

Tillämpningsanvisningar till upphandlingspolicyn

Simrishamns 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. Upphandlingspolicyn och tillhörande riktlinjer är ett komplement till lagregleringen kring offentlig upphandling.

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

Grundläggande principer

EU:s grundläggande principer skall 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 ge ett lokalt företag företräde.

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

Transparens: Upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet. Annonsering ska normalt ske. Samtliga utvärderingskriterier skall anges i underlaget och deras innebörd och vikt ska beskrivas. Man får inte förändra utvärderingskriterierna vid utvärdering av anbud.

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

Ömsesidigt erkännande: Bevis och intyg utfärdade från behöriga myndigheter inom EU-länder ska godtas.

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige

- Fastställer och beslutar om revidering av upphandlingspolicyn.

Kommunstyrelsen

- Är ytterst ansvarig för att upphandlingsverksamheten bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt.
- Fastställer och beslutar om revidering av tillämpningsanvisningar till upphandlingspolicyn och övriga vägledande dokument som rör upphandling.
- Ansvarar för uppföljning av och förslag till revidering av upphandlingspolicyn.
- Ansvarar för samordning och övervakning av kommunens upphandlingsverksamhet.

- Delegerar det operativa ansvaret för upphandlingsverksamheten till olika utförare inom kommunen.
- Ser till att en central upphandlingsfunktion upprätthålls.

Verksamhetsansvariga chefer

- Ansvarar för att personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden har den kompetens som krävs för att genomföra inköp och upphandlingar inom aktuellt område.
- Ansvarar för att verksamheten verkar för samordnad upphandling.
- Ser till att verksamheten använder kommunens gemensamma ramavtal.
- Ansvarar för att gällande lagstiftning, policys och riktlinjer efterlevs inom den egna verksamheten samt att ansvar och befogenheter i inköps- och upphandlingsfrågor inom verksamheten tydliggörs.

Den centrala upphandlingsfunktionen

Den centrala upphandlingsfunktionen ska ha överblick och kännedom om andra enheters behov. Upphandlingsfunktionen ska därför alltid kontaktas innan en upphandling för att göra en bedömning av förutsättningarna för upphandling i samverkan.

Den centrala upphandlingsfunktionen är kommunens allmänna expertfunktion inom upphandlingsområdet och ansvarar för att:

- Samverkan utvecklas med andra kommuner kring gemensamma upphandlingar/ramavtal.
- Samordna kommunens verksamhetsgrenar avseende upphandlingar.
- Genomföra upphandlingar.
- Ajourhålla den lokala avtalsdatabasen.
- Ta fram ändamålsenliga anvisningar, rutiner, register och dokument för upphandlingsarbetet samt se till så att dessa hålls aktuella och tillgängliga.

Förvaltningarnas upphandlingssamordnare

På varje förvaltning ska finnas minst en upphandlingssamordnare. Dessa ska samverka med varandra och med den centrala upphandlingsfunktionen.

Som upphandlingssamordnare förväntas man att:

- Hålla sig uppdaterad avseende gällande lagar och regler.
- Vara kontaktperson i upphandlingsfrågor på förvaltningen.
- Medverka på möten tillsammans med övriga upphandlingssamordnare och den centrala upphandlingsfunktionen.
- I god tid informera den centrala upphandlingsfunktionen om de upphandlingsbehov som föreligger, till exempel i samband med budgetarbetet.

Användarna

- Ska alltid använda ramavtal där sådana finns.
- Ska rapportera behov av upphandling till upphandlingsfunktionen.

- Ska vara behjälpliga och ge synpunkter på aktuella ramavtal och agera stöd i arbetet med att ta fram ramavtal som är så bra anpassade till kommunens verksamhet som möjligt.

Kompetens

Upphandling ska utföras av tjänstemän som har gedigna kunskaper om upphandlingspolicyn, tillhörande riktlinjer och offentliga upphandlingsregler, en hög verksamhetskompetens och som tillämpar god affärsetik.

Upphandlingar ska planeras i god tid och ske i nära samverkan mellan upphandlare och verksamhetsföreträdare i kommunen.

Inköp/upphandling får göras av den som är behörig enligt delegationsordning. Alla beslutsattestanter ska ha goda grundläggande kunskaper om rättsregler, rutiner och policy för upphandlingar respektive attest.

Handläggning och beslutsordning

Upphandlingsbeslut

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

Planering av genomförandet av en upphandling ska ske med hänsyn till de tidsfrister som följer av gällande rättsregler. Hänsyn ska tas så att anbudsgivare får en skälig tid på sig att vidta förberedelser inför kommande avtalsperiod.

Innan en upphandling påbörjas ska vid behov en nuläges- och marknadsanalys genomföras.

Kravspecifikation och referensgrupp

För att kunna genomföra en effektiv upphandling krävs att kontakterna mellan den som ansvarar för anskaffningen (verksamhetsansvarig) och den som genomför upphandlingen fungerar väl.

Kommunen ska använda sig av referensgrupper och direktkontakter med verksamhetsansvariga/användare för det viktiga informationsutbytet. Syftet med referensgruppen ska vara att försöka nå samsyn i vad som är rätt krav på varor/tjänster.

Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget ska vara tydligt och innehålla samtliga krav som ställs på varan/tjänsten som ska upphandlas. Kraven ska vara relevanta och ska inte vara mer långtgående än vad som behövs.

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 upphandlingsfunktionen.

Anbudsöppning

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

Anbud kan lämnas genom elektronisk överföring under förutsättning att kommunen kan säkerställa att innehållet i det elektroniska anbudet inte röjs förrän anbuden 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 provningen 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 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.

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. Samtliga uppgifter hänförliga till ett upphandlingsärende ska dokumenteras och föras till akten.

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

Arkivering

När upphandlingen avslutats ska upphandlingsdokumenten arkiveras enligt kommunens arkivreglemente.

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.

Avsteg från avrop på befintliga ramavtal får endast ske om det kan motiveras av beställaren och den centrala upphandlingsfunktionen ger sitt godkännande.

Ingångna ramavtal är bindande för kommunen som helhet. Innan upphandling av ett ramavtal påbörjas ska därför den centrala upphandlingsfunktionen kontaktas för att se om samordning med andra förvaltningar är möjlig. Kommunens enheter är skyldiga att känna till och utnyttja de

ramavtal som finns. Genom ökad avtalstrohet mot befintliga ramavtal skapas förtroende hos kommunens leverantörer, vilket leder till bättre avtalsvillkor i framtiden.

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, till exempel prislister, skickas till den centrala upphandlingsfunktionen 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 ej omfattas av kommunövergripande behov och ramavtal.

Den centrala upphandlingsfunktionen ska kontaktas för planering av upphandlingen och eventuellt stöd under upphandlingsprocessen.

Leverantörskrav

Leverantörer som anlitas ska vara kompetenta, ekonomiskt godtagbara och i övrigt bedömas kunna fullgöra sina åtaganden på ett bra sätt.

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.

Miljökrav

Vid varje upphandling ska en bedömning göras om vilka miljökrav som är lämpliga att ställa. Kraven ska baseras på gällande miljömål och åtgärdsprogram samt tillgänglig vetenskaplig forskning och information. Inköpta varor ska ge upphov till så få miljöskador som möjligt under sin omloppstid och ska helst vara återanvändbara eller biologiskt nedbrytbara.

Som stöd för vilka miljömål som bör ställas kan miljöstyrningsrådets vägledningar användas. Den kompetens som finns i de samverkande kommunerna i form av till exempel energi- och miljöstrateg bör också rådfrågas.

Vid upphandling av livsmedel ska kommunens kostpolicy gälla och riksdagens uppsatta mål om ekologiskt odlade livsmedel ska beaktas.

Sociala krav

Gällande antidiskrimineringslagstiftning ska tillämpas och vägas in i upphandlingsarbetet. En lagakraftvunnen dom mot dessa lagar ska anses utgöra ett väsentligt kontraktsbrott vilket ger den upphandlande myndigheten rätt att häva avtal med aktuell leverantör.

En viktig del i varje upphandling ska vara att upphandlade varor och tjänster är tillgänglighetsanpassade och därmed tillgängliga och användbara för alla.

Kommunen ska sträva efter att de varor och tjänster som köps in ska vara rättvisemärkta inom de områden där detta är särskilt motiverat.

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, snabbhet och rationalitet.

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.

Affärsetik

Företrädare för kommunen ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt, så att kommunen uppfattas som en krävande, skicklig och rättvis köpare.

- Leverantörer ska känna trygghet att känslig information ej utlämnas annat än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal.
- Förtroendevalda och anställda ska inte ha personliga intressen i leverantörsföretag som kan påverka utgången av en upphandling.
- Egna rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska alltid betalas av kommunen.
- Alla former av gåvor eller förmåner från befintliga och potentiella leverantörer som kan påverka anställda i sin tjänsteutövning ska avvisas.
- I övrigt ska kommunens företrädare följa de riktlinjer som ges i *Övergripande riktlinjer för affärsrelationer* (KS 2011.3419).

Hänsyn till små och medelstora företag

En tydlig ambition med den offentliga upphandlingen ska vara att små och medelstora företag ska ges samma möjligheter som större företag att delta i upphandlingar.

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 fastställd upphandlingspolicy och en rapport ska lämnas till kommunstyrelsen. Av uppföljningen skall bland annat ramavtalstroheten framgå.

Direktupphandling

Se dokumentet "Riktlinjer för Direktupphandling".