.

Miljömässig hållbarhet

En miljömässigt ansvarsfull offentlig upphandling:

- Via miljömässig hänsyn i offentlig upphandling sträva efter så låg negativ miljö- och klimatmässig påverkan som möjligt vid varje enskild upphandling.
- Främja hållbara lösningar, tillsammans med hållbarhetskompetens, göra strategiska prioriteringar genom att fokusera på de inköpskategorier där största möjliga påverkan och skillnad kan åstadkommas.
- Inkludera hållbarhetskompetens inom utvalda upphandlingskategorier för kravställning, utvärdering och uppföljning under hela avtalsperioden.
- Tillsammans med intern hållbarhetskompetens ställa krav som skapar förutsättningar för anbud med lägst negativ miljöpåverkan till ett rimligt pris och tillräcklig kvalitet att kunna vinna upphandlingen.



Social hållbarhet

Offentlig upphandling som bidrar till ett socialt hållbart samhälle:

- Via utvalda upphandlingar, när detta är ändamålsenligt, sträva efter att utnyttja möjligheten att ställa krav på social hänsyn och sysselsättningskrav.
- Exempel på när social hållbarhet bör beaktas är tillgänglighet för personer med funktionsvariationer eller för att bidra till att personer som står utanför arbetsmarknaden får sysselsättning.
- Tillsammans med beställares interna kompetens ställa rimliga krav som skapar förutsättningar för att exempelvis:
 - Bryta social isolering,
 - Skapa / öka integration,
 - Skapa kvalitativ sysselsättning.

Ekonomisk hållbarhet

Ekonomiskt hållbar upphandling kan bidra till att stimulera ett väl fungerande näringsliv, en variation av leverantörer, sund konkurrens, samt ekonomisk tillväxt som inte sker på bekostnad av människor eller miljö. Med ett livscykelkostnads perspektiv kan hållbara inköp medföra besparingar både för deltagande parter och för samhället i stort. Möjligheter finns att minska totalkostnaden genom att inkludera kostnader som uppstår under en vara eller tjänsts livslängd, som drift och underhållskostnader utöver inköpspris.

- För att främja ekonomisk hållbarhet, inkludera intern kompetens för strategiska prioriteringar. Fokusera på de inköpskategorier där störst påverkan och skillnad kan åstadkommas.
- Inkludera intern kompetens kopplat till exempelvis livscykelkostnad (LCC) inom utvalda upphandlingskategorier för kravställning, utvärdering och uppföljning under hela avtalsperioden.
- Förbygga korruption dels genom respektive deltagande parts bevakning av leverantörer via lämpliga företagskontroller, dels genom löpande uppdatering av uppförandekod för leverantörer.

En offentlig upphandling som främjar innovationer och alternativa lösningar

Utveckla förmågan att ställa krav på funktion, i stället för specifika krav, för att stimulera leverantörers kreativitet och innovationsförmåga och att dra nytta av detta i verksamhetsutveckling.

8. Säkerhet i upphandling

Säkerhetsaspekten behöver beaktas vid både direktupphandling och upphandling på olika sätt. Bland annat för IT-system och stöd av olika slag, hantering av personuppgifter, tillgång till känslig information eller infrastruktur. Viktigt att notera att säkerhetsrisker i sig inte är kopplade till värdet av upphandlingen utan stora risker kan uppstå redan vid låga belopp. Finns det tveksamheter så är det samtliga involverades ansvar att lyfta frågan



och beställaren ska vid behov stämmer av med säkerhetsansvarig eller högre chef hos deltagande part.

Identifieras en upphandling som en säkerhetsskyddad upphandling ansvarar Upphandlingsenheten för att den genomförs i enlighet med fastställd säkerhetsklassning * 1).

I de fall en leverantör kommer behandla personuppgifter för deltagande parts räkning så behöver ett personuppgiftsbiträdesavtal, ett så kallat PUB-avtal, upprättas. Beställaren tar då kontakt med verksamhetens dataskyddsombud för support med att ta fram ett PUB-avtal som reglerar leverantörens behandling av personuppgifter.

*1) Hanteras inom Västerviks Bostads AB enligt egna särskilda anvisningar.

9. En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens

- Stärka kommunerna som kund genom att agera affärsmässigt med verksamhetsnytta i fokus och att agera med god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling.
- Information till och dialog med näringslivet och potentiella leverantörer för att öka intresset för upphandling och därmed bidra till sund konkurrens. Eftersträva en god dialog före, under och efter upphandlingar för att öka förståelsen för verksamheternas specifika behov.
- Inkludera ett leverantörsperspektiv för att tillvarata leverantörsmarknadens kunskap, kompetens och innovationsförmåga.
- Krav på både varan/tjänsten och leverantören ska stå i proportion till vad som upphandlas. Där det är lämpligt arbeta med mervärden, utvärdera utifrån kvalitet och totalkostnad, inte enbart lägsta pris.
- Insatserna för leverantörsuppföljning ska aktivt ökas då det driver efterlevnad av kvalitet och effektivitet samt medverkar till att gynna seriösa leverantörers deltagande i konkurrensen om offentliga kontrakt.

Affärsmässiga relationer till leverantörer

Våra leverantörer har stor betydelse och påverkan på deltagande parter förmåga att lösa sina respektive uppdrag och leverera enligt plan. En god relation till leverantörsmarknaden är en förutsättning för att få ut bästa effekt av upphandling och ingångna avtal.

Det är viktigt att säkerställa en god konkurrens över tid och ett högre förtroende till deltagande parter upphandlingar ökar viljan att lämna anbud. Vi ska sträva efter att möjliggöra för små-, medelstora- och nyetablerade leverantörer att konkurrera om avtal när upphandlingens art motiverar det.

Upphandlingar ska utformas på ett sätt som uppmuntrar leverantörer av alla storlekar att delta.

Lagstiftningen är omfattande och skarp! Det finns många exempel på när det skapats olämpliga relationer och kontakter mellan leverantörer och beslutsfattare inom offentliga



verksamheter. Regelverket är till för att motverka korruption, mutor, jäv och annan brottslighet. Även viktigt att se det utifrån ett förtroende perspektiv.

Att tänka på inför upphandling (exempel):

- Viktigt att undersöka marknaden. Utnyttja möjligheten att informera och föra dialog med näringslivet och potentiella leverantörer för att öka intresset för upphandling och därmed stimulera till sund konkurrens.
- Inkludera ett leverantörsperspektiv för att tillvarata leverantörsmarknadens kunskap, kompetens och innovationsförmåga.

Att tänka på under upphandling (exempel):

- Under anbudstiden ska alla frågor hanteras av upphandlaren.
- Inga säljbesök från leverantörer.
- Krav på både varan/tjänsten och leverantören ska stå i proportion till vad som upphandlas.
- Där lämpligt arbeta med mervärden, utvärdera utifrån kostnad och inte enbart lägsta pris.
- Under upphandlingen fram tills tilldelningsbeslut har meddelats råder absolut sekretess. Det är inte tillåtet att lämna ut information om vilka leverantörer som lämnat anbud, hur många anbud som har inkommit, priser med mera.

Att tänka på under avtalsperioden (exempel):

- Följsamhet till avtal är av största betydelse och gäller båda parter.
- Hög avtalstrohet från deltagande part förutsätts och skapar förtroende på leverantörsmarknaden.
- Leverantörsuppföljning ska aktivt ökas då det driver efterlevnad av kvalitet och effektivitet samt medverkar till att gynna seriösa leverantörers deltagande i konkurrensen om offentliga kontrakt. Att i avtal fastställda uppföljningar och kontroller genomförs ansvarar avtalsansvarig för.
- Vid olika tolkning av avtalstexter och formuleringar kontaktar avtalsansvarig Upphandlingsenheten för råd *1).

*1) Hanteras inom Västerviks Bostads AB enligt egna särskilda anvisningar.

Några allmänna och övergripande begrepp

Jäv – Jäv är en rätts- eller beslutssituation där en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet.

För att jäv ska föreligga krävs det inte att personen är partisk utan bara att situationen är sådan att det typiskt sett finns skäl att misstänka partiskhet. En jävig person får inte delta i



beslutet i fråga eller i förberedelserna för beslutet. Både tjänstemän och förtroendevalda kan vara jäviga. Den som anser sig jävig ska själv anmäla detta.

Muta – Givande av eller tagande av gåva eller särbehandling för att påverka ett beslut eller agerande.

Även försök till muta är olagligt. Därför ska även försök till att muta rapporteras till högre chef.

Absolut sekretess - För upphandlingsprocessen gäller absolut sekretess i alla delar som avser inkomna anbud, kvalificering, prövning och utvärdering. Sekretessen gäller fram till tilldelningsbeslut är meddelat.

Det är alltid förbjudet att sprida uppgifter som omfattas av absolut sekretess.

Sekretess – Innebär att det är förbjudet att röja en uppgift. Det gäller vare sig det sker muntligen eller genom att en handling, oavsett form, lämnas ut. Ska enbart användas för att skydda person, företag eller myndighet.

10. Uppförandekod

Finns till för att säkerställa att leverantörer är medvetna om vilket ansvar våra upphandlande myndigheter förväntar sig av våra avtalade leverantörer, det vill säga att de respekterar villkoren i uppförandekoden och agerar i enlighet med den. Uppförandekoden är via kommunens hemsida tillgänglig för leverantörer att ta del av när som helst och inte bara i samband med annonsering av upphandling. Justeringar kan förekomma i upphandlingsdokument och om så är fallet så överstyr dessa justeringar den allmänna uppförandekoden.

11. Avtalstecknande, avtalsförvaltning och avtalsuppföljning

Avtalstecknande

Avtal ska undertecknas av person som i enlighet med deltagande parts delegationsordningen har rätt att göra detta.

Avtalsförvaltning

Samtliga av Upphandlingsenheten upphandlade avtal (ej kontrakt) ska registreras och som huvudregel publiceras och tillgängliggörs i den gemensamma avtalskatalog som Upphandlingsenheten administrerar *1).

Direktupphandlingar utförda av deltagande parter som resulterar i ramavtal samt upphandlingar genomförda av nationella inköpscentraler kan på begäran från deltagande part administreras, publiceras och tillgängliggörs i den gemensamma avtalskatalogen.

Upphandlingsenheten bevakar avtalstiden för förvaltade avtal *1).

*1) Hanteras inom Västerviks Bostads AB enligt egna särskilda anvisningar.



Avtalsuppföljning

Ingångna avtal med leverantörer ska respekteras, användas och följas upp. En effektiv efterlevnad av avtal börjar i vardagen mellan leverantörer och verksamheter. Frågor och oklarheter stäms i första hand av med avtalsansvarig hos deltagande part. Vid behov supporterar Upphandlingsenheten med tolkning av avtalsvillkor, leverantörs- och avtalsuppföljning samt allmän rådgivning.

12. Arkivering av upphandlingar

Upphandlingsenheten ansvarar för arkivering av originalhandlingar i genomförda upphandlingar. För upphandlingar genomförda av Upphandlingsenheten från 2022 ansvarar Upphandlingsenheten för arkivering av upphandlingsdokumentation under avtalsperiod samt att inför slutarkivering gallra och återbörda digital arkivpliktig dokumentation till berörd part. Fysiskt arkivpliktigt material hämtas på plats. Upphandlingsenheten ansvarar för administration och förvaltning av gemensamt datadelningsavtal *1).

*1) Hanteras inom Västerviks Bostads AB enligt egna särskilda anvisningar.