



## Tillämpningsanvisningar upphandling

Anvisningarna vänder sig främst till personal inom kommunen som har rätt att upphandla och erforderlig kompetens.

### 1. Rutiner

De sektorer som får upphandla ska ha rutiner för upphandling, exempelvis rörande ansvar och beslut. Beslut om anskaffning ska fattas av kommunstyrelse eller sektor enligt gällande regler.

### 2. Möte med en anbudsgivare/leverantör ska dokumenteras

Ett möte med en anbudsgivare under en upphandling ska dokumenteras genom ett protokoll eller genom minnesanteckningar. Observera att även om det kallas minnesanteckningar internt hindrar detta inte att det är en allmän handling i rättslig mening. Dokumentationskravet gäller oavsett om mötet tillkommit för att anbudsgivaren ska presentera sitt anbud eller för att en förhandling genomförs.

Ett möte med en leverantör under avtalsperioden bör dokumenteras antingen genom ett protokoll eller genom minnesanteckningar.

### 3. Dokumentationskrav

Upphandlingar ska dokumenteras på följande sätt.

- Handlingar m.m. ska förvaras på ett betryggande sätt med hänsyn till förekommande sekretess.
- Handlingar m.m. diarieförs, arkiveras och gallras enligt kommunens regler för diarieföring, arkivering och gallring.

3.1 Vid direktupphandling till ett värde över 100 000 kr exklusive moms ska akten, i förekommande fall, innehålla minst följande:

- SKV, blankett 4820
- inkomna anbud
- avtal/beställning
- utvärdering
- förfrågningsunderlag
- i de fall direktupphandling genomförs p.g.a. synnerliga skäl ska de synnerliga skälen dokumenteras, innan upphandlingen genomförs.

3.2 Vid annan upphandling än direktupphandling ska akten innehålla minst följande:

- beslutsunderlag beträffande upphandlingsuppdraget
- SKV, blankett 4820
- annonsering om upphandlingen
- förfrågningsunderlag, inklusive frågor och svar under anbudstiden

- anbudsdiarium (öppningsprotokoll)
- eventuella förtydliganden och kompletteringar efter sista anbudsdag
- utvärdering
- beslutsprotokoll (upphandlingsrapport)
- meddelande om tilldelningsbeslut
- avtal/beställning.

#### **4. Handläggning i kommunstyrelse**

Upphandlingar som ska behandlas av kommunstyrelsen bör genomföras på följande sätt. Kommunstyrelsen beslutar om att upphandling ska ske samt ger direktiv för upphandlingen. Kommunstyrelsen kan, till sektorschefen eller annan, uppdra hela genomförandet av upphandlingen. Kommunstyrelsen kan även ta en mer aktiv roll genom att godkänna förfrågningsunderlaget och uppdra åt förvaltningen att genomföra upphandlingen helt eller fram till tilldelningsbeslutet. I sistnämnda fallet fattar kommunstyrelsen beslut om tilldelning av kontrakt.

Det är viktigt att påpeka att det inte handlar om att välja leverantör. Vilken eller vilka leverantörer som ska antas ska vara en naturlig följd av de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och av den utvärdering (i enlighet med förfrågningsunderlaget) som sedan genomförts.

Efter tilldelningsbeslutet kan avtal tecknas av kommunstyrelseordförande utan särskilt uppdrag, eller så uppdrar kommunstyrelsen åt annan förtroendevald eller åt anställd i kommunen att teckna avtal. Avtal som tecknas ingås för kommunens räkning och inte för sektorns. Civilrättsligt är kommunen en organisation.

#### **5. Leasing**

Utgångspunkten för kommunstyrelsens och sektorernas finansiering av investeringar och inköp är att dessa ska betalas kontant mot faktura och med beaktande av kommunens betalningsvillkor.

Operationell leasing får användas i upphandlingar inom följande områden: bilar/fordon, kopiatorer, skrivare, kaffe/dryckes- och varuautomater. Kommunstyrelsen beslutar om leasing inom andra områden. Finansiell leasing får som huvudregel aldrig användas. Kommunstyrelsen äger dock rätt att besluta om undantag.

#### **6. Kontroll och uppföljning**

Alla leverantörers ekonomiska status ska kontrolleras i samband med upphandling och därefter löpande så länge leverantören har avtal med kommunen.

Avtal ska även vara skrivna så att en uppföljning av leverantörens prestationer kan göras.

#### **7. Avtalshantering**

Kommunens egna avtal, som omfattas av de framtagna rutinerna för avtalsregistrering, ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem.



Exempelvis ska ingångna avtals slutdatum anges, uppsägningsdatum, handläggare mm anges.

Originalavtal ska förvaras på ett betryggande och systematiskt sätt.

#### **8. Ramavtalen ska användas**

Ramavtal som tecknas ska gälla för kommunens samtliga sektorer. Sektorerna är skyldiga att använda dessa ramavtal. Sektorschef och sektorns medarbetare, som i enlighet med delegationsordningen, har rätt att göra inköp, är skyldiga att informera sig om vilka ramavtal som finns och att beställ från dessa.

Avtalsinformation om ingångna avtal finns tillgänglig från kommunens hemsida och intranät.