

Österåkers kommuns styrdokument

Tillämpningsanvisningar till policyn för upphandling i Österåkers kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 2010-06-14, § 88

Dnr: KS 2014/0295

Kommentar:

- Hänvisningen till ”Policy för Österåkers kommun avseende mutor och jäv” stämmer. Dock tillhör inte policyn Österåkers kommuns författningssamling.
- Innehåller också ” Rutiner för upphandling”

Fredrik Strand, Adem Mohammed,
Monette Holmberg
Datum: 2014-10-13
Ärende/nr: KS 2014/0295

Tillämpningsanvisningar till policyn för upphandling i Österåkers kommun

Tillämpningsanvisningarna beskriver det aktuella regelverket, hur inköp och direktupphandlingsprocessen går till. Tillämpningsanvisningarna revideras vid behov av kommunstyrelsen på förslag av upphandlingsenheten.

Bilagor till detta dokument:
Rutiner för upphandling

1. Rutin vid inköp

Inför ett inköp ansvarar beställaren för att nedanstående punkter genomförs:

- 1) Definiera vad som ska köpas
- 2) Ta reda på om vi har ramavtal för det som ska köpas. Ramavtalen hittas på avtalslistan, i lathundarna på upphandlingsenhetens sida på intranätet eller genom att fråga upphandlingsenheten.

Inköp från ramavtal med en leverantör:

Beställaren kan själv genomföra inköpet, så länge denne fått godkännande av behörig attestant.

Inköp från ramavtal med rangordnade leverantörer:

Beställaren ska först ta reda på hur rangordningen fungerar för avtalet. Vid rangordning utan gränser kan beställaren genomföra inköpet av den leverantör som är högst rangordnad.

Vid rangordning där en gräns har angetts t.ex. 20 000 kr och inköpet överskrider gränsen, ska alla leverantörer tillfrågas genom en förnyad konkurrensutsättning. Se punkten nedan.

Inköp från ramavtal med förnyad konkurrensutsättning:

Avrop från dessa ramavtal får endast genomföras av upphandlingsenheten eller utbildad inköpsansvarig (se nedan för definition). Tillvägagångssätt beskrivs i respektive avtal.

Inköp där inget ramavtal finns:

Följ rutinen i tabellen nedan.

Beloppsgränserna nedan gäller vid inköp där avtal saknas	Vem får göra inköpet	Rutin
<p>0-30 000 kr Vid inköp då avtal saknas och där totalkostnaden inkl. fakturaavgift, optioner, leveransavgift etc. understiger 30 000 kr krävs ingen särskild dokumentation utöver fakturan. Beloppet räknas för hela avtalsperioden, om ett avtal tecknas. Verksamheterna ska beakta de konkurrensmöjligheter som finns. Kontakta upphandlingsenheten vid frågor.</p>	<p>Beställare: Personer som fått behörighet av sin chef att göra inköp upp till 30 000 kr där ramavtal saknas.</p>	<p>Beställaren ansvarar för att kontrollera att det som ska köpas inte går att köpa via befintliga ramavtal. Finns inget ramavtal så kan beställaren genomföra köpet.</p>
<p>30 000 – 100 000 kr Vid tillämpning av de ovan angivna beloppsgränserna avses med värde det totala beloppet av inköpet för hela den tänkta avtalsperioden. Beträffande tillkommande kostnader se ovan.</p>	<p>Beställare: Personer som fått behörighet av sin chef att göra inköp upp till 100 000 kr där ramavtal saknas. Beställaren ansvarar för att köpet godkänns av behörig attestant.</p>	<p>Inköpet ska registreras på upphandlingssidan på intranätet under rubriken Direktupphandling. Registrering måste ske för att upphandlingsenheten ska kunna föra statistik över vad som köps så att nya områden för ramavtal kan identifieras.</p>
<p>100 000 – 505 800 kr Dokumentationsplikt enligt lag är införd mellan dessa värden vid direktupphandlingar. Beträffande tillkommande kostnader se ovan.</p>	<p>Upphandlingsenheten /inköpsansvarig * Endast upphandlingsenheten eller inköpsansvarig på enhet/förvaltning som genomgått upphandlingsenhetens utbildning får genomföra direktupphandlingen.</p>	<p>Alla upphandlingar/inköp där värdet uppskattas till mellan 100 000 och 505 800 kr ska genomföras enligt upphandlingsenhetens rutiner som finns på upphandlingssidan på intranätet. Beställning krävs för att upphandlingsenheten ska genomföra en direktupphandling.</p>
<p>505 800 kr < inköp Inköp över 505 800 kr ska ske via upphandling enligt LOU. Beträffande tillkommande kostnader se ovan.</p>	<p>Upphandlingsenheten</p>	<p>Upphandlingar/inköp över 505 800 kr ska upphandlas enligt LOU och görs uteslutande av upphandlingsenheten. Beställning av upphandling ska göras via blankett. Beställning av upphandling som finns på upphandlingsenhetens sida på intranätet.</p>

*** Inköpsansvarig:** Varje förvaltningschef har möjlighet att utse en eller flera inköpsansvariga genom att fylla i formuläret Utbildning av inköpsansvarig som finns

under upphandlingsenhetens sida på intranätet. Utsedd inköpsansvarig får genomgå en utbildning som arrangeras av upphandlingsenheten. Inköpsansvarig får genomföra direktupphandlingar och avrop från ramavtal med förnyad konkurrensutsättning.

Vid inköp av IT-produkter/tjänster

Då IT-enheten ansvarar för all hantering av IT inom kommunen ska de alltid tillfrågas innan inköp av IT-produkter/tjänster/system genomförs.

2. Aktuellt regelverk

Den offentliga upphandlingen berör ett omfattande regelverk. Förutom internt beslutade policys och riktlinjer så berörs svensk lag inom bland annat följande områden:

- Lag om Offentlig Upphandling, LOU
- Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF
- Lag om Valfrihetssystem, LOV
- Offentlighet och sekretesslagen, OSL
- Avtalslagen
- Förvaltningslagen, FL
- Konkurrenslagen
- Medbestämmandelagen, MBL

3. De upphandlingsmässiga principerna

Lagen om offentlig upphandling vilar på fem grundläggande principer. Dessa är likabehandlingsprincipen, transparensprincipen, icke diskrimineringsprincipen, proportionalitetsprincipensamt principen om ömsesidigt erkännande. Dessa principer framgår av 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
- Relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid beaktats
- Bedöma om möjlighet till inköpssamordning föreligger
- 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

4. Upphandlingsprocessen

För mer information om processen för en upphandling, se dokumentet Rutiner vid upphandling som finns på upphandlingsenhetens sida på intranätet.

5. Direktupphandlingsprocessen

För mer information om processen för en direktupphandling, se rutiner vid direktupphandling som finns på upphandlingsenhetens sida på intranätet

6. Uppföljning

Upphandlingsenheten ansvarar för uppföljning av avtalstrohet och uppföljning av frekventa direktupphandlingar, så att nya ramavtal eventuellt kan tecknas och gamla avvecklas. Upphandlingsenheten ansvarar för löpande kontroll av ramavtalsleverantörerna med tanke på sociala avgifter och eventuella skatteskulder.

För avtal där den årliga inköpsvolymen överstiger 500 000 kr ska årligen ett uppföljningsmöte genomföras. Uppföljning kan även ske vid lägre belopp vid behov. Ansvarig upphandlare anordnar mötet och bjuder in beställare och leverantör. Vid tecknande av nya ramavtal ansvarar upphandlingsenheten för att verksamheterna informeras om ramavtalet samt hur avrop ska ske från dessa ramavtal.

7. Samverkan

Inför en upphandling ska möjlighet till inköpssamordning med andra förvaltningar, kommuner, kommunala bolag, landsting eller staten beaktas. Eventuella avrop från externa ramavtal t.ex. SKL, Kammarkollegiet etc. kan göras efter samråd med upphandlingsenheten.

8. Lag om valfrihetssystem (LOV)

Kommunfullmäktige har beslutat om att införa valfrihetssystem inom de tjänstområden som lagen anger. Respektive nämnd ansvarar för förfrågningsunderlaget och godkännande av leverantörer.

Upphandlingsenheten ansvarar för annonsering, tar emot ansökningar, meddelande om godkännande, avtalsskrivning och uppföljning av leverantörer.

Österåkers kommun har infört LOV när det gäller:

- Särskilt boende
- Hemtjänst, ledsagning och avlösning
- Daglig verksamhet
- Familjerådgivning
- Sysselsättning för personer med psykiska funktionshinder

9. Mutor och bestickning

Se policy för Österåkers kommun avseende mutor och jäv, ÖFS 2013:32.

Bilaga till ” Tillämpningsanvisningar till policyn för upphandling i Österåkers kommun

Rutiner för upphandling

Detta dokument är en bilaga till dokumentet Tillämpningsanvisningar till policyn för upphandling i Österåkers kommun.

I detta dokument beskrivs upphandlingsprocessen. Längst ner i detta dokument finns en checklista över vem som ansvarar över vad i upphandlingsprocessen. Detta dokument ska beställaren läsa igenom innan upphandlingen påbörjas.

Upphandlingsprocessen

En upphandling är en noga reglerad process. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser och kunskap om lagar och regler. Det är viktigt att följa de olika stegen i processen i rätt ordning så att man inte missar någon viktig del och därmed riskerar att agera i strid med de grundläggande principerna. En upphandling består av följande steg:

- Beställning och planering
- Framtagande av förfrågningsunderlag
- Annonsering
- Utvärdering
- Tilldelningsbeslut
- Avtalstecknande

En upphandling tar i genomsnitt 3-6 månader att genomföra beroende på storlek och komplexitet.

Beställning och planering

När en beställare har ett behov av att göra ett inköp där totalkostnaden överstiger 505 800 kr ska en upphandling genomföras. För att aktivera upphandlingsprocessen ska beställaren fylla i formuläret Beställning av upphandling som hittas under upphandlingssidan på intranätet. Beställaren ansvarar för att formuläret signeras av den som blir ansvarig för beställningen. Ansvarig för beställningen är den som, efter att upphandlingen har genomförts, får signera avtalet enligt respektive förvaltnings delegationsordning.

Efter att beställningen är mottagen kommer ansvarig upphandlare att boka in ett möte med beställaren. Innan mötet ska beställaren läsa igenom detta dokument samt ett dokument som redogör vilken sekretess som råder i en upphandlingsprocess, som båda hittas under upphandlingsenhetens sida på intranätet. Till mötet ska beställaren ha ringat in sina behov och analyserat hur den aktuella marknaden ser ut.

Förfrågningsunderlag

Framtagandet av ett förfrågningsunderlag sker genom ett samarbete mellan upphandlaren och beställaren. Upphandlaren ansvarar för utformandet av underlaget, att sätta krav på leverantörerna, ange vilket upphandlingsförfarande som ska användas samt för att föreslå en utvärderingsmodell. Beställaren tar fram en kravspecifikation på den produkt/tjänst/entreprenad som ska upphandlas. Kravspecifikationen ska utgå från beställarens mål med upphandlingen. OBS! Vid upphandling av IT-produkter/tjänster/system ska IT-enheten alltid kontaktas för att delta under framtagandet av förfrågningsunderlaget.

Förfrågningsunderlaget styr upphandlingen, vilket gör det viktigt att underlaget är ordentligt genomarbetat. Det begränsade utrymme till förhandling som finns vid de flesta typer av upphandlingar innebär att det ställs mycket höga krav på att förfrågningsunderlaget är tydligt, förutsebart och att det är tillräckligt omfattande. I förfrågningsunderlaget anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka krav kommunen har på vad anbudsgivaren ska respektive bör uppfylla. Beställaren är ansvarig för att beakta skyldigheten att förhandla förfrågningsunderlaget med de fackliga organisationerna i enlighet med MBL.

Grunder för tilldelning av kontrakt

Förutom uppfyllande av de obligatoriska krav som ställs i ett förfrågningsunderlag, ska kontrakt tilldelas den eller de anbudsgivare som antingen:

- Erbjuder det lägsta priset
- Erbjuder det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

Lägsta pris

Om det är möjligt att tillräckligt exakt definiera kvalitetskrav såväl som andra krav på varan eller tjänsten kan anbudspriset ensamt bli utslagsgivande. Denna upphandlingsmodell är transparent och enkel att förstå och innehåller inga ”börkrav” som ska utvärderas. Nackdelen med modellen är att inga kvalitetsaspekter som inte angivits i förfrågningsunderlaget kan beaktas. Modellen lämpar sig bäst vid köp av enklare varor.

Ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

När det inte är möjligt eller lämpligt att följa principen med lägsta pris för kontraktstilldelning kan förutom priset andra utvärderingskriterier anges, börkrav eller utvärderingskrav. Dessa kan till exempel vara krav på kvalitet, funktion, leveranstid, driftkostnader, miljö m.m. Utvärderingskriterierna ska alltid viktas. Utvärderingsmodellen ska beskrivas i förfrågningsunderlaget på ett tydligt sätt att en anbudsgivare förstår hur utvärderingen kommer att gå till. Ett anbud som uppfyller de obligatoriska kraven men inte uppfyller något av utvärderingskriterierna/börkraven måste alltid vara möjligt att anta.

Annonsering

När förfrågningsunderlaget med kravspecifikationen är färdigställt och beslutat, offentliggörs upphandlingen. Österåkers Kommun annonserar alltid sina upphandlingar på den egna hemsidan och på en elektronisk annonseringsplats,

www.tendsign.se. Beroende på vilken typ av upphandling som genomförs varierar anbudstiden från ca tre veckor upp till flera månader. Med anbudstid avses tiden från annonsering till dess att anbudsen senast ska vara inkomna till kommunen. Ett anbud som inkommit för sent får inte prövas. Anbud tas endast emot elektroniskt i upphandlingsverktyget Tendsign.

Sekretess

Anbudsen öppnas först efter anbudstidens utgång. Absolut sekretess råder därefter ända fram till att ett tilldelningsbeslut är fattat. Anbudshandlingar ska förvaras på betryggande sätt och information om antal anbud eller andra uppgifter får inte delges personer utanför den arbetsgrupp som handlägger upphandlingen.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i sitt anbud, om leverantören anser sig kunna lida skada om dessa uppgifter blir offentliga. Sekretessprövning ska alltid göras innan sådana uppgifter/anbud lämnas ut som offentlig handling. Sekretess kan aldrig garanteras gentemot de leverantörer som har begärt det. Upphandlingsenheten prövar sekretessbegäran. Begärd sekretess kan komma att upphävas av en förvaltningsdomstol. För att undvika att sekretessbelagda handlingar skickas ut ska all kommunikation angående utskick av handlingar ske genom upphandlingsenheten.

Anbudsutvärdering

Efter anbudsöppningen görs en preliminär utvärdering av ansvarig upphandlare. De anbud som bedöms kunna bli aktuella för avtal kontrolleras. Kontrollen omfattar kvalificerande krav och om anbudsgivarna fullgjort skyldigheter vad avser t.ex. skatter och avgifter. Detta sker i samarbete med Skatteverket.

Om ett anbud inte är komplett finns det två alternativ. Antingen förkastar upphandlingsenheten anbudet eller begär en komplettering. Begärs en komplettering är det viktigt att det inte medför någon särbehandling och därmed snedvridning av konkurrensen. Om alla kvalificeringskrav uppfylls går anbudet vidare för slutlig utvärdering.

Slutlig utvärderingen genomförs av ansvarig upphandlare tillsammans med beställaren.

Tilldelningsbeslut

När beslutet om val av leverantör är fattat skickar ansvarig upphandlare ut ett tilldelningsmeddelande. Detta skickas till samtliga anbudsgivare via e-post. Tilldelningsmeddelandet ska ge tydlig information om resultatet av utvärderingen och vilken leverantör som har antagits. Från det att tilldelningsmeddelandet är skickat gäller normalt en tio dagars avtalsspärr. Under denna tid får inga avtal tecknas. Om en leverantör anser att beslutet är felaktigt har de tio dagar på sig att begära överprövning av beslutet hos förvaltningsrätten. I och med att tilldelningsmeddelande skickas hävs upphandlingssekretessen. Det betyder att upphandlingens handlingar är offentliga och den som begär kan få ta del av dem efter en sekretessprövning. Begärs handlingar ut är det alltid upphandlingsenheten som ska skicka ut dem. Efter avtalsspärren kan avtal slutas med den antagna leverantören, under förutsättning att ingen har begärt överprövning.

Avtalsskrivande

Ansvarig upphandlare ansvarar för att ta fram ett avtal och få det godkänt av beställaren. När avtalet är godkänt skickar upphandlaren ut avtalet till leverantören för signering, mottar sedan de signerade avtalen och ansvarar för att avtalen signeras från kommunens sida.

Dokumenthantering

Under avtalsspärren ska handlingarna i ett upphandlingsärende lämnas ut mycket skyndsamt. Det bör i normalfallet inte dröja längre än två arbetsdagar till dess att handlingarna har sekretessprövats och lämnats ut. Ansvarig handläggare på upphandlingsenheten kommer vid begäran om utlämnande av handling prioritera denna arbetsuppgift. Efter att avtal har tecknats ansvarar upphandlingsenheten för att samtliga handlingar arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Ansvarsfördelning

<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Kommentar</i>
1. Kontinuerligt se över och utvärdera befintliga avtal	Förvaltningen och upphandlingsenheten	Förvaltningen för den kontinuerliga uppföljningen. Upphandlingsenheten för att påminna förvaltningen om förlängning av avtal.
2. Genomföra behovsinventering/ marknadsundersökning	Förvaltningen	Vad ska upphandlas? Hur ser behovet ut och vad kan marknaden erbjuda.
3. Beslut om att genomföra upphandling	Förvaltningen	Ska en upphandling göras eller kan behovet tillfredställas på annat sätt? I beslutet ingår att säkerställa att finansiella medel finns.
4. Utse representanter till upphandlingsprocessen	Förvaltningen och upphandlingsenheten	En eller flera personer från förvaltningen samt en person från upphandlingsenheten som ansvarar för processen. Eventuellt kan även referensgrupp tillsättas.
5. Vilken typ av avtal/upphandling?	Upphandlingsenheten	Tillsammans med förvaltningen diskutera upphandlingsform, ramavtal/avtal.
6. Göra tidsplan	Förvaltningen	Tillsammans med upphandlingsenheten arbeta fram en tidsplan för hela upphandlingen.
7. Ta fram kravspecifikation	Förvaltningen	Med stöd av upphandlingsenheten definiera kraven på den vara/tjänst/entreprenad som ska upphandlas.
8. Ta fram krav på leverantören	Upphandlingsenheten	Tillsammans med förvaltningen ta fram de krav som ska ställas på leverantören.
9. Ta fram avtalsförslag	Upphandlingsenheten	Tillsammans med förvaltningen arbeta fram ett avtal.

10. Besluta om utvärderingsmodell	Upphandlingsenheten	Tillsammans med förvaltningen välja en utvärderingsmodell som passar den aktuella upphandlingen
11. Eventuell förhandling med fackliga organisationer	Förvaltningen	Undersöka huruvida förhandling med facket ska genomföras.
12. Förfrågningsunderlaget godkänns av nämnd (vid behov)	Förvaltningen	Förvaltningen ansvarar för att beställande nämnd godkänner förfrågningsunderlaget innan annonsering.
13. Annonsera	Upphandlingsenheten	
14. Frågor och kompletteringar	Upphandlingsenheten/ Förvaltningen	Tillsammans med förvaltningen svara på inkomna frågor samt eventuellt komplettera förfrågningsunderlaget
15. Ta in anbud	Upphandlingsenheten	Sker i elektroniskt upphandlingssystem.
16. Öppna anbud	Upphandlingsenheten	Görs tidigast dagen efter sista anbudsdag.
17. Kvalificera leverantörer samt garantera upphandlingsformalia	Upphandlingsenheten	
18. Utvärdera anbuden i förhållande till kravspecifikation	Förvaltningen	Upphandlingsenheten är delaktig i detta arbete.
19. Sammanställa anbudsutvärderingen	Upphandlingsenheten	
20. Beslut om tilldelning och leverantör	Upphandlingsenheten	Beslut tas av upphandlingsenheten och skickas till samtliga anbudsgivare
21. Svara på frågor från anbudsgivarna	Upphandlingsenheten	Tillsammans med förvaltningen svara på eventuella frågor med anledning av utvärderingen.
22. Eventuell överprövning	Upphandlingsenheten	Ansvara för processen vid överprövning samt övriga processer som rör upphandling.
23. Teckna avtal med antagna leverantörer	Förvaltningen	Enligt delegationsordningen

24. Utse avtalsansvarig	Förvaltningen och upphandlingsenheten	För samarbete under avtalstiden
25. Följa upp avtalet så att vi får det som avtalats	Förvaltningen	För övrig uppföljning ansvarar upphandlingsenheten
26. Arkivera och diarieföra upphandlingsdokument	Upphandlingsenheten	Enligt arkivbestämmelserna och dokumenthanteringsplan