



Tillämpningsanvisningar för inköp och upphandling för Sollentuna kommun

Reviderad 2013-04-01

Reviderad 2014-01-09

Reviderad 2014-08-30

Reviderad 2016-06-20

Reviderad 2017-01-19

Reviderad 2018-01-17

Innehåll

Tillämpningsanvisningar för inköp och upphandling för Sollentuna kommun	1
1 ALLMÄNT.....	1
2 HANDLÄGGNINGSRUTINER VID INKÖP OCH UPPHANDLING.....	2
2.1 Direktupphandling	3
3 UPPHANDLINGSPROCESSEN.....	5
3.1 Förbereda	5
3.2 Genomföra	5
4 UPPFÖLJNING.....	8
5 UPPHANDLINGSFORMER	9
6 INKÖP OCH RAMAVTAL.....	9
7 RABATTAVTAL.....	10
8 ARKIVERING	10
9 ÖVERPRÖVNING.....	11

1 ALLMÄNT

Dessa tillämpningsanvisningar för inköp och upphandling gäller kommunens samtliga förvaltningar.

Tillämpningsanvisningarna ska ge vägledning för anställda och förtroendevalda om hur de ska agera när det gäller upphandling och inköp. Den centrala inköpsfunktionen upprättar och reviderar löpande tillämpningsanvisningarna som förtydligar inköp- och upphandlingspolicyn och regler för inköp och upphandling. Utöver dessa dokument finns också regler för miljökrav samt en inköpshandbok.



2 HANDLÄGGNINGSRUTINER VID INKÖP OCH UPPHANDLING

Här följer en beskrivning av hur du går till väga för att genomföra inköp/avrop.

Behovsanalys

Ställ dig följande frågor:

1. Vad ska köpas/upphandlas? Vad är verksamhetens mål och syfte? Behövs en marknadsundersökning?
2. **Finns ramavtal** som motsvarar behovet ska detta användas och du ska göra ett så kallat avrop från Sollentuna kommuns egna ramavtal (se ramavtalskatalogen i Tendsign på Solsidan). Avropa/beställ i enlighet med instruktionerna som finns i respektive ramavtal.
3. Kontrollera även kommunens rabattavtal som ej är tvingande men upprättats i syfte att underlätta för verksamheterna. Fråga inköpsenheten om du är osäker.
4. Om jag vet att jag kommer att ha ett återkommande behov av viss vara/tjänst/entreprenad ska kontakt tas med inköpsenheten för bedömning av om en upphandling av ramavtal behöver genomföras. Detta för att undvika att genomföra otillåtna direktupphandlingar som kan medföra skadeståndsskyldighet för kommunen.

Om inte ditt behov tillgodoses av något av de ramavtal som Sollentuna kommun kan avropa ifrån ska du ställa dig följande fråga:

Vilket värde har det som ska köpas?

Beräkna den totala kostnaden. Tänk på att monterings/installations/supportkostnader kan komma att inräknas i den totala kostnaden. Det är inte tillåtet att dela upp köpet i delar för att värdet på det enskilda köpet ska bli lägre.

Direktupphandling får genomföras enligt anvisningarna nedan under förutsättning att ramavtal inte finns och att nedanstående beloppsgränser inte överskrids. Mallar finns att hämta på Solsidan.

VIKTIGT

All upphandling (köp) enligt nedan ska ske med beaktande av de EU-rättsliga principerna för offentlig upphandling.



Av likabehandlingsprincipen och icke-diskriminering följer att alla leverantörer ska behandlas lika, d.v.s. ges lika förutsättningar. Alla måste till exempel få samma information vid samma tillfälle. Det är också förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer, främst på grund av nationalitet. Den upphandlande myndigheten får t.ex. inte ge ett lokalt företag företräde med anledning av dess geografiska läge.

Principen om ömsesidigt erkännande innebär bland annat att intyg och certifikat som utfärdats av behöriga myndigheter i något medlemsland måste godtas i de övriga medlemsländerna.

Av proportionalitetsprincipen följer att kvalifikationskraven och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas. Dessutom måste kraven vara ägnade att leda till den upphandlande myndighetens syfte med att ställa dem uppnås.

Transparensprincipen innebär att upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet. För att anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar för anbudsgivning måste upphandlingsdokumentet vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas. De ställda kraven får inte frångås.

2.1 Direktupphandling

Direktupphandling upp till max 586 907 kr

Om du har behov av en vara eller tjänst som understiger 586 907 kronor har du möjlighet att själv genomföra köpet utan medverkan av inköpsenheten.

En direktupphandling får bara genomföras under förutsättning att ramavtal inte finns, att det är ett enstaka köp och att beloppsgränserna inte överskrids.

Förfarandet varierar något beroende av värdet på köpet, ju större inköp desto mer regler behöver uppmärksammas.

Direktupphandling under 100 000 kr

Vid enstaka köp då ramavtal saknas och där inköpssumman understiger 100 000 kronor räcker kvitto/faktura som dokumentation. Kontrollera gärna med flera leverantörer för att utnyttja konkurrensen och göra ett bättre köp.

Detta kan vara bra att tänka på:

- När ska varan/tjänsten levereras eller utföras?
- Be att få ett totalt pris (exklusive moms) där alla kostnader ska ingå, som till exempel monterings-/installationskostnad.



- Vilka leveransvillkor gäller? Sker leveransen fraktfritt? Ingår bortforsling av emballage och/eller gammal utrustning?
- Sollentuna kommun har 30 dagars betalningsvillkor, gå inte med på färre dagar. Säkerställ att fakturaavgift inte tillkommer.
- Inköpsenheten kan göra en kontroll av leverantörernas ekonomiska status för att se att de har en stabil ekonomi, maila till sten.sundberg@sollentuna.se
- Välj den leverantör som bäst uppfyller dina krav (det måste inte vara lägsta pris)

Direktupphandling mellan 100 000 kr – 586 907 kr

Vid köp mellan 100 000 – 586 907 kronor är reglerna striktare. Följande moment ska genomföras:

1. Skriv en anbudsinbjudan

Använd mall för anbudsinbjudan som finns på Solsidan. Ärendet ska registreras hos respektive nämnd/förvaltning.

2. Skicka anbudsinbjudan och anbudsformulär till leverantörerna

Använd mall för anbudsformulär som finns på Solsidan. Det är anbudsformuläret som leverantörerna fyller i för att svara på anbudsinbjudan. Huvudregeln är att man kontaktar minst 3 leverantörer vid anbudsinbjudan.

3. Gör en utvärdering och utse vinnare

En kontroll av leverantörernas ekonomiska status ska göras av inköpsenheten (maila till sten.sundberg@sollentuna.se). Utvärdering ska ske utifrån de kriterier som finns i anbudsinbjudan. Sekretess gäller enligt offentlighets- och sekretesslagens regler om upphandlingssekretess, dvs sekretess råder fram till att beslut skickas.

4. Skriv ett beslut och skicka till alla leverantörer

Använd mall för beslut som finns på Solsidan. Beslutet ska meddelas alla som lämnat in anbud.

5. Fyll i redovisningsformuläret och skicka till inköpsenheten

Använd redovisningsformuläret som finns på Solsidan.

6. Skriv avtal med vinnande leverantör

Använd mall för avtal som finns på Solsidan.

7. Dokumentera

Ärendet ska alltid dokumenteras skriftligt hos ansvarig enhet. Exempel på dokumentation är tillfrågade leverantörer, anbud som kommit in, val av leverantör, avtal, skriftliga beställningar, fakturor etc.



Om risk finns för upprepade direktupphandlingar av samma vara/tjänst ska respektive förvaltning/avdelning/enhet ta initiativ till att ramavtal tecknas genom att kontakta inköpsenheten. Detta för att undvika att genomföra otillåtna direktupphandlingar som kan medföra skadeståndsskyldighet för kommunen.

3 UPPHANDLINGSPROCESSEN

Upphandlingsprocessen är en noga styrd process som följer vissa lagar och regler. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser samt kunskap om lagar och regler, både av den upphandlande myndigheten och av anbudslämnaren. Det är viktigt att de olika stegen i processen görs i rätt ordning, så att ingen viktig del missas och därmed riskerar att agera i strid mot likabehandlingsprincipen.

3.1 Förbereda

När ett behov konstaterats ska upphandling i första hand initieras av förvaltningen. Upphandlingsarbetet ska påbörjas i god tid innan det nya avtalet ska träda i kraft. En komplicerad upphandling kan ta drygt ett år att planera och genomföra, mindre komplicerade upphandlingar kan genomföras betydligt snabbare. Under planeringsfasen ska kommunen ringa in sina behov och analysera hur marknaden ser ut.

3.2 Genomföra

Utforma upphandlingsdokument (inbjudan)

Upphandlingsdokumentet styr upphandlingen och det är därför viktigt att underlaget är ordentligt genomarbetat. Vid en upphandling skriver kommunen ned vilka behov som ska tillfredsställas. Utifrån dessa behov specificeras vilka varor, tjänster eller entreprenader som efterfrågas. Det begränsade utrymme till förhandling som finns vid de flesta typer av upphandlingar innebär att det ställs mycket höga krav på att upphandlingsdokumentet är tydligt, förutsägbart och tillräckligt omfattande. I upphandlingsdokumentet anges vad leverantören ska lämna anbud på och vilka krav kommunen har på vad anbudsgivaren ska respektive bör uppfylla. I detta steg ska man även beakta skyldigheten att i vissa fall förhandla upphandlingsdokumentet med de fackliga organisationerna i enlighet med MBL 11 §.

Fram till dess att upphandlingsdokumentet annonserats och gjorts tillgänglig för allmänheten råder sekretess på materialet. Läs mer i stycket sekretess.

Krav i upphandlingsdokumentet

Kravspecifikationen, som är en del av upphandlingsdokumentet, ska utgå från kommunens mål med upphandlingen. Ska-krav betyder att



kravet är obligatoriskt. Utvärderingskrav innebär att det är en fördel om leverantören har detta med i anbudet men det är inget absolut krav. När underlaget är klart påbörjas upphandlingen genom annonsering.

Annonsera, frågor och svar

När upphandlingsdokumentet med kravspecifikationen är färdigställt och beslutat offentliggörs upphandlingen. Inköpsenheten annonserar alltid sina upphandlingar på www.tendsign.com och den egna hemsidan. Under anbudstiden finns möjlighet för anbudsgivaren att ställa frågor om och be om förtydliganden av upphandlingsdokumentet. Det finns också möjlighet att komplettera upphandlingsdokumentet under denna tid. Beroende av vilken typ av upphandling som genomförs varierar anbudstiden från cirka två veckor upp till flera månader. Med anbudstid avses tiden från annonsering till dess att anbudet senast ska vara inkomna till kommunen. Ett för sent inkommet anbud får inte prövas.

Sekretess

För upphandlingsärenden gäller absolut sekretess fram till dess beslut om leverantör fattats (tilldelningsbeslut) eller upphandlingen avbrutits. Det betyder att anbudshandlingarna ska förvaras på ett betryggande sätt och att uppgifter inte får lämnas ut om exempelvis vilka man vänt sig till, vilka som lämnat in anbud eller hur många anbud som kommit in. Detta innebär också att dessa uppgifter inte får delges personer utanför den arbetsgrupp som handlägger upphandlingen. Om den upphandlande myndigheten anlitar en utomstående konsult för att hjälpa till med upphandlingen omfattas denna av tystnadsplikt.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i sitt anbud, om leverantören anser sig kunna lida skada om dessa uppgifter blir offentliga. Sekretessprövningen ska alltid göras innan sådan uppgifter/anbud lämnas ut som offentlig handling. Sekretess kan aldrig garanteras gentemot de leverantörer som har begärt det. Inköpsenheten prövar sekretessbegäran. Begärd sekretess kan komma att upphävas av en förvaltningsdomstol.

Mottagande och öppnande av anbud

Anbud tas emot av inköpsenheten. Inkomna anbud ska förvaras oöppnade och sekretesskyddade till dess att anbudstiden har gått ut och anbudet ska öppnas.

Ansvarig upphandlare samt ytterligare en person ska närvara vid öppningen. Protokoll ska upprättas vid anbudsöppningen och undertecknas av dem som varit närvarande vid öppningen. Finns pappersanbud ska originalanbud kontrolleras mot kopia att de överensstämmer med varandra.



Prövning av anbud (Anbudsutvärdering)

Efter anbudsöppningen görs en kvalificering och en utvärdering. Under kvalificeringen granskas bland annat att anbudsgivaren fullgjort skyldigheter vad avser exempelvis skatter och avgifter. Detta sker i samarbete med Skatteverket.

Om ett anbud inte är komplett finns två alternativ: anbudet förkastas eller en komplettering begärs in. Möjligheten till komplettering är begränsad. Begärs en komplettering är det viktigt att det inte medför någon särbehandling och därmed snedvridning av konkurrensen. Om alla kvalificeringskrav uppfylls går anbudet vidare för slutlig utvärdering på det sätt som beskrivs i upphandlingsdokumentet.

Grunder för tilldelning av kontrakt

Förutom uppfyllande av de obligatoriska krav som ställs i upphandlingsdokumentet, ska kontrakt tilldelas den eller de anbudsgivare vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga för kommunen. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga ska utvärderas på någon av följande grunder:

1. Bästa förhållande mellan pris och kvalitet
2. Kostnad eller
3. Pris

Kommunen måste i upphandlingsdokumentet ange den grund enligt ovan som den avser att använda.

Bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Exempel på utvärderingskriterier avseende kvalitet kan vara funktion, leveranstid, driftskostnader och miljö. Utvärderingsvärderingskriterierna ska alltid rangordnas och viktas i de fall lagen kräver det.

Kostnad

När kommunen utvärderar på grunden kostnad ska kommunen bedöma anbudets effekter i fråga om kostnadseffektivitet såsom analys av kostnaderna under livscykeln för varor, tjänster eller byggtreprenader.

Pris

Om kvalitetskraven är exakt definierbara såväl som andra krav på varan eller tjänsten kan anbudspriset ensamt bli utslagsgivande. Denna utvärderingsmodell är transparent och enkel att förstå och innehåller endast ska-krav. Modellen lämpar sig bäst vid köp av enklare eller mer standardiserade varor eftersom inga kvalitetsaspekter utöver de som angivits i upphandlingsdokumentet kan beaktas.

När man upprättar upphandlingsdokument behöver man noga överväga vilken utvärderingsmodell och vilka kriterier man ska använda. Nya eller



andra kriterier än de som angivits i upphandlingsdokumentet får ej ligga till grund vid bedömningen av anbud.

Utvärderingen måste ta hänsyn till de grundläggande upphandlingsprinciperna (se avsnitt 2). Anbudsgivare ska kunna se om de uppställda kraven kan uppfyllas och hur dessa kommer att värderas. Utvärderingen kan ske genom en av tre metoder; bästa förhållande mellan pris och kvalitet, kostnad eller pris.

Tilldelningsbeslut

När utvärderingen av anbud är klar ska ett tilldelningsbeslut fattas. Beslutet ska innehålla information om upphandlingen, vilka anbud som inkommit, kvalificeringen, anbudsutvärderingen och vilken/vilka anbudsgivare som tilldelas avtal och skälen för detta.

Beslutet skickas till alla anbudsgivare och skickas som huvudregel via e-post eller upphandlingsverktyget.

En ansökan om överprövning av upphandlingen ska ha kommit in till rätten innan avtalsspärren löpt ut (tio dagar om tilldelningsbeslut skickats elektroniskt).

Teckna avtal

Anbudsgivare som vunnit upphandlingen bjuds in för att teckna avtal. När avtal tecknats etableras överenskomna kontakter med beställare/avropare.

Vid objektsupphandlingar tecknar inköpsenheten avtal tillsammans med ansvarig handläggare på aktuell förvaltning.

Vid ramavtal tecknar inköpsenheten avtal för kommunen som helhet eller i förekommande fall tecknas ramavtal tillsammans med ansvarig förvaltning.

4 UPPFÖLJNING

Alla medborgare ska få den kvalitet som kommunen beställt och betalat med skattepengar. De avtal som kommunen tecknar ska följas upp i syfte att:

- Förebygga ekonomiska oegentligheter och säkra att de offentliga medlen används kostnadseffektivt
- Säkerhetsställa att verksamheten drivs enligt de mål, lagar, förordningar, föreskrifter och krav som är gällande för varje avtal.

Genomförda upphandlingar ska alltid följas upp. Uppföljningen sker på tre nivåer:

1. Av Inköpsenhetens arbete och processer vid upphandlingsarbete



2. Av förvaltningarnas användande av avtal
3. Av leverantörens efterlevnad av avtal

Vid upphandlingar som omsluter betydande värden ska det alltid upprättas en uppföljningsplan.

Vid uppföljningarna bör följande punkter tas upp:

- Miljö
- Kvalitet
- Kvalificeringsvillkor
- Avtalsvillkor
- Beställarsynpunkter
- Reklamationer

Under hela upphandlings- och avtalsperioden ska dialog föras med såväl beställare som leverantörer kring uppföljning. Ansvar, tillvägagångssätt och möjlighet till insyn i verksamheten ska tydligt framgå i avtalet. Förvaltningen ansvarar för uppföljning av att leverantören levererar enligt avtal.

Inköpsenheten ansvarar för uppföljning av ramavtalstrohet och uppföljning av kommunens inköpsbeteende så att exempelvis frekventa direktupphandlingar kan uppmärksammas och nya ramavtal tecknas eller avvecklas.

Vidare sker automatiskt kontroll av kommunens avtalspartners soliditet och andra faktorer som kan påverka samarbetet.

5 UPPHANDLINGSFORMER

Det finns olika upphandlingsformer och vilken form som ska användas beror bland annat på vilket värde som varan eller tjänsten har, om upphandlingens värde över- eller understiger tröskelvärdena. En upphandlande myndighet måste därför beräkna det totala värdet för varje upphandling för att se vilka regler som gäller.

Tröskelvärdena revideras vartannat år och anges i en särskild förordning.

6 INKÖP OCH RAMAVTAL

I första hand ska kommunens ramavtal användas vid inköp. Ramavtal finns tecknade för standardvaror/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster. Ramavtalen finns på kommunens intranät "solsidan".

Inköpsenheten ansvarar för att de mest frekventa varorna och tjänsterna för kommunens totala behov finns upphandlade i ramavtal. Exempel på sådana områden är kontorsmaterial, livsmedel och möbler.



Finns ramavtal, skall beställning/avrop ske från leverantör enligt avtalet. Avsteg från denna skyldighet får endast göras efter samråd med inköpsenheten.

De allra flesta ramavtal är utformade så att kommunen kan beställa den aktuella varan eller tjänsten direkt från leverantören. Inom samma varugrupp/tjänsteområde kan flera leverantörer finnas. Angiven rangordning eller fördelningsnyckel som framgår av ramavtalet ska följas. Ska ett avrop göras är det viktigt att den som gör avropet har kännedom om villkoren i avtalet som ska användas innan beställningen görs. Vid avrop från ramavtal som slutits med villkor om förnyad konkurrensutsättning kan förvaltningen ta hjälp av inköpsenheten för att genomföra den förnyade konkurrensutsättningen. Vid förnyad konkurrensutsättning ska som huvudregel samtliga avtalade leverantörer tillfrågas och ges möjlighet att inkomma med anbud. Ramavtalsleverantörer som är upphandlade av kommunen uppfyller krav på bland annat kvalitet, miljö och sortiment. Saknas någon vara eller tjänst i ramavtalskatalogen ska kontakt tas med inköpsenheten.

Vissa ramavtal som kommunen är bunden av har tecknats av andra organisationer som till exempel Kammarkollegiet eller SKL Kommentus Inköpscentral (SKI). Det är alltid inköpsenheten som avgör när ett ramavtal tecknat av en annan organisation är lämpligt att använda och som i sådana fall genomför avropet från ramavtalet.

Avrop från ramavtal är inte någon upphandling.

7 RABATTAVTAL

För mindre, men dock frekventa varugrupper där ramavtal saknas, tecknar inköpsenheten pris/rabattavtal. Rabattavtalen är ej tvingande att följa.

Rabattavtal är avtal där rabatter utverkas utan förbindelse om köp av viss kvantitet.

Inom samma varugrupp/tjänsteområde kan flera leverantörer finnas.

Förteckning över kommunens rabattavtal finns på kommunens intranät.

8 ARKIVERING

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



Samtliga originalavtal, undantag för avtal som blivit följden av en direktupphandling, dessa arkiveras hos beställande nämnd, ska förvaras hos Inköpsenheten om inte annat överenskommets eller i kommunens arkiv.

I övrigt gäller att samtliga upphandlade avtal ska förvaras enligt de rutiner som gäller för "Dokumenthanteringsplan för handlingar som uppstår vid upphandling i Sollentuna kommun".

9 ÖVERPRÖVNING

I de fall någon av leverantörerna överprövar en upphandling ska kontakt **omedelbart** tas med inköpsenheten. Inköpschefen har delegation på att föra talan i domstol. Byggentreprenader som handläggs av kommunstyrelsen eller trafik- och fastighetsnämnden är undantagna dock ska inköpsenheten informeras om aktuell överprövning.