



**UPPHANDLINGS
DIALOG
DALARNA**



**EUROPEISKA
UNIONEN**
Europeiska
regionala
utvecklingsfonden



En dalamodell för direktupphandling

Rekommendationer och förslag från Upphandlingsdialog Dalarna

2022

Omslagsfoto människor runt en dator på ett kontor, Pixabay.com.
En dala modell för en miljömässigt ansvarsfull upphandling, reviderat
2022. Finns att ladda ner digitalt från
www.upphandlingsdialogdalarna.se. Utgiven 2022-04.

Innehåll

Förord	4
Sammanfattning	5
Därför behövs En dalamodell för direktupphandling	7
Bakgrund	7
Perspektivet som saknades	7
Nya möjligheter	7
Så har vi arbetat med metodutveckling för direktupphandling	8
Styrkor och svagheter	8
Analysen visade bland annat att:	8
Vad är möjligt att göra?	9
Rapporten visar bland annat:	9
Rådslag	9
Lärseminarier	10
Fördelar med En dalamodell för direktupphandling	11
Kunskapsutveckling.....	11
Skapar nya möjligheter	11
Ange policy och riktlinjer	12
Besluta om ägardirektiv med koppling direktupphandling	12
Skapa tydliga rutiner	12
Definiera och utveckla beställarrollen.....	12
Utforma enkla mallar	12
Använd ett begripligt språk i upphandlingsdokument	12
Upprätta leverantörsregister samt annonsera på hemsidan.....	12
Ställ rimliga och proportionella krav	13
Utveckla dialogen	13
Dokumentera	13
Syfte	14
Policy	14
Förutsättningar för direktupphandling	14
Riktlinjer	14
Uppföljning	15
Rutiner för direktupphandling.....	16
Bilaga 1, SWOT-analys.....	19
Bilagor 2, Stöd- och dokumentationsexempel	20

Förord

Upphandlingsdialog Dalarnas enkätundersökningar inför den tidigare versionen av denna rekommendation, visade att det i kommunerna finns genomtänkta rutiner och riktlinjer för direktupphandling. Vad som däremot ofta saknas är strategiska och innovativa grepp och att de kommunala bolagen ibland jobbar utifrån egna riktlinjer, som inte är kopplat till hur ägaren (kommunen) arbetar med direktupphandling. Under de seminarier, rådslag och andra möten i Dalarnas län, som Upphandlingsdialog Dalarna arrangerade, fanns en bred enighet i att ta fram en dalamodell för direktupphandling med förslag på rekommendationer, policy, riktlinjer, rutiner och ägardirektiv. Efter att nya regler för direktupphandling införts i Sverige från 1 februari 2022 publicerar nu UDD en reviderad och uppdaterad version av denna rekommendation.

Det är viktigt att kommunerna uppdaterar sina riktlinjer efter de nya reglerna.

En kraftigt höjd direktupphandlingsgräns har införts för sociala och vissa andra särskilda tjänster (se sidan 10, under rubriken Riktlinjer)

Den 18 mars 2022

Arbetsgruppen för Upphandlingsdialog Dalarna
genom Kerstin Angberg Morgården, processledare UDD

Övriga medlemmar i arbetsgruppen för UDD:

Mathias Snickar, Region Dalarna

Anders Karlin, Upphandlingscenter Falun Borlänge-regionen

Bengt Sundgren, Coompanion Dalarna

Karin Hansson, Mora kommun

Pirjo Gustafsson, Lantbrukarnas Riksförbund

Gunnar Lyckhage, Länsstyrelsen Dalarna

www.upphandlingsdialogdalarna.se

Sammanfattning

I arbetet med direktupphandling, har Upphandlingsdialog Dalarnas arbetsgrupp kommit fram till följande rekommendationer (som specificeras mer på sidan 9) till upphandlande myndigheter i Dalarna:

- Ange policy och riktlinjer.
- Skapa tydliga rutiner.
- Besluta om ägardirektiv med koppling direktupphandling.
- Utforma enkla mallar.
- Använd ett begripligt språk i upphandlingsdokument.
- Upprätta leverantörsregister samt annonsera på hemsidan.
- Ställ alltid rimliga och proportionella krav.
- Definiera och utveckla beställarrollen.
- Utveckla dialogen.
- Dokumentera.

Till dessa rekommendationer finns förslag på policy med riktlinjer, förslag på rutiner vid olika direktupphandlingsbelopp samt förslag på text till ägardirektiv.

Därför behövs En dalamodell för direktupphandling

Bakgrund

Under de seminarier, enkätundersökningar, rådslag och andra möten i Dalarnas län, som Upphandlingsdialog Dalarna (UDD) har arrangerat, har det tydligt framkommit att direktupphandlingar behöver göras öppnare och mer tillgängliga för de små företagen och enklare för de som ska göra en direktupphandling.

Deltagare i dessa forum har varit upphandlingschefer, upphandlare, näringslivsutvecklare, näringslivschefer, politiker, jurister, företagare, representanter för branschorganisationer och representanter från Upphandlingsmyndigheten. Det vill säga ett brett spektrum av de aktörer som har olika roller inom upphandling.

Perspektivet som saknades

Under senare år har möjligheten att använda upphandling som strategiskt verktyg i samhällsförändring blivit allt viktigare i debatten kring offentlig upphandling, vilket tydligt avspeglar sig i den Nationella upphandlingsstrategin¹ som antogs sommaren 2016. Men att kunna använda direktupphandling som ett eget strategiskt verktyg, exempelvis för att utveckla lokalt och regionalt näringsliv är ett perspektiv som inte speglas i den nationella upphandlingsstrategin och inte heller funnits i samhällsdebatten, vilket UDDs undersökningar tydligt visat.

Nya möjligheter

I de diskussioner som växt fram i Dalarna kring direktupphandling har vi frågat följande:

- Hur enkel kan man göra en direktupphandling?
- Är direktupphandling ett verktyg som kan användas strategiskt?
- Kan vi använda direktupphandling på ett smartare sätt som ett verktyg för näringslivsutveckling i Dalarna?
- Kan direktupphandling rentav ses som en systemfunktion för hela Dalarna, när det gäller mål och samhällsutmaningar, ekonomisk, ekologisk och socialt hållbar tillväxti ett regionalt perspektiv?

I våra arbetsgrupper och på våra seminarier har det visat sig finnas en bred enighet att vi ska undersöka dessa frågeställningar och att detta bland annat

¹ <http://www.regeringen.se/regeringens-politik/nationella-upphandlingsstrategin>

ska utmytna i En dalamodell för direktupphandling.

Så har vi arbetat med metodutveckling för direktupphandling

Arbetet inleddes under ett offentligt seminarium i Borlänge, den 23 oktober 2015, med ett 90-tal deltagare. Här deltog upphandlingschefer, upphandlare, näringslivsutvecklare, näringslivschefer, politiker, jurister, företagare, representanter för branschorganisationer och representanter från Upphandlingsmyndigheten.

Styrkor och svagheter

Utifrån önskemål på mötet den 23 oktober 2015, sammankallades det därefter till ett arbetsmöte den 15 januari 2016, för att diskutera frågan vidare och enas om en plan för fortsatt arbete. På mötet träffade UDDs arbetsgrupp specifikt ansvariga från kommuner i Dalarna och från Landstinget Dalarna (numera Region Dalarna). Inför arbetsmötet hade upphandlingsansvariga från Upphandlingscenter Falun Borlänge regionen och Landstinget Dalarna tagit fram en SWOT-analys² kring direktupphandling. Se bilaga 1.

SWOT-analysen har tagit hänsyn till såväl styrkor och svagheter som hot och risker samt möjligheter med direktupphandling. Den reviderades under hösten 2016 och vintern 2017 med bidrag från de diskussioner, analyser och rapporter som gjorts.

Analysen visade bland annat att:

- Styrkan med direktupphandling är att den är snabb och kostnadseffektiv.
- Risker med direktupphandling kan vara att jäv inträffar.
- Svagheten med direktupphandling kan vara att beställarkompetens saknas.
- Möjligheter med direktupphandling kan vara att fler lokala leverantörer deltar i upphandlingarna.

Efter mötet den 15 januari, enades deltagarna om att ge UDD i uppdrag att ta fram en dalamodell som konkretiserar Upphandlingsdialog Dalarnas rekommendation för direktupphandling.

² SWOT=namnet SWOT kommer från orden Strengths, Weaknesses, Opportunities och Threats. Man analyserar styrkor, svagheter, hot och möjligheter i sitt projekt.

Källa: <http://www.svid.se/sv/designprojektguiden/1-forberedelse/verksamheten/swot-analys/>

Vad är möjligt att göra?

För att få veta vad lagen och domstolspraxis säger om direktupphandling anlätades upphandlingsjuristen Mathias Sylvan, som levererade rapporten "Dalamodell för direktupphandling"³ i april 2016. Syftet med denna rapport var framför allt att se var gränserna går för vad som är möjligt att göra och att få veta om det finns gråzoner och oklarheter i lagstiftningen. Mathias Sylvan har även anlåtats inför denna uppdatering.

Mathias Sylvan och Gunnar Lyckhage genomförde ytterligare en undersökning undersommaren, som mynnade ut i en Rapport om direktupphandling 2016⁴. I rapporten presenterades en enkätundersökning med en sammanställning av hur kommuner och kommunala bolag i Dalarna arbetar i dag med direktupphandlingar.

Rapporten visar bland annat:

- Att samtliga respondenter från kommunerna har tydliga rutiner och riktlinjer för direktupphandling.
- Att strategiska/innovativa grepp till stor del saknas.
- Att de kommunala bolagen ibland jobbar utifrån egna riktlinjer, som inte är kopplat till hur ägaren (kommunen) arbetar med direktupphandling.
- Rapporten redogjorde också för en sammanfattning av ett antal intervjuer med befattningshavare och nyckelpersoner både i och utanför Dalarna. Dessutom redovisades varför direktupphandling som metod kan vara av stor betydelse för utveckling av det lokala och regionala näringslivet och den lokala ekonomin.

Rådslag

Den 22 september 2016 presenterades de samlade resultaten under ett välbesökt offentligt möte på Galaxen i Borlänge. Där genomfördes även workshops och rådslag kring frågan om att göra direktupphandlingar öppnare och mer tillgängliga för de små företagen och enklare för beställare. Under vintern 2017 fortsatte arbetet med direktupphandling i UDDs arbetsgrupp med framtagande av underlag till En dalamodell för direktupphandling.

³ Finns publicerad på www.upphandlingsdialogdalarna.se/publikationer

⁴ Finns publicerad på www.upphandlingsdialogdalarna.se/publikationer

Lärseminarier

Parallellt med detta arbete har Upphandlingsdialog Dalarna i samverkan med länets samtliga kommuner, arrangerat ett tiotal så kallade lärseminarier för länets småföretagare. Syftet med dessa har varit att ge grundläggande kunskaper och verktyg så att fler företag kan lämna anbud och göra affärer med den offentliga sektorn. Under dessa seminarier har synpunkter framförts från företagare om bland annat vikten av enkla mallar, tydliga rutiner och tidig dialog när det gäller direktupphandlingar. Arbetet med lärseminarier (numera kallade Anbudskurser) har kompletterats med ett individuellt stöd till leverantörer.

Fördelar med En dalamodell för direktupphandling

Direktupphandlingar som görs öppnare och mer tillgängliga för de små företagen och enklare för beställaren ger fler anbud. En rekommendation gällande direktupphandling stärker även politiken då det blir ett viktigt verktyg för ökad lokal och regional tillväxt.

Direktupphandling stärker den lokala ekonomin

Forskning i Finland ⁵ och England⁶ visar att användandet av lokala leverantörer inte bara ger ökade skatteintäkter för kommunerna utan att varje satsad krona dessutom kan ses som en investering som genererar cirka tre kronor i den lokala ekonomin.

Kunskapsutveckling

Genom att förenkla och synliggöra de offentliga upphandlingarna ges fler företag möjlighet att hitta förfrågningarna och lämna anbud. Deltagandet i direktupphandlingarna ger nya erfarenheter och ökad kompetens, som sedan kan leda till att företagen även lämnar anbud i större upphandlingar.

Skapar nya möjligheter

Det finns möjlighet att få fram innovativa, nyskapande förslag och erbjudanden genom dialog i "liten skala" med lokala/regionala leverantörer. Även vid direktupphandlingar är det möjligt att till exempel reservera kontrakt för arbetsintegrerade sociala företag.

⁵ Forskaren Leena Viitaharju vid en konferens om Nordisk mat, Helsingfors oktober 2014

⁶ Ekonomisk rapport kring lokal ekonomi, beställd av Food for Life Partnership.

Ange policy och riktlinjer

Fungerar som ett ramverk för de riktlinjer och principer som ska gälla.

Se sidan 10.

Besluta om ägardirektiv med koppling direktupphandling

Medborgarna och samhället ska känna förtroende för att styrningen av kommunernas och regionens inköp från leverantörer sker ändamålsenligt och effektivt⁷.

Skapa tydliga rutiner

Bidrar till en snabb och kostnadseffektiv upphandling inom organisationen och minimerar risk för avvikelser. Rutiner är också viktigt för att ha kontroll över verksamheten, gärna kopplat till utbildning/certifiering av de som genomför direktupphandlingar. Se sidan 11.

Definiera och utveckla beställarrollen

Det behövs en kompetens som omfattar hela inköpsprocessen för att säkerställa att de verkliga behoven identifieras och att det som köps in blir ekonomiskt fördelaktigt ur ett helhetsperspektiv.

Utforma enkla mallar

Det ska vara enkelt och begripligt för leverantörerna att förstå upplägget.

Använd ett begripligt språk i upphandlingsdokument

Språket i offentlig verksamhet ska vara vardat, enkelt och begripligt⁸

Upprätta leverantörsregister samt annonsera på hemsidan

Öppenhet och transparens skapar deltagande och det ökar också möjligheten att hitta fler intresserade leverantörer. Att införa leverantörsregister och möjlighet att prenumerera på direktupphandlingar har testats i lite olika modeller, bland annat i Rättviks kommun.

7 Principer för styrning av kommun- och landstingsägda bolag: Erfarenheter och idéer, Sveriges Kommuner och Landsting, isbn-10: 91-7164-138-6, isbn-13: 978-91-7164-138-0

8 Språklag (2009:600) 11§

Ställ rimliga och proportionella krav

Dugliga leverantörer ska inte riskera att uteslutas ur upphandlingar på grund av onödiga eller för höga krav. Enligt LOU får inte kravet på omsättning vara högre än två gånger kontraktsvärdet⁹, om det inte finns särskilda skäl.

Utveckla dialogen

Genom dialog finns möjlighet att få fram innovativa och nyskapande idéer från företagare, leverantörer, branschorganisationer eller näringslivsenheter. Dialog kräver tid, men betalar sig bra på sikt. Det skapar förtroende och ger samverkan samt en större vilja att delta i upphandling. Dessutom ger detta arbetssätt färre överprövningar.

Dokumentera

Enligt lag måste alla direktupphandlingar på minst 100 000 kr¹⁰ dokumenteras men varje kommun/upphandlande organisation bör överväga vad som är lämpligast utifrån de egna förhållandena. Det kan finnas olika rutiner för olika kostnadsnivåer.

9 LOU 2016:1145 14 kap. 4 §

10 LOU 2016:1145 19 a kap. 11 §

Syfte

Policyn med tillhörande riktlinjer ska bidra till en snabb och kostnadseffektiv upphandling inom organisationen.

Policy

Direktupphandlingar ska göras öppna och mer tillgängliga för de små företagen och enkla för beställare. Direktupphandlingar bidrar till att få med små och medelstora företag i offentlig upphandling och är ett viktigt verktyg för ökad lokal och regional tillväxt.

Förutsättningar för direktupphandling

Direktupphandling enligt LOU kan göras i följande fall:

- Vid så kallat lågt värde enligt vad som framgår av lag om offentlig upphandling.
- Vid synnerliga skäl.
- När inga lämpliga anbud eller anbudsansökningar lämnats i en upphandling enligt 19 kap. LOU.
- När endast ogiltiga eller oacceptabla anbud lämnats i en upphandling enligt 19 kap. LOU.
- Vid synnerlig brådska och vissa andra fall som tekniska eller konstnärliga skäl eller ensamrätt
- I samband med en överprövning

Direktupphandling får endast användas vid någon av situationerna ovan, observera att med synnerlig brådska avses skäl som inte kunnat förutses och som inte kan hänföras till den egnaverksamheten. Bristande planering är inte ett godtagbart skäl.

Har mer än en leverantör tillfrågats i direktupphandlingen ska samtliga skriftligen underrättas om tilldelningsbeslutet. Underrättelsen utlöser emellertid inte någon avtalsspärr¹¹.

Riktlinjer

- Direktupphandlingar ska följa organisationens policy vad gäller affärsetik, hållbarhet, miljökrav samt sociala och etiska krav.
- Vid direktupphandling ska organisationen alltid förvissa sig om att ett

¹¹ 19 a kap. 10 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

angivet pris är rimligt, exempelvis genom någon form av prisjämförelse.

- Av en ny bestämmelse i LOU följer att en upphandling får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling¹².
- Alla upphandlingar av liknande kontrakt bör registreras och sammanställas vid behov, för att säkerställa att direktupphandlingen inte överskrider direktupphandlingsgränsen. Att göra sammanställningen vid årets slut är för sent, då man ev. redan överstigit gränsen (för närvarande 700 000 respektive 7 802 550 kr).

Uppföljning

När varan är levererad är du själv ansvarig för att kontrollera att leveransen motsvarar beställningen. Om det är en tjänst är du själv ansvarig för att följa upp att den genomförts enligt de krav som ställts i beställningen.

¹² 5 kap. 7 a § lagen (82016:1145) om offentlig upphandling.

Förslag till rutiner för direktupphandling

Rutin för direktupphandling upp till 30 000 kronor

- Kontrollera om ramavtal finns, använd i så fall detta.
- Gör en bedömning om direktupphandlingen ryms inom direktupphandlingsgränsen.
- Vid direktupphandlingar under 30 000 kr görs förfrågan via e-post, telefon, annonsering eller besök hos det antal leverantörer som är befogat med hänsyn till konkurrensläget och upphandlingens värde.
- Avtal bör ingås genom att båda parter undertecknar skriftligt avtal.
- Meddela de som lämnat anbud resultatet av direktupphandlingen.
- Avtalet ska bevaras åtminstone under dess löptid¹³.

Rutin för direktupphandling från 30 000-100 000 kronor

- Kontrollera om ramavtal finns, använd i så fall detta.
- Gör en bedömning om direktupphandlingen ryms inom direktupphandlingsgränsen.
- För direktupphandlingar mellan 30 000 kr och 100 000 kr ska man alltid fråga minst tre leverantörer samt annonsera på berörd organisations hemsida och om möjlighet finns även på länsnivå.
- Anbud bör lämnas skriftligt eller via upphandlingssystem.
- Avtal bör ingås genom att båda parter undertecknar skriftligt avtal.
- Meddela de som lämnat anbud resultatet av direktupphandlingen.
- Alla handlingar som har med ärendet att göra ska diarieföras och arkiveras hos beställaren. Avtalet ska bevaras åtminstone under dess löptid.
-

Rutin för direktupphandling över 100 000 kronor

- Kontrollera om ramavtal finns, använd i så fall detta.
- Dokumentera allt av relevans som rör direktupphandlingen.
- Gör en bedömning om direktupphandlingen ryms inom direktupphandlingsgränsen.
- Upprätta beslut (ansaffningsbeslut) där skälen för direktupphandling dokumenteras.
- För direktupphandlingar över 100 000 kr ska man alltid fråga minst tre leverantörer samt annonsera på berörd organisations hemsida och om

¹³ 19 a kap. 12 § sista stycket lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

möjlighet finns även på länsnivå.

- Anbud ska lämnas skriftligt eller via upphandlingssystem.
- Avtal ingås genom att båda parter undertecknar skriftligt avtal.
- Meddela de som lämnat anbud resultatet av direktupphandlingen.
- Alla handlingar som har med ärendet att göra ska diarieföras och arkiveras hos beställaren. Avtalet ska bevaras åtminstone under dess löptid.

Förslag till ägardirektiv för kommunala bolag

Medborgarna och samhället ska känna förtroende för att styrningen av kommunernas och regionens inköp från leverantörer sker ändamålsenligt och effektivt¹⁴.

Upphandlingsdialog Dalarna rekommenderar att det skrivs in i de kommunala bolagens ägardirektiv att man bör följa kommunens policy/riktlinjer för direktupphandling.

Här är en enkel exempeltext för detta:

Bolaget* ska följa organisationens policy, riktlinjer och rutiner för direktupphandling.**

*) Avser det kommunala bolaget

***) Avser ägaren, d.v.s. kommunen.

14 Principer för styrning av kommun- och landstingsägda bolag: Erfarenheter och idéer Sveriges Kommuner och Landsting (isbn-10: 91-7164-138-6 isbn-13: 978-91-7164-138-0)

Bilaga 1, SWOT-analys

Styrkor

- Stabil arbetsprocess
- **Snabb och kostnadseffektiv upphandling**
- Bidra till samhällsutveckling
- Företagen anpassar sig
- **Lägre priser lokalt**
- Ambition att vilja mera
- **Regional tillväxt**

Hot och risker

- **Jävsrisk föreligger**
- Missnöjda ägare/kunder
 - Dåliga/oväntat dyra avtal/villkor
- Avsaknad av annonsering/dialog
- **Tidskrävande/Komplicerat**
- Otillåtna direktupphandlingar
 - För högt sammanlagt belopp när vi inte dokumenterar alla direktupphandlingar
- **Skadestånd/Avgift/Media**

Svagheter

- **Ökade transaktionskostnader**
- **Saknas leverantörsregister**
- Mer administration, fler avtal
- Brist på möjlighet hos lokal marknad att delta
- **Brist på beställarkompetens**

Möjligheter

- **Regional tillväxt**
- **Fler lokala leverantörer i uppdrag**
- Nya områden och tjänster
- Social hållbarhet
- **Översyn Riktlinjer för DU**
- Dialog med näringsliv/Företag

Stöd och dokumentation

Mallar och dokumentation från:

Upphandlingscenter Falun Borlänge regionen UHC

Mora kommun

Colligio.

1. Avtalsvillkor direktupphandling, UHC
2. Upphandlingsföreskrifter direktupphandling, UHC
3. Skakrav direktupphandling, UHC
4. Direktupphandling stöddokument, Mora kommun
5. Rutin direktupphandling 220214, Mora kommun
6. Blankett för dokumentation av direktupphandling, Colligio

1 Allmänna avtalsvillkor

1.1 Avtalsparter

I upphandling «Upp_Namn» med diarienummer «Upp_Diarie» har nedanstående parter träffat följande avtal:

Upphandlande myndighet

Kommunnamn med organisationsnummer 0000-0000, fortsättningsvis kallad Beställaren.

Leverantör

XXXX AB med organisationsnummer 0000-0000, fortsättningsvis kallad Leverantören.

1.2 Omfattning

Skriv en sammanfattning om upphandlingen som låter läsaren förstå exakt vad avtalet gäller. Läsaren kan vara både beställare eller leverantör.

1.3 Avtalsperiod

Alternativ 1

Detta avtal gäller från och med avtalets tecknande i antal månader månader med rätt till förlängning i högst antal månader månader från Beställarens sida med oförändrade villkor. Beställaren meddelar Leverantören senast antal månader månader innan avtalets slutdatum om förlängningsmöjligheten kommer att nyttjas.

Alternativ 2

Detta avtal gäller från och med «Dat_AvtalFran» till och med «Dat_AvtalTill».

1.4 Sociala- och etiska krav

Leverantören ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Produkter som levereras till Beställaren ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- ILO:s åtta kärnkonventioner nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182.
- FN:s barnkonvention, artikel 32.
- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet.
- Den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

1.5 Avtalshandlingarnas inbördes rangordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om dessa handlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de i följande ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till avtalet,

2. avtal med bilagor,
3. eventuellt kompletterat upphandlingsdokument,
4. upphandlingsdokument med bilagor,
5. Leverantörens eventuella förtydligande av anbud,
6. Leverantörens anbud med bilagor.

1.6 Ändringsbegäran via e-Avrop

Funktionen ändringsbegäran på avtalets sida på e-avrop.com ska användas då Leverantören önskar ändra eller uppdatera text avseende avtalet. Detta gäller exempelvis uppdatering av kontaktuppgifter.

1.7 Varumärke och immateriell rätt

Hänvisning till Beställaren i reklam, marknadsföring eller på annat sätt får inte göras av Leverantören eller av denne anlitad underleverantör utan Beställarens i förväg inhämtade skriftliga medgivande. Leverantören ska i förväg samråda med Beställaren avseende informationsmaterial som ska publiceras.

2 Kommersiella villkor

2.1 Pris

Pris i SEK enligt Leverantörens anbud.

Moms tillkommer enligt gällande lag.

2.2 Betalningsvillkor

För betalning av faktura gäller 30 dagars betalningstid från rättvisande fakturas ankomstdag. Om förfallodagen infaller på en lördag eller helgdag erlägger Beställaren betalning på närmast följande bankdag. Fakturerings- och expeditionsavgifter godkänns inte. Dröjsmålsränta accepteras enligt räntelagen. Om eventuell försenad betalning kan härledas till felaktig eller ofullständig faktura accepteras inte dröjsmålsränta. I det fall faktura överlämnas till finansbolag ska villkoren i avtalet mellan parterna gälla även för dem.

2.3 Faktureringsvillkor

Beskriv hur och hur ofta fakturering sker samt skriv in adress.

Fakturaadress: ?

Fakturorna ska märkas med en referenskod i fältet ”Er referens” som Beställaren uppger vid beställning. Uppges ingen referenskod får inte beställningen verkställas. Detta gäller samtliga fakturor oberoende hantering.

Fakturorna ska innehålla:

1. fakturanummer
2. fakturadatum
3. fakturabelopp
4. momsbelopp

5. kostnadsställe
6. referenskod
7. bankgironummer och/alternativt plusgironummer
8. organisationsnummer/VAT-nummer
9. godkänd för F-skatt

2.3.1 Elektronisk handel

Leverantören ska skicka elektronisk faktura enligt SFTI standard. Observera att PDF-fakturor eller scannade fakturor inte kommer att godkännas som e-faktura. Leverantören ska dessutom på begäran:

- kunna skicka prislista (exempelvis Excel eller Pricat),
- kunna ta emot en beställning elektroniskt (exempelvis via e-post eller EDI-order).

2.4 Beställning

Skriftlig beställning sker enligt överenskommelse med Leverantören.

2.5 Följesedlar

Följesedel sänds med godset till mottagaren. Beställarens namn, referenskod, leveransadress samt beställningsnummer ska anges på transport- och följehandlingar.

2.6 Leveransvillkor

2.6.1 Leveranstid

Leverans ska ske inom ? dagar efter beställning under mottagarens ordinarie arbetstid, såvida annan överenskommelse inte träffats.

Utöver vad som framgår av dessa upphandlingsdokument gäller ALOS 05.

2.6.2 Leveransadress

Leverans ska ske fritt och försäkrat till anvisad plats. Adressangivelser meddelas vid beställning. Förändringar kan bli aktuella under avtalstiden.

Ange en fullständig leveransadress alternativt hänvisa till en bilaga om många adresser förekommer.

Leveransadress enligt bilaga ?.

3 Ansvar

3.1 Överlåtelse av avtal

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan Beställarens skriftliga medgivande.

3.2 Underleverantör

För underleverantör gäller samma villkor och krav som för Leverantören. Det är Leverantörens skyldighet att informera underleverantören vilka villkor som gäller.

3.3 Omförhandling

Part får begära omförhandling av bestämmelser i upprättat avtal om ändrade förhållanden uppstår som gör att avtalets övergripande karaktär ändras. Begäran om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförbindelse.

3.4 Fel och brister

Skulle Leverantören brista i fullgörandet av avtalad vara/tjänst, eller skulle varan/tjänsten väsentligt försenas eller utebli, har Beställaren rätt att ersätta varan/tjänsten från annan leverantör.

Leverantören ska ersätta Beställaren för uppkomna merkostnader som skadan eller felet orsakat.

3.5 Försäkring

Leverantören ska under hela avtalstiden upprätthålla gällande företagsförsäkring och ansvarsförsäkring anpassad för det aktuella avtalsområdet samt på begäran kunna uppvisa bevis på betalda försäkringsavgifter.

Om Leverantören inte tecknat försäkring eller betalat avgift för försäkring är detta grund för omedelbar hävning av avtal.

3.6 Force majeure

Part är befriad från fullgörande av sina åtaganden enligt detta avtal, om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som parten inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets ingående och vars följder parten inte skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit. Som hinder ska anses omständigheter såsom krig, naturkatastrof, konflikt på arbetsmarknaden, myndighetsåtgärd och därmed jämställd händelse. Omständighet som grundar sig i Leverantörens brott mot kollektivavtal eller lag utgör inte grund för ansvarsbefrielse.

För att få befrielse enligt första stycket ska part utan dröjsmål meddela den andra parten om det föreligger omständighet som kan medföra att denna bestämmelse ska tillämpas. Så snart hindret upphör ska åtagandet fullgöras på avtalat sätt.

3.7 Åtgärdsplan vid avvikelser

3.7.1 Garantier

Ange specifika garantivillkor och garantitider.

3.7.2 Vite

Om det är aktuellt med vite, beskriv noga vid vilka omständigheter samt storlek på vite.

3.7.3 Hävning

Part får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

Beställaren har i följande fall rätt att häva avtalet, utan att motparten kan ställa krav på ersättning:

- om Leverantören försätts i konkurs, likvidation eller kommer på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åligganden,
- om Leverantören har misskött inbetalning av skatter och sociala avgifter,
- om Leverantören köps upp eller att ägarförhållanden väsentligt förändras,
- om Leverantören bryter mot annan del av avtalet och det kan anses vara av vikt för Beställaren att bestämmelsen efterlevs.

Hävs avtalet enligt ovan, är Leverantören ersättningsskyldig för den skada (kostnadsökning m.m.) som avtalsbrottet förorsakat.

3.7.4 Skada

Leverantören är ansvarig gentemot Beställaren för skador som Leverantören orsakat. Leverantören ska omgående meddela Beställaren om sådan skada inträffat. Leverantören ska svara för de merkostnader/skadestånd som Beställaren kan kräva.

3.7.5 Dataskyddsförordningen GDPR

I de fall Leverantören behandlar personuppgifter som omfattas av Dataskyddsförordningen GDPR, för Beställarens räkning, ska Leverantören se till att behandlingen inte inkräktar på Beställarens möjlighet att leva upp till förordningen med kompletterande bestämmelser. Leverantören är skyldig att vidta lämpliga åtgärder för att skydda personuppgifterna mot bland annat integritetsintrång.

Personuppgiftsbiträdesavtal ska då undertecknas/upprättas vid avtalsstart med Beställaren/Beställarna, eller så snart det blir känt att personuppgifter ska hanteras av Leverantören.

Personuppgiftsbiträdesavtalet baseras på SKRs (Sveriges kommuner och regioner) mall, detta ska i sin helhet accepteras av Leverantören.

[Mall PUB-avtal SKR](#)

I de fall båda parter var för sig självständigt ansvarar för personuppgiftshanteringen gäller inte detta avtalsvillkor.

3.7.6 Avtalsdatabas

Kommunen publicerar alla avtal i en avtalsdatabas. Denna är tillgänglig för alla samverkande kommuners medarbetare. Syftet med tillgängligheten är att medarbetarna måste få ta del av avtalen för att kunna nyttja dessa.

I databasen kommer personuppgifter såsom leverantörens kontaktuppgifter att publiceras.

Leverantören ansvarar för att informera berörda om denna behandling

3.7.7 Returer

Vid felleverans eller felaktigheter i varor ska returtjänsten vara kostnadsfri för Beställaren. Beställaren ska kunna skicka retur direkt mot Leverantören, oavsett vad returen avser.

3.8 Tvist

Tvist med anledning av avtalet mellan Beställaren och Leverantören ska, om parterna inte kommer överens, avgöras av allmän domstol vid Beställarens hemort, med tillämpning av svensk rätt.

3.9 Allmänna branschvillkor

Gäller endast varor.

Utöver vad som framgår av dessa upphandlingsdokument gäller ALOS 05.

4 Avtalet

Avtalet är giltigt efter undertecknande av båda parter.

Avtalet är upprättat i två likalydande exemplar. Efter påskrift tar parterna var sitt.

Bilageförteckning:

Introduktion

Upphandlingsdokumenten innehåller all den information ni som anbudsgivare behöver för att kunna lämna anbud till **Kommunnamn**. Dokumenten har framställts med avsikten att det klart och tydligt ska framgå vilka förutsättningar som gäller samt vilka krav vi ställer på er och på den vara eller tjänst vi efterfrågar. Trots detta kan det uppkomma frågeställningar. Därför är det av största vikt att ni noga läser igenom samtliga upphandlingsdokument.

1 Information angående upphandlingen

1.1 Beskrivning av upphandlingen

Kommunnamn inbjuder till anbudsgivning gällande «Upp_Namn» enligt nedanstående instruktioner och bifogade handlingar.

«Upp_Omfattning»

Alternativt skriver du en kort, informationsrik sammanfattning om upphandlingen. Bakgrund och syfte ska framgå. Ange exempelvis att ett avtal löpt ut eller att ett visst behov uppstått.

1.2 Information om den upphandlande myndigheten

Falun, Borlänge, Avesta, Gagnef, Hedemora, Ludvika och Sätters kommuner samverkar i en gemensam nämnd för upphandlingssamverkan (Upphandlingscenter Falun Borlänge-regionen).

I aktuell upphandling är **Kommunnamn** upphandlande myndighet men handläggning och administration utförs av Upphandlingscenter.

1.3 Upphandlingsdokument

Upphandlingsdokumenten innehåller följande delar:

- Upphandlingsföreskrifter
- Avtalsvillkor
- Skakrav
- Utvärderingsmodell
- Kontaktuppgifter
- ~~Referenser~~
- Eventuella kompletteringar
- Eventuella ”Frågor och svar”
- ? *Eventuell prisbilaga, miljökrav eller liknande*

Det är upp till er som anbudsgivare att försäkra er om att ni fått samtliga delar.

I de fall motstridiga uppgifter eller oklarheter skulle finnas i underlaget, uppmanas du som anbudsgivare att påtala detta, så att rättelse eller klagande kan göras inom anbudstiden.

1.4 Helt eller delat anbud

Helt anbud. Texten tas bort vid delat anbud.

Avtal kommer att tecknas för så kallat helt anbud. Det betyder att vinnande anbud ska kunna leverera allt som efterfrågas.

Delat anbud. Texten tas bort vid helt anbud.

Upphandlingen består av flera grupper. Varje grupp kan ses som en egen upphandling där avtal kommer att tecknas med den anbudsgivare som vinner gruppen. Så kallat delat anbud. För varje grupp ni avser delta i måste ert anbud till 100 procent uppfylla de ställda kraven. Varje grupp måste besvaras var för sig vilket betyder att ni inte kan hänvisa till det svar ni lämnat i en annan grupp.

2 Administrativa krav

2.1 Upphandlingsförfarande

Eftersom upphandlingens värde beräknas vara lågt genomförs den som en direktupphandling i enlighet med bestämmelserna i lagen om offentlig upphandling.

2.2 Kommunikation under upphandlingen

Samma e-postadress som ni angav när ni registrerade er hos e-avrop kommer att användas vid all kommunikation under upphandlingens gång. Exempelvis när det gäller ”Frågor och svar” samt tilldelningsbesked. Därför är det viktigt att samma person som registrerat sig också bevakar sin e-post under upphandlingstiden.

Er kontaktperson under denna upphandling kommer att vara ansvarig upphandlare «Org_UpphandlareNamn», «Org_UpphandlareTel».

2.3 Frågor och svar angående upphandlingsdokumenten

➤ Sista dag att ställa frågor om denna upphandling är «Dat_SistaFraga».

Frågor om denna upphandling ska ställas elektroniskt. För att göra detta använder ni knappen ”Ställ en fråga” som finns till vänster i annonsen. Frågan och svaret publicerar vi på e-avrop som en del av annonsen, samtidigt som de också skickas via e-post till alla som hämtat upphandlingsdokumenten.

Det är endast ni som registrerat er och hämtat upphandlingsdokumenten från e-avrop som blir meddelade om förtydliganden, förändringar och/eller kompletteringar som tillkommit. De som inte registrerat sig på e-avrop och hämtat upphandlingsdokumenten måste på eget ansvar bevaka detta.

Anbudsgivare kan endast åberopa de kompletterande upplysningar som erhållits skriftligen från ansvarig upphandlare.

2.4 Förutsättningar för anbudsinlämningen

2.4.1 Anbudets form, innehåll och språk

- Reservationer och förbehåll accepteras inte.
- Alternativa anbud accepteras inte.
- Ett anbud som inte är komplett kan komma att förkastas utan särskild prövning.
- I de fall anbudsgivaren lämnar personuppgifter i anbudet, exempelvis kontaktuppgifter och CV, är det anbudsgivarens skyldighet och ansvar att informera berörda personer om detta.
- Kommunen behandlar personuppgifterna i anbud enligt gällande lagstiftning och i syfte att kunna genomföra utvärdering av anbudet.

Anbudet ska:

- vara skrivet på svenska,
- vara prissatt i SEK exkl. moms,
- vara inlämnat elektroniskt via e-avrop,
- vara inlämnat av behörig person samt
- innehålla de ifyllda formulär vi efterfrågar.

2.4.2 Sista anbudsdag

- Sista dag att lämna anbud i denna upphandling är «Dat_SistaAnbud».

2.4.3 Hur elektroniskt anbud lämnas

- Ni som saknar ett konto på e-avrop registrerar er kostnadsfritt och kan sedan lämna anbud. Nedan finner ni en länk till information om hur ni lämnar anbud:

www.e-avrop.com/information/upphandling/anbudsInlamning/Lamna_Anbud.htm

2.4.4 Anbudets giltighetstid

- Anbudet ska vara giltigt till och med «Dat_Bindande».

2.5 Tilldelningsbeslut

Samtliga anbudsgivare kommer att underrättas så snart upphandlingen är klar om vilken leverantör vi antagit.

2.6 Sekretess av anbudshandlingar

Efter en avslutad upphandling är, enligt offentlighetsprincipen, normalt samtliga handlingar i upphandlingsärendet offentliga. Om *Kommunnamn* gör en bedömning att sekretess föreligger kan beslutet överklagas i domstol. Detta innebär att en garanti om sekretess aldrig kan lämnas.

3 Krav på anbudsgivaren

3.1 Registrering av skatt- och sociala avgifter

Ni som anbudsgivare ska uppfylla i Sverige eller hemlandet lagenligt ställda krav avseende era registrerings-, skatte- samt avgiftsskyldigheter. Upphandlingscenter samarbetar med Skatteverket och inhämtar följande uppgifter från Skatteverkets register:

- Registrerad för moms och som arbetsgivare.
- Inbetald arbetsgivaravgift de senaste tre redovisningsmånaderna.
- Godkänd för F-skatt eller FA-skatt.
- Om skulder för svenska skatter och avgifter hos Skatteverket.
- Om skulder hos Kronofogdemyndigheten och eventuell uppgift om betalningsuppgörelse.

Anbudsgivare ska på begäran skicka in en kopia på företagets registreringsbevis utfärdat av behörig myndighet. I Sverige är detta Bolagsverket.

3.2 Ekonomisk ställning

Ni som anbudsgivare ska ha tillräckligt god och stabil finansiell och ekonomisk ställning så att uppdraget med rimlig sannolikhet kan genomföras utan risk för störningar på grund av ekonomiska problem. Upphandlingscenter kan komma att begära uppgift från Businesscheck eller likvärdigt institut om företagets kreditvärdighet.

Nystartade företag samt de med låg ranking ska på begäran vara beredda att skriftligt redovisa för de ekonomiska resurserna.

3.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Ni som anbudsgivare ska ha tillräcklig teknisk- och yrkesmässig kapacitet för att kunna fullgöra uppdragen i avtalet.

Förslag på text.

Detta ska på begäran kunna styrkas med en beskrivning av organisationen samt två referenser från likvärdiga uppdrag. **Kommunnamn** avgör vad som är likvärdigt och kan också komma att inhämta egna referenser.

Gäller det ett nystartat företag kan ni istället ange tidigare erfarenhet för ägarna eller anställda hos anbudsgivaren och ni anger då samma uppgifter som ovan från tidigare anställningar.

Alternativt

Ni som anbudsgivare ska ha erfarenhet av liknande uppdrag och detta ska ni redovisa i anbudet. Minst ? referenser ska anges som visar på uppdrag inom ?. Uppdragen ska inte vara äldre än ? år.

Gäller det ett nystartat företag kan ni istället ange tidigare erfarenhet för ägarna eller anställda hos anbudsgivaren och ni anger då samma uppgifter som ovan från tidigare anställningar.

Kommunnamn kan komma att kontrollera referenserna för de anbudsgivare som har möjlighet att vinna ramavtalet. Om uppgivna referenser inte är korrekta kommer anbudet att förkastas.

4 Krav på varan eller tjänsten

Välj det alternativ som motsvarar dina dokument.

Kraven på varan eller tjänsten finner ni i **Skakrav** / **Kravspecifikationen** / **Avtalsvillkoren**.

5 Anbudsutvärdering

När vi prövar anbudet kontrollerar vi att samtliga ställda krav i enlighet med upphandlingsdokumenten är uppfyllda.

Vi kommer att teckna avtal med den leverantör som lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbud med hänsyn till pris / bästa förhållandet mellan pris och kvalitet / kostnad.

Kommun förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta bevis för att de uppgifter ni som anbudsgivare lämnat är korrekta och att de ställda kraven i upphandlingsdokumenten uppfylls eller kommer att uppfyllas under avtalstiden.

5.1 Avbrytande av upphandlingen

Upphandlingen kan komma att avbrytas om anbudssumman överstiger budgeterade medel.

6 Avtalsvillkor

Allmänna avtalsvillkor samt kommersiella villkor finner ni i dokumentet Avtalsvillkor.



Skakrav

För att även denna bilaga ska kunna utformas enhetligt hos oss här på Upphandlingscenter finns nedan förslag på texter samt i vilken ordning de bör komma. Texterna nedan är de som är vanligt förekommande i våra upphandlingar.

Det autogenererade [textstycket](#) från e-avrop är endast för att visa hur det ser ut. Detta kopierar du inte med till ditt Skakravsdokument.

Tips! Om du använt dessa texter i en upphandling kan du fortsättningsvis kopiera in dem från det projektet till ditt nya projekt och behöver på så vis inte hämta dem från denna mall varje gång.

Introduktionen nedan skriver du i första textrutan när du öppnar Skakrav.

Introduktion

Upphandlingen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lagen om offentlig upphandling (2016:1145), LOU.

Bekräfta, genom att bocka i varje kryssruta "Ja", att ni uppfyller nedanstående ska-krav eller att ni kommer att uppfylla dem genom att lämna in de bevis som kan komma att efterfrågas. I de fall textsvar efterfrågas fyller ni i ert svar direkt i textrutan. Vid krav på bilagor bifogar ni dessa digitalt.

Vid behov, öppna upp för att fritt antal dokument kan bifogas under "Grunduppgifter" i projektet, exempelvis för att kunna lämna en sekretess-begäran.

Om ni ska bifoga mer än en bilaga går det att ladda upp fler dokument längst ner under "Lägg till anbudsfil" i bilden "Lämna anbud".

1.0 Krav på anbud

1.1 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Kontaktuppgifter] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning. Bifoga en ifylld version av Kontaktuppgifter.

Änge också eventuella underleverantörer i denna bilaga (sidan 2).

1.2 Krav

Anbudet är inlämnat i enlighet med förutsättningarna under punkt 2.4 i Upphandlingsföreskrifter.



Anbud skrivet av konsult ska lämnas av den organisation som kommer att stå för anbudet och även ansvara för fullföljandet av eventuellt avtal. Vid behov kontakta e-avrops support, info@e-avrop.com, för handledning vid anbudsavgivning via konsult.

1.3 Krav

Vi har läst och accepterar upphandlingsdokumenten i sin helhet.

2.0 Kvalificeringskrav på anbudsgivaren

Om efterfrågade uppgifter inte är kompletta riskerar ni som anbudsgivare att bli diskvalificerad. Därför bör ni när ni är osäkra på något ställa frågor via e-avrop.

2.1 Krav

REGISTRERING AV SKATT- OCH SOCIALA AVGIFTER

Vi uppfyller kraven på skatt- och sociala avgifter i enlighet med punkt 3.1 i Upphandlingsföreskrifter.

2.2 Krav

KRAV PÅ EKONOMISK STÄLLNING

Vi uppfyller kraven på ekonomisk ställning i enlighet med punkt 3.2 i Upphandlingsföreskrifter.

2.3 Krav

KRAV PÅ TEKNISK OCH YRKESMÄSSIG KAPACITET

Alternativ 1

Här väljer du ett alternativ under 3.3 i Upphandlingsföreskrifter.

Vi uppfyller kraven på teknisk och yrkesmässig kapacitet i enlighet med punkt 3.3 i upphandlingsföreskrifter. Bevis kan på begäran skickas in inom 5 dagar.

Alternativ 2

Denna text redigeras beroende på varje enskild upphandling

Denna punkt samt 2.4 och 2.5 kan komplettera varandra. Se till att ställa samma krav i Upphandlingsföreskrifter punkt 3.3.

Ni som anbudsgivare ska ha tillräcklig teknisk och yrkesmässig kapacitet för att kunna fullgöra uppdragen i avtalet. Detta ska på begäran kunna styrkas med en beskrivning av organisationen samt



? referenser från likvärdiga uppdrag. **Kommunnamn** avgör vad som är likvärdigt och vi kan också komma att inhämta egna referenser.

2.4 Krav på bilaga

KRAV PÅ TEKNISK OCH YRKESMÄSSIG KAPACITET - REFERENSER

Vid inlämning ska [Referenser] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Ni som anbudsgivare ska ha erfarenhet av liknande uppdrag och detta ska ni redovisa i anbudet. Minst ? referenser ska anges som visar på uppdrag inom ?. Uppdragen ska inte vara äldre än ? år.

Gäller det ett nystartat företag kan ni istället ange tidigare erfarenhet för ägarna eller anställda hos anbudsgivaren och ni anger då samma uppgifter som ovan från tidigare anställningar.

Kommunnamn kan komma att kontrollera referenserna för de anbudsgivare som har möjlighet att vinna ramavtalet. Om uppgivna referenser inte är korrekta kommer anbudet att förkastas.

2.5 Krav på bilaga

CV

Som bevis för utbildning, erfarenheter och behörigheter för uppdraget ska CV för ?/nyckelpersoner bifogas anbudet.

Som **nyckelpersoner** menas arbetschef/ombud, platschef, arbetsledare samt ansvarig projektör.

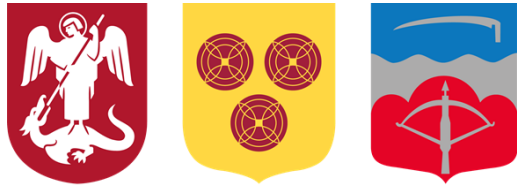
?/nyckelpersoner får under ramavtalstiden inte bytas ut utan Beställarens godkännande. Av CV ska framgå att ? har kompetens inom ?.

3.0 Krav på **varan/tjänsten**

Om du vill ha dina krav på varan eller tjänsten här, hänvisar du också till Skakrav i Upphandlingsföreskrifter punkt 4.

Avtalet ska innefatta följande krav:

Kraven beskrivs punkt för punkt enligt samma uppställning som ovan. Om textsvar önskas ska boken för "Text" fyllas i.



MORA • ORSA • ÄLVDALEN

RUTIN DIREKTUPPHANDLING



Dokumentbeskrivningar

Policy

En policy ska ange viljeinriktningen för ett specifikt område. Den ska vara vägledande för beslut och styrning. En policy som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen. En policy gäller tills vidare och bör därför revideras vart fjärde år och följa mandatperioden.

Program och planer

Ett program anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Ett program är mer beskrivande än en policy och mer övergripande än en plan. Om program ska gälla för hela kommunen ska den antas av kommunfullmäktige. En plan eller handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar mm. En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller exempelvis ansvar. De bör revideras vart fjärde år och följa mandatperioden.

Föreskrifter

Regeringen har i förordningar gett kommunerna rätt att utfärda lokala föreskrifter med mer detaljerade bestämmelser än i förordning.

Riktlinjer och rutinbeskrivningar

En riktlinje innehåller anvisningar om hur en fråga ska hanteras. Den är vägledande i hur tjänstemän bör agera.

Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar hur kommunen ska organiseras och vilka nämnder som skall finnas och hur de skall vara sammansatta. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för nämnderna. Reglementen är ett regelverk om nämndernas arbetsformer och har till uppgift dels att klargöra befogenhetsfördelningen mellan de olika nämnderna. Kommunfullmäktige beslutar också om sitt eget reglemente s.k. arbetsordning samt revisionens.

Bolagsordning och ägardirektiv

För de kommunala bolagen motsvaras reglementena av bolagsordning och ägardirektiv. Dessa kommunala aktiebolag ska följa såväl aktiebolagslagen som delar av kommunallagen.

Stadgar

Ett äldre begrepp för riktlinjer är stadgar, vilka antas av fullmäktige. Stadgar används mest i formen av regler för hur en förening eller stiftelse ska arbeta.

Taxor och avgifter

Kommunen har så kallad avgiftsmakt det vill säga befogenhet att ta ut avgifter av enskilda som ersättning antingen för kommunala prestationer eller för rätten att nyttja allmänna platser och inrättningar. Avgift som är privaträttsliga och är grundade på frivilliga avtal kallas avgifter. Avgifter som är offentligrättsliga det vill säga påtvingad prestation med stöd av bestämmelser i en allmän författning kallas taxor. Taxor och avgifter beslutas av fullmäktige.

Arvoden och andra kommunala stöd

Fullmäktige får besluta att förtroendevalda i skälighets omfattning får ersättning för sitt uppdrag och därtill uppkomna omkostnader.

Kommunen har möjlighet att ge olika stöd exempelvis till föreningar.

Rutin direktupphandling

Fastställd 2020-11-09

Reviderad 2022-03-16

Produktion Kommunledningskontoret

Dnr MK UH 2020/00042

Rutin för direktupphandling

Syfte

Direktupphandling ska bidra till en snabb och kostnadseffektiv upphandling inom organisationen.

Direktupphandlingar ska göras öppna och mer tillgängliga för de små företagen och enkla för beställare. Direktupphandlingar bidrar till att få med små och medelstora företag i offentlig upphandling och är ett viktigt verktyg för ökad lokal och regional tillväxt.

Förutsättningar för direktupphandling

Om ramavtal finns skall detta användas och direktupphandling är ej aktuellt.

Direktupphandling kan göras i följande fall:

- Vid så kallat lågt värde enligt vad som framgår av lag om offentlig upphandling, 700 000 kr.
- Vid synnerliga skäl och i vissa särskilda fall, kontakta inköpscentralen.

Om ramavtal saknas eller om det inte finns skäl att genomföra en formell upphandling får direktupphandling endast användas vid någon av situationerna ovan, observera att med synnerliga skäl avses skäl som inte kunnat förutses och som inte kan hänföras till den egna verksamheten. Bristande planering är inte ett skäl.

En direktupphandling får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för upphandling.

Vid direktupphandlingar finns inte någon skyldighet att lämna upplysningar till anbudsgivare om skälen till tilldelningsbeslutet. Det finns inte någon möjlighet att begära överprövning av en direktupphandling.

Direktupphandlingar som innebär att leverantören ska behandla personuppgifter, kontakta din förvaltnings dataskyddskontaktperson.

Om du ska köpa ett system ska du tänka på att involvera IT-enheten för att få med de tekniska kraven.

Kontraktets totala värde ska uppskattas under avtalets löptid inklusive eventuella förlängningsoptioner, förlängningsklausuler, eventuella premier eller ersättningar.

Gränsen för direktupphandling enligt LOU är 700 000 kr.

Uppföljning

När varan är levererad är du själv ansvarig för att kontrollera att leveransen motsvarar beställningen. Om det är en tjänst är du själv ansvarig för att följa upp att den genomförts enligt de krav som ställts i beställningen.

Rutin för direktupphandling upp till 100 000 kronor

- Kontrollera om ramavtal finns och använd i så fall detta. Sök i avtalsdatabasen på intranätet under inköp och upphandling.
- Uppskatta kontraktets totala värde under avtalets löptid. Får ej överstiga 700 000 kr.
- Vid direktupphandlingar används direktupphandlingsmodulen i E-avrop.
- För direktupphandlingar upp till 100 000 kr rekommenderas att minst tre leverantörer tillfrågas eller det antal leverantörer som är befogat med hänsyn till konkurrensläget och upphandlingens värde.
- Meddela de som lämnat anbud resultatet av direktupphandlingen, utförs i direktupphandlingsmodulen.
- Avtal bör ingås genom att båda parter undertecknar skriftligt avtal.

Rutin för direktupphandling över 100 000 kronor

- Kontrollera om ramavtal finns, använd i så fall detta. Sök i avtalsdatabasen på intranätet under inköp och upphandling.
- Uppskatta kontraktets totala värde under avtalets löptid. Får ej överstiga 700 000 kr.
- Vid direktupphandlingar används direktupphandlingsmodulen i E-avrop.
- Direktupphandlingar överstigande 100 000 kr har dokumentationsplikt enligt LOU. Dokumentationskravet uppfylls genom användandet av direktupphandlingsmodulen.
- Vid direktupphandlingar över 100 000 kr ska minst tre leverantörer tillfrågas eller att den annonseras publikt i direktupphandlingsmodulen.
- Meddela de som lämnat anbud resultatet av direktupphandlingen, utförs i direktupphandlingsmodulen.
- Avtal ska ingås genom att båda parter undertecknar skriftligt avtal.
- Vid frågor eller stöd mejla upphandling@mora.se
- Om du vill ha hjälp med en direktupphandling beställer du den via vår e-tjänst.

Blankett för dokumentation av direktupphandling

Blankett för dokumentation av direktupphandlingar

(Diarie nr)

Ange diarienummer

Upphandlande myndighet/enhet

Visit Dalarna

Organisationsnummer

556789-2609

Beskrivning av vad som direktupphandlats

Beskriv direktupphandlingen så att det tydligt framgår vad som upphandlats

Avtalets löptid och värde Enligt avtalet (exkl. förlängning)	Avtalets löptid Ange avtalets löptid om det är en tjänst. Om det är en vara anges endast "köp av vara"	Datum för avtalet ingående Ange datum	Beräknat värde exkl. moms (kr) Ange det beräknade värdet av avtalet
Ev. option om förlängning eller ytterligare köp	Ange tid för förlängningsoption eller antal i option om det är köp av vara		Ange det beräknade värdet av eventuella optioner eller förlängningsklausuler
		Summa	

Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas)

<input type="checkbox"/>	Leverantörer har bjudits in att lämna anbud
<input type="checkbox"/>	Annons på myndighetens hemsida
<input type="checkbox"/>	Elektroniskt upphandlingssystem
<input type="checkbox"/>	Ingen konkurrensutsättning

Antal inbjudna lev:

Ange antal

Antal inkomna anbud:

Ange antal

Anbudsgivare	Organisationsnummer	Vald resp. ej vald leverantör
x	x	Vald/Ej vald
y	y	Vald/Ej vald
z	z	Vald/Ej vald

Kriterier/krav för utvärdering av anbud i det fall konkurrensutsättning skett

Lägst pris/Bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Kommentarer (t.ex. anledning till att konkurrensutsättning inte skett)

Om konkurrensutsättning skett behöver ingen kommentar lämnas. Om ingen konkurrensutsättning skett bör detta tydligt motiveras

Beställare

xx

Datum

åååå-mm-dd
åååå-mm-dd

COLliGiO



