



Oxelösund

Riktlinjer för upphandling

Oxelösunds kommun
Kustbostäder i Oxelösund AB
Oxelö Energi AB

Detta är en bilaga till Upphandlingspolicyn
Riktlinjerna utgör ett komplement till Upphandlingspolicyn

Dokumenttyp	Fastställd av	Beslutsdatum	Reviderat
Dokumentansvarig		Förvaring	Dnr
Dokumentinformation			

Datum
2014-12-08

Ramavtal och Information

I första hand ska kommunens Ramavtal användas vid köp. Ramavtal är tecknade för standardvaror/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster. Ramavtalen finns i ramavtalsdatabasen på Oxman.

Verksamheterna kan/bör själva göra avropsbeställningar från ramavtal. Vid större avropsbeställningar över 10 prisbasbelopp ska en dialog föras med Inköpsenheten.

Ramavtalsleverantörerna är av kommunen godkända beträffande, pris, erlagda skatter och sociala avgifter, villkor, miljökrav, etiska och sociala krav.

Saknas någon produkt/vara eller tjänst i ramavtalsdatabasen på Oxman, ska kontakt tas med Upphandlingsenheten innan köp eller upphandling sker.

Verksamheterna ansvarar för uppföljning av avtalstrohet och uppföljning av frekventa direktupphandlingar, så att nya ramavtal ev. kan tecknas eller avvecklas.

Inköpsenheten ansvarar för löpande kontroll av ramavtalsleverantörerna med tanke på ekonomi, sociala avgifter och eventuella skatteskulder.

Inköpsenheten ansvarar för att verksamheterna får information om gällande ramavtal och upphandlingar generellt.

Uppföljning

Inköpsenheten följer upp att leverantörer och entreprenörer betalar skatter och avgifter och inte är försatta i konkurs på upphandlade avtal. Verksamheterna följer upp att leverantörer och entreprenörer följer de uppsatta villkoren i de upphandlade avtalen.

Miljökrav

Vid utformning av miljökrav är det viktigt att tänka på att det måste finnas ett samband mellan miljökraven och föremålet för upphandlingen. Ansvarig upphandlare ska även kontrollera så att ställda miljökrav är förenliga med nationell lagstiftning samt med kommunkoncernens gällande miljöpolicy.

Samordning

Inköpsenheten, verksamheterna och enskilda handläggare ska beakta att kommunens storlek och styrka som köpare tillvaratas.

Inför en upphandling ska möjlighet till inköpssamordning med andra enheter, kommuner, kommunala bolag, landsting, staten eller inköpscentraler beaktas.

I Inköpsenhetens övergripande samordningsansvar ligger att renodla produktsortiment och antal leverantörer i syfte att skapa ökad konkurrens och därmed kostnadsbesparingar.

Verksamheterna ska följa upp gjorda direktupphandlingar, och uppdra åt Inköpsenheten att upphandla ramavtal för frekventa varor och tjänster som årligen överstiger direktupphandlingsgränsen.

Vid inköpssamordning och inriktning på antagande av endast en eller ett fåtal ramavtalsleverantörer ska riskbedömning beträffande eventuell framtida försämrad konkurrens alltid göras.

Datum
2014-12-08

Upphandling i konkurrens, intern handläggning

A. Formalia

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

- Lag om Offentlig Upphandling (2007:1091 inkl. lagändringar 2010-07-15)
- Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (2007:1092 inkl. lagändringar 2010-07-15)
- Lag om Valfrihetssystem LOV (2008:962)

Samt:

- Sekretesslagstiftning
- Avtalslagstiftning
- Förvaltningslagstiftning
- Köplagstiftning
- Tryckfrihetsförordningen
- Konkurrenslagstiftning
- Lag om otillbörligt beteende avseende Offentlig Upphandling
- Mutlagstiftning

B. Kvalitetssäkring

Av bl.a. kvalitetssäkrings skäl ska kommunens Inköpsenhet alltid vara delaktig/informerad i kommunens upphandlingar.

Med delaktighet avses samarbete om:

- Upplägg, entreprenadform, tidsplanering och upphandlingsform
- Ev. samordning med annan enhet (kommunalt bolag/annan kommun/landsting)
- Framtagning av kravspecifikation, finansieringsmodell, administrativa föreskrifter och entreprenadform
- Anbudsprövning och utvärdering
- Förhandlingar
- Beslut om leverantör
- Avtalsfrågor inklusive avtalsuppföljning

C. Affärsmässighet

Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras affärsmässigt så att kommunala medel används på ett maximalt kostnadseffektivt sätt.

Med affärsmässigt avses bl.a.

- Att befintlig konkurrens utnyttjas
- Att anbudstiden är skäligt lång
- Att upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv
- Att ställda krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- Att ställda krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda
- Att krav på leveranstider är rimliga
- Att relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid tas hänsyn till.
- Att alltid undersöka om inköpssamordning är möjlig
- Att analysera om inköpssamordning kan leda till försämrad konkurrens
- Att vara objektiv och behandla alla leverantörer likvärdigt, "Fair play"
- Att en öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer förs.
- Att den absoluta anbudssekretessen iakttas

Datum

2014-12-08

- Att följa upp hur leverantörer uppfyller ingångna avtal
- Att ha hög personlig integritet så att vår objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas (Se kommunens policy angående mutor och jäv).

D. Internt samarbete och dialog

Upphandlingsfasen omfattar eventuell infordran av offerter, budgetofferter, annonsering och hela upphandlingsprocessen t.o.m. avtalstecknande.

Upphandling ska alltid genomföras i nära samarbete och i dialog mellan uppdragsgivaren och handläggaren på Inköpssenheten.

Grundprincipen är att, verksamheten ansvarar för kraven på varan/tjänsten och Inköpsenheten ansvarar för upphandlingsprocessen och den affärsmässiga delen.

Handläggaren på Inköpsenheten leder upphandlingsarbetet/-projektet och samordnar/håller i alla externa kontakter under hela upphandlingsprocessen.

(Undantaget är avrop på ramavtal och enskilda Direktupphandlingar till lågt värde, där beslutsfattare/handläggare inom verksamheterna själva bör handlägga och genomföra avrop eller direktupphandling)

E. Grunder för tilldelning av kontrakt

Förutom uppfyllande av de obligatoriska krav som ställs på varje företag som ska kunna bli leverantör till kommunen, ska kontrakt tilldelas den eller de anbudsgivare som antingen:

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

Kvaliteten eller andra faktorer som påverkar varan eller tjänsten är inte avhängigt vilken tilldelningsmodell som används. Kvaliteten och andra faktorer bestäms av vad som anges i kravspecifikationen.

Grundprincipen, lägsta pris

För upphandling inom Oxelösunds Kommun ska kvalitetskrav såväl som andra krav på varan eller tjänsten vara rätt anpassat/ väldefinierat och tydligt formulerat så att anbudspriset (totalkostnad) ensamt blir utslagsgivande.

Denna upphandlingsmodell är transparent och enkel att förstå och innehåller inga "börkrav" som ska utvärderas.

Ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

Såvida det inte är möjligt att följa grundprincipen för kontraktstilldelning ("lågsta pris") kan förutom priset, andra utvärderingskriterier anges (bör-krav). T.ex. funktion, leveranstid, kvalitet m.m. Utvärderingskriterierna ska alltid viktas.

Priset bör inte viktas till nivåer lägre än 50 % såvida det inte finns särskilda skäl.

Utvärderingsmodellen ska beskrivas i förfrågningsunderlaget på ett så 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/bör-kraven måste ändå vara antagbart.

Beakta

Såvida övriga utvärderingskriterier uppfylls lika av anbudsgivarna så blir priset ensamt avgörande oavsett hur högt eller lågt det viktats. Låg vikt på priset kan ge fel signal till anbudsgivarna. Anbudsutvärderingen ska utföras på precis samma sätt som angivits i förfrågningsunderlaget.

Datum
2014-12-08

F. Tröskelvärden för upphandling styrd av EU direktiv

Tröskelvärden för offentlig upphandling 2014-01-01 – 2014-12-31

Byggtreprenader LOU och LUF	45 256 666 SEK
Varor och tjänster LOU	1 806 427 SEK
Varor och tjänster LUF (försörjningssektorn)	3 612 854 SEK

Förenklad upphandling och Urvalsupphandling används för upphandlingar där det totala värdet understiger tröskelvärden enligt ovan.

Förenklad upphandling och Urvalsupphandling är inte styrd av EU-direktiv men av svensk lag (LOU Kap. 15) och ska annonseras i allmänt tillgänglig nationell databas. Oxelösunds kommun använder hemsidan www.oxelosund.se samt via Visma TendSign.

Även för upphandling av s.k. B-tjänster oavsett belopp (finns närmare beskrivet i LOU) används Förenklad förfarande eller Urvalsupphandling eftersom B-tjänster inte är styrd av EU-direktiv. B-tjänster är till exempel t.ex. juridiska tjänster och hälso- och sjukvårdtjänster.

Anbudsöppning och sekretess

(För direktupphandlingar till "lågt värde" behöver nedanstående formalia inte följas.)

Efter anbudstidens utgång ska anbudsöppning ske med deltagande av 2 personer anställda i kommunen. Anbud ska normalt öppnas två dagar efter anbudstidens utgång. Inkomna anbud ska signeras och förtecknas. Anbudsförteckningen skall omedelbart diarieföras. Absolut sekretess råder därefter ända fram till att ett tilldelningsbeslut är fattat.

Ev. externa konsulter som ska ta del av anbudshandlingar ska ha undertecknat en sekretessförbindelse. Anbudshandlingar ska förvaras på betryggande sätt och information om t.ex. antal anbud eller i övrigt får inte delges personer utanför den arbetsgrupp som handlägger upphandlingen.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i sitt anbud, som han då anser skulle skada honom såvida dessa uppgifter blev offentliga. Sekretessprövning ska alltid göras av kanslichefen innan sådana uppgifter/anbud lämnas ut som offentlig handling.

Sekretess kan aldrig garanteras gentemot det företag som har begärt det. Begärd sekretess kan alltid komma att upphävas av en förvaltningsdomstol.

Direktupphandling, lågt värde eller p.g.a. synnerliga skäl

A. Direktupphandling p.g.a. "Lågt värde"

Med Direktupphandling menas att man inforrdar anbud direkt och utan föregående annonsering. Direktupphandling på grund av *lågt värde* är inte liktydigt med att man går direkt till enbart en leverantör så att kravet på en normal konkurrenssituation åsidosätts. Direktupphandling ska alltid göras med utnyttjande av befintlig konkurrens. Lag om Offentlig Upphandling gäller för all upphandling. Minst tre leverantörer ska tillfrågas om möjligt.

För upphandlingar enligt LOU gäller, f.om 1 juli 2014, att direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till högst 505 800 kr och för LUF (försörjningssektorerna) 939 342 kr. Gränserna för direktupphandling revideras vartannat år och kommer att justeras nästa gång den 1 januari 2016.

Datum
2014-12-08

Direktupphandling kan göras av enstaka varor och tjänster såvida ramavtal saknas. Vid enstaka köp av vara eller tjänst till *lågt värde* så kan detta direktupphandlas av respektive verksamhet.

Respektive verksamhet ansvarar då själv för handläggning, skattekontroll, diarieföring, arkivering och att genomförande sker i enlighet med kommunens upphandlingspolicy, miljöpolicy, riktlinjer och lagstiftning.

OBS! Vid bedömning av *lågt värde* så ska bedömning av hela kommunens sammanlagda inköp av den aktuella varan/tjänsten under 1 år göras. Vid tvksamhet ska alltid en dialog med inköpsenheten föras.

B. Direktupphandling p.g.a. "Synnerliga skäl"

Direktupphandlingar på grund av *Synnerliga skäl* gäller akuta ärenden där en normal konkurrenssituation inte kan skapas på grund av tidsbrist. Tidsbrist på grund av dålig planering eller annan orsak som kommunen själv kunnat råda över är inte grund för att kunna åberopa *Synnerliga skäl*.

Direktupphandling med hänvisning till *Synnerliga skäl* ska ske restriktivt och samråd ska alltid ske med Upphandlingschefen.

Dokumentation vid direktupphandling

Enkel dokumentation/formalia ska göras för alla direktupphandlingar. Denna dokumentation ska innehålla uppgifter om vilka leverantörer som tillfrågats, ev. förfrågningsunderlag, anbud, beslutsskäl och beställning/avtal.

Upphandlingsprocessen



Enkel
behovs-
analys



Förfrågan
i konkurrens



Anbudstid



Anbudsöppning



Prövning,
utvärdering
och beslut



Beställning



Diarieföring
Arkivering



Uppföljning

