



Rutin med tillämpningsanvisningar till upphandlingsreglemente

Dnr KS 2013/105

Rutin med tillämpningsanvisningar till upphandlingsreglemente (B 16:1)

Beslutad av tillförordnad kommunchef Helena Berlin 27 juli 2017
Gäller från 1 augusti 2017.

Ansvarig tjänsteman: kommunchef.

Uppföljning: 1 gång /år.

Tillämpningsanvisningar till upphandlingsreglemente

Tomelilla kommun är en upphandlande myndighet enligt Lag (2007:1091) om offentlig upphandling och en upphandlande enhet enligt Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.

Upphandling definieras som köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, tjänster eller entreprenader.

All upphandling ska ske enligt gällande lagar och bestämmelser och enligt kommunens och de kommunala bolagens krav.

Upphandlingsreglemente och tillhörande tillämpningsanvisningar är ett komplement till lagregleringen kring offentlig upphandling och ska gälla som riktlinjer även för de bolag, föreningar, kommunalförbund och stiftelser där kommunen är förvaltare eller, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

I princip likalydande reglemente/policydokument tillämpas hos var och en av kommunerna i den avtalsreglerade upphandlingssamverkan som finns inom Ystad-Österlenregionen.

Grundläggande principer

EU:s grundläggande principer ska tillämpas inom all offentlig upphandling. Dessa är:

Likabehandling: Alla leverantörer ska ha samma grundförutsättningar och information. Upprättade förfrågningsunderlag ska vara klara och tydliga och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas. Den upphandlande enheten får inte gynna ett lokalt företag om det inte kan motiveras med hänvisning till de upphandlingskriterier som anges i kommunens upphandlingsreglemente.

Icke-diskriminering: Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn.

Transparens: Upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsägbarhet och öppenhet. Normalt ska annonsering ske. Samtliga utvärderingskriterier ska anges i underlaget och deras innebörd och vikt ska beskrivas. Uppställda utvärderingskriterier får inte ändras vid utvärdering av anbud.

Proportionalitet: Kvalifikationskraven, kraven i förfrågningsunderlaget och utvärderingskriterierna ska vara relevanta och rimliga i förhållande till det som upphandlas. Sociala krav och miljöhänsyn ska beaktas.

Ömsesidigt erkännande: Bevis och intyg utfärdade från behöriga myndigheter inom EU-länder ska godtas. Detta förutsatt att de motsvarar kraven för likartade intyg utfärdade av svenska myndigheter.

Utöver ovanstående principer ska kommunens agerande vid upphandling kännetecknas av affärsmässighet och objektivitet, från planering till utvärdering.

Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för att kommungemensamma upphandlingar och upphandlingar som berör flera nämnders verksamhetsområden genomförs enligt de krav och riktlinjer som fastställs i kommunens upphandlingsreglemente och tillhörande tillämpningsanvisningar.

Nämnderna

Nämnderna ska ha god kännedom om gällande upphandlingsreglemente och tillhörande tillämpningsanvisningar och ansvarar för att upphandlingar inom respektive ansvarsområde genomförs i enlighet med dessa.

Verksamhetsansvariga chefer

Verksamhetsansvariga chefer ansvarar för att tydliggöra gällande lagstiftning, reglemente och riktlinjer och se till att den personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden har tillräcklig kompetens för att genomföra inköp och upphandlingar inom aktuellt område.

Verksamhetsansvariga chefer ansvarar även för att lagar och styrdokument efterlevs inom den egna verksamheten och att personalen vid behov får den utbildning som krävs för god kännedom om kommunens upphandlingsreglemente och hur detta ska tillämpas.

Den centrala inköpsfunktionen

Kommunens inköpsfunktion ska ha överblick och kännedom om olika enheters behov. Inköpsfunktionen ska alltid kontaktas innan en upphandling för en bedömning av förutsättningarna för den aktuella upphandlingen.

Den centrala inköpsfunktionen är kommunens allmänna expertfunktion inom upphandlingsområdet och ansvarar för att utveckla samverkan med andra kommuner och samordna kommunens verksamhetsgrenar avseende gemensamma upphandlingar/ramavtal.

Användarna

För inköp och upphandling ska ramavtal alltid användas om sådana finns och när behov av ny upphandling uppstår ska detta inrapporteras till den centrala inköpsfunktionen. I framtagande av nya ramavtal ska användarna bidra med kunskap och synpunkter för att utformningen av dessa ska bli så ändamålsenliga och anpassade till kommunens verksamhet som möjligt.

Handläggning och beslutsordning

Upphandlingsbeslut

Upphandlingsbeslut ska fattas av styrelse eller nämnd eller på delegation till tjänsteman.

Planering och genomförande av en upphandling ska ske med hänsyn till de tidsfrister som följer av gällande rättsregler och med en framförhållning som ger möjlighet för även små och medelstora företag att delta i anbudsförfarandet. Hänsyn ska tas så att anbudsgivare får en skälig tid på sig att vidta förberedelser inför kommande avtalsperiod.

Innan en upphandling påbörjas ska en nuläges- och marknadsanalys genomföras om en sådan kan underlätta kommunens strategiska upphandlingsarbete och möjliggöra en mer hållbar upphandling sett till miljöhänsyn och sociala krav.

Kravspecifikation och referensgrupp

En effektiv upphandling kräver att kontakten mellan den som ansvarar för anskaffningen (verksamhetsansvarig) och den som genomför upphandlingen fungerar väl och i syfte att underlätta informationsutbyte ska referensgrupper användas som ett komplement till direktkontakt mellan parterna.

Referensgruppen ska arbeta för att ansvariga och användare ska enas om vilka krav som ska ställas på de varor/tjänster som upphandlas, en kravställning som förutom upphandlingens ekonomiska värde ska utgå från de kriterier om strategisk och hållbar upphandling som uttrycks i kommunens upphandlingsreglemente.

Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget ska vara tydligt och innehålla samtliga krav som ställs på varan/tjänsten som ska upphandlas. Kraven ska vara relevanta utifrån varans/tjänstens ändamål och med hänsyn till kommunens riktlinjer på området. Underlaget ska syfta till att få en ekonomiskt fördelaktig vara/tjänst som är anpassad till verksamhetens behov med hänsyn taget till miljö och sociala krav.

I förfrågningsunderlaget ska alltid anges att bindande avtal uppkommer först när upphandlingen är avslutad genom att upphandlingskontrakt tecknas.

Annonsering

Upphandlingar, med vissa undantag för direktupphandling, ska annonseras i allmänt tillgänglig databas samt publiceras på kommunens hemsida. Alla upphandlingar över tröskelvärdet ska annonseras i EU:s gemensamma databas Tenders Electronic Daily (TED).

Annonsering av de upphandlingar som överskrider beloppen för direktupphandling ska ske via den centrala inköpsfunktionen.

Anbudsöppning

Efter anbudstidens utgång ska två behöriga personer öppna samtliga inkomna anbud. Anbudsprotokoll över inlämnade anbud ska föras vid anbudsöppningen.

Anbud kan lämnas elektronisk under förutsättning att kommunen kan säkerställa att innehållet i det elektroniska anbudet inte röjs förrän anbudet skall öppnas.

Utvärdering

Samtliga steg i utvärderingen ska dokumenteras i utvärderingsprotokoll.

Den upphandlande enheten får inte anta ett anbud som inte uppfyller kraven enligt förfrågningsunderlaget och inte heller göra prövningen mot andra kriterier än dem som funnits med i annonsen eller förfrågningsunderlaget.

Antagande av anbud

Antagande av anbud beslutas enligt delegationsbeslut.

Tilldelningsbeslut

Upphandlingsansvarig ansvarar för att tilldelningsbeslut skyndsamt når anbudsgivare. Beslutet ska innehålla motivering till valet samt namn på vinnande leverantör.

Avtal/upphandlingskontrakt

Så snart som möjligt, dock tidigast 10 dagar efter det att tilldelningsbeslut har skickats, ska avtal tecknas. Samtliga avtal/upphandlingskontrakt ska vara skriftliga.

Avtal/upphandlingskontrakt tecknas av hos kommunen behörig person enligt delegation.

Uppföljning

Under avtalsperioden ska en kontinuerlig uppföljning av avtalet ske. Uppföljning ska ske både internt, genom uppföljning av avtalstroheten inom den upphandlande enheten, och externt, genom kontroll av att avtalsvillkoren följs. Vid en extern kontroll ska en leverantör kunna styrka att avtalsvillkoren även följs av eventuella underleverantörer/underentreprenader.

Dokumentation

Skriftlig dokumentation ska ske av alla upphandlingar så att skälen för beslut är tydliga och lätta att förstå samt redovisas öppet.

När upphandlingsärendet är avslutat ska handlingarna samlas i en akt. Aktläggningen ska vara systematiskt ordnad så att insyn alltid är möjlig.

Kraven på skriftlig dokumentation gäller i tillämpliga delar även vid direktupphandlingar.

Arkivering

När upphandlingen avslutats ska upphandlingsdokumenten arkiveras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

Kommunens upphandlingsregler

Ramavtal

Ramavtal tecknas för vissa varor och tjänster och ska innefatta hela kommunens behov. Samtliga enheter inom kommunen är skyldiga att följa ramavtalen. Vid tecknande av ramavtal ska beaktas om dessa även främjar de kommunövergripande strategiska mål som är aktuella vid tidpunkten för upphandlingen.

Avsteg från avrop på befintliga ramavtal kan motiveras med hänsyn till hållbar upphandling eller om ny upphandling är av strategisk betydelse för nämndens måluppfyllelse.. Detta ska dock ske i dialog mellan beställaren och den centrala inköpsfunktionen som avgör om ett avsteg kan godkännas utifrån gällande upphandlingsreglemente.

Ingångna ramavtal är bindande för kommunen som helhet och kommunens enheter är skyldiga att känna till och utnyttja de ramavtal som finns. Genom avtalstrohet mot befintliga ramavtal skapas förtroende hos kommunens leverantörer, något som ökar möjligheterna till strategiska och hållbara upphandlingar i framtiden genom ett större förhandlingsutrymme.

Samtliga upphandlingsavtal ska förtecknas i en avtalsdatabas som är tillgänglig för kommunens beställare för att säkerställa att rätt leverantör används. Efter att ramavtal tecknats ska kopia på avtal och andra relevanta handlingar skickas till den centrala inköpsfunktionen som administrerar avtalsdatabasen.

Ramavtal med flera leverantörer som förutsätter förnyad konkurrensutsättning handläggs och beslutas i samma ordning som gällde för det ursprungliga ramavtalskontraktet.

Förvaltningsspecifika inköp och avtal

Detta avser upphandling som inte omfattas av kommunövergripande behov och ramavtal. I förvaltningsspecifika upphandlingar har enskilda verksamheter utrymme att i kravspecifikationen främja de strategiska utvecklingsområden och mål som den egna nämnden beslutat om.

Leverantörskrav

Leverantörer som anlitas ska vara kompetenta, medvetna om och beredda att ta ansvar för verksamhetens miljöpåverkan, ha ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget samt ta sitt arbetsrättsliga ansvar.

Avtal kan endast tecknas och vidmakthållas med leverantörer som fullgör sina lagenliga skyldigheter mot samhället vad avser skatter och sociala avgifter. Om leverantören använder sig av underleverantörer för att fullgöra med kommunen ingångna avtal ska samma krav ställas på dessa.

Leverantörer som anlitas ska vara registrerade i aktiebolags-, handels- eller föreningsregister och vara korrekt registrerade för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt och arbetsgivaravgifter samt inneha F-Skattsedel. Riskbedömning och ekonomisk kontroll av leverantörer ska ingå som en naturlig del i alla upphandlingar samt göras fortlöpande under hela avtalsperioden.

Delegationsbeslut

Av delegationsordning eller annat beslut i styrelse eller nämnd framgår vem som har rätt att besluta i upphandlingsärenden. Beslut om antagande av anbud bör delegeras till sådan nivå i organisationen som fyller rimliga krav på rättssäkerhet och där kännedomen om tillämpningen av upphandlingsreglementets möjligheter till hållbar och strategisk upphandling är god.

Vid beslut om delegation till tjänstemän ska former för delegationsbesluten formellt fastställas och formerna för rapportering till respektive styrelse och nämnd klargöras.

Respektive verksamhet ska lägga fast vem som inom angivna ramar har rätt att fatta anskaffningsbeslut/inköpsbeslut. Namnförteckning ska omgående inges till styrelsen/nämnden. Respektive verksamhet ska ansvara för att namnförteckningen hålls aktuell.

Hänsyn till små och medelstora företag

Genom den offentliga upphandlingen ska kommunen verka för en fungerande marknad där även mindre och medelstora företag har möjlighet att delta i upphandlingar. Större upphandlingar ska kunna brytas ner i produktgrupper eller delas upp i olika geografiska områden för att på så vis öka antalet anbudsgivare.

För att också inkludera företag med mindre lager i stora upphandlingar ska kommunen ha god framförhållning och rimliga tidsfrister genom hela upphandlingsprocessen.

Sekretess

För upphandlingsärenden gäller absolut sekretess (6 kap § 2 SekrL) fram till dess att beslut om leverantör fattats (tilldelningsbeslut) eller upphandlingen avbrutits. Om den upphandlande enheten anlitar en utomstående konsult för att hjälpa till med upphandlingen omfattas även denne av sekretessen.

Handlingar i ett upphandlingsärende ska förvaras inlåst på betryggande sätt. Under upphandlingens gång får endast de som handlägger ärendet ha tillgång till handlingarna.

Uppföljning och revision

Upphandlingsverksamheten ska årligen följas upp utifrån fastställt upphandlingsreglemente och en rapport ska lämnas till kommunstyrelsen. Av uppföljningen ska bland annat den interna ramavtalstroheten framgå samt på vilket sätt och i vilken omfattning kriterierna för strategisk och hållbar upphandling tillämpats. Uppföljningen ska även, vid behov, ge förslag på hur upphandlingsarbetet kan förbättras.