



VÄGLEDANDE RÅD OCH BESTÄMMELSER FÖR UPPHANDLING

Fastställd av kommunstyrelsen 2013-05-07, § 101

Sammanfattning

Vägledande råd och bestämmelser är ett komplement till Timrå kommuns upphandlingspolicy och beskriver bland annat det aktuella regelverket, hur upphandlingsprocessen går till.

Aktuellt regelverk

Offentlig upphandling berörs av ett omfattande regelverk.

- Lagen om offentlig upphandling, LOU
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Avtalslagen
- Förvaltningslagen
- Konkurrenslagen
- Medbestämmandelagen, MBL

De upphandlingsmässiga principerna

Lagen om offentlig upphandling vilar på fem grundläggande principer. Dessa är:

- Likabehandling
- Transparens
- Icke diskriminering
- Proportionalitet
- Ömsesidigt erkännande.

Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot någon av principerna

Överenskommelse gällande upphandling

Upphandling ska alltid utföras i nära samarbete och i dialog mellan förvaltningarna och upphandlingsenheten. Grundprincipen är att verksamheten svarar för kraven på varan/tjänsten och upphandlingsenheten ansvarar för den kommersiella delen. Upphandlingsenheten leder upphandlingsarbetet och samordnar alla kontakter.

Regler vid förvaltningsövergripande upphandlingar

När en upphandling berör flera förvaltningar beslutas och tecknas ramavtal av kommunstyrelsen eller av person/er som kommunstyrelsen utser.

Regler vid upphandlingar som avser en förvaltning

När en upphandling endast berör en förvaltning beslutas och tecknas ramavtal av berörd nämnd eller av person som utses av berörd nämnd samt en person som utses av kommunstyrelsen.



Ramavtal

I första hand ska kommunens ramavtal användas vid inköp. Ramavtal finns tecknade för standardvaror/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster. Ramavtalsleverantörerna är upphandlade av kommunen och uppfyller krav på kvalitet, miljö och sortiment. Ramavtalen hittar man i avtalsdatabasen på Timnet. Ett ständigt arbete för ökad avtalstrohet pågår bland annat genom att försöka att minska antalet beställare. Ramavtalen(original) förvaras hos upphandlingsenheten som även ansvarar för att aktuell information finns tillgänglig.

Upphandlingsprocessen

En upphandling är en noga reglerad process. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser och kunskap om lagar och regler både av den upphandlande myndigheten och av anbudslämnaren. 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

Planering

Upphandlingar initieras av kommunen när ett behov konstaterats. Många upphandlingar gäller en redan tidigare upphandlad vara eller tjänst. Upphandlingsarbetet påbörjas i god tid innan avtalet löper ut. En komplicerad upphandling kan ta upp till ett år att genomföra medan mindre upphandlingar kan genomföras betydligt snabbare. Under planeringsfasen ska kommunen identifiera sina behov.

Förfrågningsunderlag

Vid en upphandling i konkurrens sammanställer kommunen vilka behov som finns och utifrån dessa behov vilka varor och tjänster som ska efterfrågas. Kravspecifikationen är en viktig del av förfrågningsunderlaget och ska utgå från kommunens mål med upphandlingen. Förfrågningsunderlaget styr upphandlingen, vilket gör det viktigt att underlaget är ordentligt genomarbetat. Det begränsade utrymme till förhandling som finns i de flesta typer av upphandlingar innebär att det ställs 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.

Krav och utvärderingskriterier

Skall-krav betyder att kravet är obligatoriskt. Bör-krav betyder att det är en fördel om leverantören har detta med i anbudet men absolut inte ett måste. Utvärderingen av anbuderna sker utifrån de i kravspecifikationen angivna utvärderingskriterierna. I LOU anges ett antal olika upphandlingsformer beroende på vad som ska upphandlas och upphandlingens värde, Det förfarande som beskrivs i dessa vägledande råd och bestämmelser gäller generellt för alla upphandlingar.

Annonsering

När förfrågningsunderlaget med kravspecifikation är färdigställt och godkänt, offentliggörs upphandlingen. Timrå kommun annonserar alltid sina upphandlingar på e-Avrop(elektronisk annonseringsplats) som går att nå via Timrå kommuns hemsida. Beroende på vilken typ av upphandling som genomförs varierar anbudstiden från ca tre veckor upp till någon månad. Med anbudstid avses tiden från annonsering fram till att anbud ska vara inlämnat. Ett för sent inkommet anbud får inte prövas.



Sekretess

Efter anbudstidens utgång ska anbudsöppning ske av minst två personer anställda i kommunen. Anbud ska normalt öppnas senast två dagar efter anbudstidens utgång. Anbudsförteckningen ska undertecknas av de som genomfört anbudsöppningen.

Anbudsansökningar och anbud omfattas av så kallad absolut sekretess fram till dess att kommunen beslutat att tilldela kontrakt och detta har offentliggjorts.

Absolut sekretess innebär att uppgifter ur anbudsansökningar och anbud inte får lämnas ut under upphandlingsprocessen, inte heller uppgifter om vilka som har begärt ut förfrågningsunderlaget eller vilka som kommit in med anbud. Det är inte heller tillåtet att ange hur många anbud som kommit in.

Anbudsutvärdering

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

Om ett anbud inte är komplett finns det två alternativ; anbudet förkastas eller en komplettering begärs in. Detta val är upp till kommunen att göra. Begärs en komplettering så är det viktigt att den inte medför någon särbehandling och därmed snedvridding av konkurrensen. Om alla kvalificeringskrav uppfylls så går anbudet vidare för slutlig utvärdering. Detta sker utifrån vad som beskrivits i förfrågningsunderlaget.

Tilldelningsbeslut

När beslutet om val av leverantör är fattat så skickas tilldelningsmeddelande ut till samtliga anbudsgivare via e-Avrop. Tilldelningsmeddelande ska ge tydlig information om resultatet av utvärderingen och vilken/vilka leverantörer som har antagits. Från det att tilldelningsbeslutet är skickat gäller normalt en tio dagars avtalsspärr. Under denna tid får avtal ej tecknas. En leverantör som anser att beslutet är felaktigt har de tio dagar på sig att begära överprövning av beslutet hos förvaltningsrätten. Från och med att tilldelningsbeslutet har skickats hävs upphandlingssekretessen.

Efter avtalsspärren kan avtal ingås med antagen leverantör under förutsättning att ingen begärt överprövning.

Uppföljning

Under avtalstiden följer kommunens förvaltningar upp att leverantören lever upp till sina åtaganden enligt avtalet. Uppföljningen innebär att de kommersiella delarna följs upp men också att kommunen verkligen får det som har upphandlats.

Uppföljning av avtalstrohet

Förvaltningarna ansvarar själva för uppföljning av trohet mot gällande ramavtal.

Dokumenthantering

Upphandlingsärenden kräver en speciell typ av dokumenthantering. Det är varje nämnds ansvar att upprätta och tillämpa en uppdaterad dokumenthanteringsplan där handlingar gällande upphandlingsärenden behandlas specifikt.

Grunder för tilldelning av kontrakt

Förutom de obligatoriska krav som ställs i en upphandling, ska kontrakt tilldelas den eller de anbudsgivare som antingen:

- Erbjuder lägst pris
- Erbjuder det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet



Lägsta pris

Om det är möjligt att tillräckligt exakt definiera både kvalitetskrav och andra krav på varan eller tjänsten så kan priset bli utslagsgivande. Denna upphandlingsmodell är enkel att förstå och innehåller inga bör-krav som ska utvärderas.

Ekonomiskt mest fördelaktiga

När det inte är möjligt eller lämpligt att använda sig av lägsta pris för kontraktstilldelning kan förutom priset andra utvärderingskriterier anges. Dessa kan till exempel vara funktion, leveranstid, driftskostnader, miljö m.m. Utvärderingskriterierna ska alltid viktas.

Utvärderingsmodellen ska i förfrågningsunderlaget beskrivas på ett så tydligt sätt att en anbudsgivare förstår hur utvärderingen kommer att gå till.

Upphandlingsformer enligt 15 kapitlet LOU

Det finns tre upphandlingsformer som kan användas när det totala upphandlingsvärdet understiger aktuellt tröskelvärde enligt LOU samt för upphandling av s.k. B-tjänster(juridiska tjänster och hälso- och sjukvårdstjänster) oavsett belopp. Dessa upphandlingsformer omfattas inte av EU-direktiv.

- Förenklad upphandling
- Urvalsupphandling
- Direktupphandling

Förenklad upphandling och urvalsupphandling

Förenklad upphandling är den vanligaste upphandlingsformen inom kommunal verksamhet. Den upphandlande myndigheten begär in anbud genom att annonsera i en allmänt tillgänglig databas eller genom annons som möjliggör effektiv konkurrens. Urvalsupphandling innebär att den upphandlande myndigheten publicerar en ansökningsinbjudan genom en annons i en allmänt tillgänglig databas.

Direktupphandling

Direktupphandling får tillämpas när upphandlingens värde inte överstiger 15 % av aktuellt tröskelvärde enligt LOU. Vid en direktupphandling finns inga krav på att anbuden ska vara skriftliga. Dock måste upphandlingen dokumenteras på lämpligt sätt. Till exempel ska prisuppgifter från de tillfrågade leverantörerna(som bör vara minst tre) arkiveras och finnas tillgängliga för internkontroll.

Direktupphandling 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 i samråd med upphandlingsenheten.

Upphandling får inte delas upp i syfte att underskrida direktupphandlingsgränsen.

Upphandlingsformer enligt 3 kapitlet LOU

Dessa upphandlingsformer används när det totala upphandlingsvärdet överstiger aktuellt tröskelvärde. Det finns även möjlighet till förhandlad upphandling men då krävs särskilda skäl. Dessa upphandlingsformer omfattas av EU-direktiv. Upphandlingsformerna är följande:



- Öppen upphandling
- Selektiv upphandling
- Konkurrenspräglad dialog

Öppen upphandling

Detta förfarande innebär att alla leverantörer får lämna anbud. Upphandlingen annonseras i en allmänt tillgänglig databas. Annonsering ska även ske i databasen Tenders Electronic Daily (TED). Anbudstiden är något längre än vid en förenklad upphandling (52 dagar)

Selektivt förfarande

Här får alla leverantörer ansöka om att få delta men endast de anbudssökande (minst 5) som inbjuds av den upphandlande myndigheten får sedan konkurrera om upphandlingen. Dessa anbudssökande måste klara de krav som den upphandlande enheten har angivit i inbjudan. Förfrågningsunderlaget skickas ut samtidigt till de antagna anbudssökande.

Konkurrenspräglad dialog

Här ges den upphandlande myndigheten möjlighet att föra en dialog med utvalda leverantörer för att identifiera och definiera hur myndighetens behov bäst ska kunna tillgodoses.

Konkurrenspräglad dialog ska vara en flexibel procedur för tilldelning av särskilt komplicerade kontrakt när ett öppet eller selektivt förfarande inte medger tilldelning av kontrakt.