

Styrdokument

RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING



Våra styrdokument

[Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

| | | |
|------|---|---|
| 1 | Bakgrund och syfte | 4 |
| 1.1 | Bakgrund..... | 4 |
| 1.2 | Syfte..... | 4 |
| 2 | Organisation och ansvar | 4 |
| 2.1 | Organisation..... | 4 |
| 2.2 | Ansvar..... | 5 |
| 2.3 | Upphandlar- och beställarkompetens..... | 5 |
| 2.4 | Referensperson | 6 |
| 3 | Upphandlingsanvisningar | 6 |
| 3.1 | Allmänt | 6 |
| 3.2 | Grundläggande principer för offentlig upphandling | 7 |
| 3.3 | Annonsering..... | 8 |
| 3.4 | Rekommenderade avtalstider | 8 |
| 3.5 | Direktupphandling | 8 |
| 3.6 | Konkurrensutsättning av kommunal verksamhet | 8 |
| 3.7 | Facklig information vid upphandling | 8 |
| 3.8 | E-handel | 8 |
| 3.9 | Sekretessbestämmelser | 9 |
| 3.10 | Uppföljning..... | 9 |
| 3.11 | Dokumentation..... | 9 |

1 Bakgrund och syfte

1.1 Bakgrund

All upphandling i kommunen, inklusive de kommunala bolagen, omfattas av Lag om offentlig upphandling (LOU). Genom att efterleva LOU uppfylls de skyldigheter som följer av både EU-direktiv för offentlig upphandling och det internationella avtalet om offentlig upphandling, GPA-avtalet, som är framtaget inom ramen för samarbetet inom världshandelsorganisationen WTO.

Andra lagar som styr offentlig upphandling är bland annat Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lag om koncessioner (LUK) och Lag om valfrihetssystem (LOV).

1.2 Syfte

Detta dokument innehåller riktlinjer om hur upphandlingar ska genomföras i Ulricehamns kommun samt kommunala bolag, stiftelser och föreningar genom kompletterande förtydligande av lagar. Dokumentet reglerar också hur upphandlingar ska administreras organisatoriskt.

Kommunens upphandlingsverksamhet ska ha följande inriktning:

- Kommunen ska uppfattas som en attraktiv kund på marknaden genom kompetent och affärsmässigt agerande i inköps- och upphandlingsfrågor.
- Upphandlingar ska genomföras på ett sätt som medför optimal nytta ekonomiskt och kvalitetsmässigt.
- Motverka korruption och möjliggöra konkurrens.

2 Organisation och ansvar

2.1 Organisation

Upphandlande myndigheter är Ulricehamns kommun samt kommunala bolag, stiftelser och föreningar definierade enligt LOU.

Ulricehamns kommun har en centraliserad upphandlingsorganisation som handhar upphandling av ramavtal, verksamhetsövergripande avtal samt objektsspecifika avtal.

För varor och tjänster där ett kommunöverskridande behov föreligger och där affärsmässiga eller andra fördelar uppnås, sker central upphandling av upphandlingsenheten eller i samverkan med annan upphandlande myndighet.

Varje verksamhet svarar för sina egna upphandlingar. Hjälp av upphandlingsenheten eller extern part ska vara ett alternativ vid komplicerade upphandlingar, men ska ställas mot kostnaden för att utveckla den egna kompetensen.

Gemensamma nationella upphandlingar utförs bland annat av SKR Kommentus Inköpscentral (SKI) och Statens Inköpscentral vid Kammarkollegiet.

Upphandlingsenheten har huvudansvaret vid samverkan med andra upphandlande myndigheter och har till uppgift att samordna de gemensamma upphandlingarna och informera kommunens verksamheter/bolag om nya upphandlingar och avtal.

Verksamheterna ska ställa referenspersoner till förfogande för att säkerställa verksamhetskompetens i upphandlingen och det kommande avtalet.

Aktuella avtal publiceras på kommunens intranät.

Upphandlingsenheten ska kontinuerligt hålla utbildningar inom upphandlingsområdet.

2.2 Ansvar

Upphandlingsbeslut fattas av delegat i enlighet med kommunstyrelsens gällande delegationsordning.

Varje bolag beslutar inom sin verksamhet om befogenheter för anställda att göra upphandlingar och inköp.

2.3 Upphandlar- och beställarkompetens

Upphandlingslagstiftningen är detaljrik och ändras ofta. För att göra upphandlingar krävs god kännedom om lagtexten och avgjorda rättsfall som kan påverka hanteringen.

Kunskap om kommersiella villkor och avtalskonstruktioner är viktig för att uppnå en jämbördig relation med leverantör. Förutom kunskaper om upphandlingslagarna är det även viktigt att bland annat vara orienterad om relevanta delar av konkurrenslagen, köplagen, avtalslagen, produktansvarslagen, produktsäkerhetslagen, offentlighets- och sekretesslagen samt bestämmelser om mutor och jäv.

Varje verksamhet eller bolag, som gör upphandlingar, bör ha minst en person som har kompetens att genomföra enklare upphandlingar och som kan publicera upphandlingsannonser i allmänt tillgänglig elektronisk databas.

Verksamheter och bolag svarar för beställarkompetensen då den är hårt knuten till respektive verksamhet. Det innebär att beställningar från avtal görs av verksamheterna och bolag.

Följande krav ska tillgodoses:

- Avrop på befintliga avtal ska ske hos avtalade leverantörer.
- Kommunens inköpssystem ska användas av verksamheterna för inköp hos de leverantörer som finns upplagda i systemet.

Ansvarsfördelning:

Upphandlare

Ställer frågor inför upphandling; vad, när, hur, vem?

Helheten i upphandlingsdokumentet

Annonserar

Ställer samman och kvalificerar anbud

Skriver avtal

Tar fram ekonomisk statistik

Verksamhet

Besvarar frågor inför upphandling; vad, när, hur, vem?

Krav i upphandlingsdokumentet

Besvarar frågor under annonsering

Utvärderar anbud

Dokumenterar, meddelar avvikelser under avtalstiden

Tar fram synpunkter, erfarenheter och verksamhetsstatistik inför ny upphandling

2.4 Referensperson

Verksamheten utser referensperson. Det är viktigt att referenspersonen har rätt kunskap och mandat samt att tillräckligt med tid avsätts så deltagande på möten, framtagning av underlag, utvärdering av anbud samt implementering av avtal finns.

3 Upphandlingsanvisningar

3.1 Allmänt

Det åligger den som ska upphandla att försäkra sig om att bestämmelserna i upphandlingslagarna efterföljs samt att iaktta de mål och anvisningar som anges i dessa riktlinjer.

God planering och framförhållning är mycket viktig. Bristande planering är enligt upphandlingslagarna inget skäl som godtas för att göra en direktupphandling som överstiger gränsvärdet för direktupphandling.

Upphandlingar ska genomföras affärsmässigt och på ett affärsetiskt korrekt sätt.

Berörs flera verksamheter ska samordning ske där affärsmässiga och/eller andra fördelar kan uppnås samt även för att tillse att reglerna om tröskelvärden och direktupphandling iakttas.

Upphandlingar ska genomföras enligt de grundläggande principerna för offentlig upphandling.

Upphandlingar ska genomföras i kommunens elektroniska upphandlingssystem.

Hänsyn ska tas till livscykelkostnad i den mån och omfattning som är möjlig. Verksamheten ansvarar för framtagande av dessa krav.

Miljökrav ska beaktas i alla upphandlingar. Verksamheten ansvarar för framtagandet av dessa krav.

Vid upphandlingar ska ställas krav på leverantörer med anställd personal som ej har kollektivavtal, att leverantörens anställda omfattas av arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring och har tjänstepension/avtalspension.

Leverantörer som inte har betalat socialförsäkringsavgifter och skatter ska ej anlitas.

Kommunen kan delta i regional upphandlingssamverkan eller nationella upphandlingar där så är möjligt och behovet finns, för att uppnå effektiva administrativa upphandlingsrutiner och/eller totalekonomiska fördelar.

Kommunen ska ha en strävan att möjliggöra och underlätta så fler företag kan lämna anbud.

Krav på efterlevande av Internationella arbetsorganisationens (ILO:s) åtta grundkonventioner ska ställas vid upphandling där produktionen utförs i länder där dessa konventioner inte kan anses allmänt gällande.

Barnkonventionen ska beaktas i alla upphandlingar. Verksamheten ansvarar för framtagandet av dessa krav.

Kontroll och uppföljning av ILO:s åtta grundkonventioner och barnkonventionen sker samordnat med andra upphandlande myndigheter eller inköpscentraler.

3.2 Grundläggande principer för offentlig upphandling

EU-direktiven som måste följas finns beskrivna i upphandlingslagarna och är baserade på följande gemenskapsrättsliga principer;

1. *Principen om icke-diskriminering*

Principen innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet. Även om den upphandlande myndigheten inte förväntar sig några utländska anbud får den vid utformningen av upphandlingsdokumentet inte införa krav som enbart svenska företag känner till eller kan utföra. Den upphandlande myndigheten får till exempel inte ge ett lokalt företag företräde med anledning av dess geografiska läge.

2. *Principen om likabehandling*

Principen innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar. Alla måste exempelvis få samma information och vid samma tillfälle.

3. *Principen om öppenhet (transparens)*

Principen medför främst skyldigheten för den upphandlande myndigheten att skapa öppenhet och förutsebarhet. För att anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar för anbudsgivning måste upphandlingsdokumentet vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav och bedömningsgrunder på det som ska upphandlas.

4. *Proportionalitetsprincipen*

Med principen avses att kraven på leverantören och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet. Om det finns flera alternativ bör det alternativ väljas som är minst ingripande eller belastande.

5. Principen om ömsesidigt erkännande

Principen innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

3.3 Annonsering

All upphandling oavsett värde ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig. Annonseringen ska göras hos aktör med vilken kommunen har avtal. (Se undantag i Regler för direktupphandling.)

Annonsering av aktuella upphandlingar bör publiceras på kommunens webbplats.

3.4 Rekommenderade avtalstider

Ett ramavtal får löpa under längre tid än fyra år endast om det finns särskilda skäl.

Avtal som inte är ramavtal får löpa längre än fyra år om det finns anledning till det.

Förlängning av avtal får inte ske om det inte finns en förlängningsklausul i avtalet.

Automatiska förlängningsklausuler bör inte tillämpas.

3.5 Direktupphandling

Beloppsgränsen för direktupphandling är år 2020: 615 312 kronor och får inte överskridas. Beloppet revideras vartannat år av Europeiska kommissionen. För upphandlingar under beloppsgränsen se Regler för direktupphandling.

3.6 Konkurrensutsättning av kommunal verksamhet

Bestämmelser om insyn för allmänheten vid konkurrensutsättning av kommunal verksamhet finns inskrivet i kommunallagen. Då verksamhet avses lämnas ut på entreprenad ska redan i upphandlingsdokumentet anges hur allmänheten ska tillförsäkras information som gör det möjligt att få insyn i hur angelägenheten utförs.

3.7 Facklig information vid upphandling

De fackliga organisationerna ska ges information om de upphandlingar som kan ha betydelse för dess medlemmar och anställda i kommunen. Vid vissa upphandlingar regleras den fackliga medverkan enligt lag, där medlemmarnas anställningsvillkor och arbetsmiljö kan komma att påverkas. Exempelvis upphandling av en verksamhet som inte ska bedrivas i egen regi.

3.8 E-handel

Upphandlingsunderlag ska utformas så att e-handel kan tillämpas med vald leverantör. Främst gäller detta vid avtal som omfattar frekventa inköp av varor.

3.9 Sekretessbestämmelser

Enligt offentlighets- och sekretesslagen råder absolut sekretess från anbudsöppning tills tilldelningsbeslut meddelas eller när ärendet dessförinnan slutförts.

Det betyder bland annat att inga uppgifter om hur många anbud som lämnats in, vilka som lämnat anbud eller innehåll i anbud får röjas under tiden sekretess råder.

En sekretessprövning ska göras beträffande vilka handlingar som får lämnas ut när handlingarna blivit allmänna. Hänsyn ska tas till lagens bestämmelser så att allmänt och enskilt intresse ej lider skada.

3.10 Uppföljning

Kommunens avtalsleverantörer ska löpande följas upp avseende skatter och avgifter.

Avtalen ska även följas upp avseende prissättning, leveransprecision samt kvalitet på varor och tjänster.

Verksamheterna ansvarar för att rapportera avvikelser, i första hand direkt till leverantören, därefter till avtalscontroller på upphandlingsenheten.

Verksamheterna ska aktivt delta i uppföljningsmöten, felsökningsprocesser med mera.

Det åligger upphandlingschef att ansvara för utformningen av uppföljningsprocessen.

Upphandlingsenheten ska följa upp de verksamhetsövergripande avtalen och respektive verksamhet ska följa upp de verksamhetsspecifika avtalen.

3.11 Dokumentation

Bestämmelser om dokumentation och förvaring av handlingar som rör upphandling finns i upphandlingslagen, arkivlagen och i kommunens dokumenthanteringsplan.

Även kommunala bolag och stiftelser där kommunen enligt offentlighets- och sekretesslag äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa bestämmelser.

Allmänt gäller att bestämmelserna tar sikte på handlingar som är huvudexemplar. Övriga exemplar och kopior kan gallras vid inaktualitet, det vill säga när de inte längre behövs.

Handlingar ska förvaras på ett betryggande sätt.