

Upphandlingspolicy

Innehållsförteckning

INLEDNING:	2
ANSVAR FÖR UPPHANDLING:	2
FÖRUTSÄTTNINGAR:	2
VISION/INRIKTNINGSMÅL:	3
STRATEGI	3
UPPHANDLINGSPROCESSEN	3
ANBUDSPROCESSEN	3
AFFÄRSMÄSSIGHET	4
LEVERANTÖRSKRAV	4
SEKRETESS	4
TILLDELNINGSBESLUT	4
TRÖSKELVÄRDEN	4
ANNONSERING	4
DELEGATIONSBESLUT	5
ARKIVERING	5
MILJÖPROFILERAD UPPHANDLING	5
RIKTLINJER FÖR MILJÖPROFILERAD UPPHANDLING	5
KONKURRENSPRÖVNING	6
RAMAVTAL	6
BEFINTLIGA RAMAVTAL	6
DIREKTUPPHANDLING	6
RIKTLINJER (LATHUND)	7

Inledning:

Kommunen är totalt sett en mycket stor köpare av varor och tjänster. Denna upphandlingspolicy syftar till att kommunens kapital och driftkostnader minskar med bibehållen kvalitet, säkerhet och service för de varor och tjänster som köps i verksamheten.

Riktlinjerna omfattar alla styrelser, nämnder, kontor, bolag och enheter inom Södertälje kommun och avser extern upphandling av varor och tjänster samt entreprenader, även upphandling från kommunens egna bolag och stiftelser. Policyn gäller såvida det inte finns en egen fastställd policy för bolagen. Denna policy skall i sådant fall i huvudsak överensstämma med kommunens policy.

Ansvar för upphandling:

Kommunstyrelsen skall fatta beslut om riktlinjer för kommunens upphandlingar.

Varje nämnd/kontor och bolag svarar för upphandling av varor och tjänster inom sitt verksamhetsområde, utom sådan upphandling som anses vara nämndövergripande.

Kommunstyrelsen svarar för upphandling av varor och tjänster som är nämndövergripande.

På uppdrag av kommunstyrelsen ligger det övergripande strategiska ansvaret hos upphandlingssektionen placerad vid kommunledningskontorets ekonomiavdelning. Upphandlingssektionen ansvarar bl. a. för

- Eventuella förändringar i policyns innehåll

- Riktlinjer och tillämpningsanvisningar i samband med denna policy

- Ansvar för övergripande frågor som berör utvecklingen av kommunens upphandlingsverksamhet.

- Övergripande kompetensutvecklingsfrågor inom upphandlingsområdet.

- Utvecklingen av IT stöd för effektivare informationsflöde mellan kommunens olika enheter i frågor som rör inköp och upphandlingar.

- Utveckling tillsammans med It-tjänster av kommunens affärsprocesser i samband med införande av elektronisk handel.

- Kommungemensamma upphandlingar (ramavtal) samordnas och genomförs med brukarinflytande av Ekonomikontorets upphandlingssektion.

- Uppdatering och information om upphandlingar, avtal samt regler för miljöprofilerad upphandling på kommunens intranät och internet.

När ramavtal tecknats som är bindande för kommunen skall, om inte särskilda omständigheter föreligger, avrop av varor och tjänster ske via dessa avtal.

Förutsättningar:

Varje enhet inom den kommunala verksamheten har ett ansvar att inte bara se till sina egna intressen utan att även beakta kommunens gemensamma bästa vid inköp och upphandling. I detta ansvar ligger bl. a. att medverka i utvecklingen av samordnade inköp, att eftersträva att kommunens egna resurser utnyttjas så effektivt som möjligt samt att vara köptrogen mot och känna delaktighet i tecknade avtal.

Vid upphandling på den öppna marknaden skall de verksamheter inom kommunen som kan tillhandahålla aktuella varor eller tjänster ges möjlighet att delta som anbudsgivare på samma villkor som externa företag.

Vision/Inriktningsmål:

Södertälje kommun skall ha en effektiv och väl fungerande upphandlingsverksamhet. All upphandling skall baseras på en helhetssyn. Utgångspunkten för all upphandling skall vara att inom ramen för gällande regler bidra till en effektiv och rationell verksamhet i kommunen. Vid köp av varor och tjänster skall alltid målet vara en för kommunen god totalekonomi. Upphandling skall ske i samverkan för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samordning av inköpsvolymerna kan ge, samtidigt som hänsyn skall tas till kvalitetskraven för varje enskild upphandling.

Strategi

All upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för kommunen ska uppträda på ett etiskt korrekt sätt.

Upphandlingsprocessen

Respektive kontorschef ansvarar för att upphandling sker enligt gällande lagar och förordningar, samt att kommunens policy och riktlinjer för upphandling följs. All personal som handlägger inköpsärenden skall ha relevant kunskap om LOU och övrig lagstiftning som berör offentlig upphandling.

Basservice i form av rådgivning, grundläggande utbildning och information till berörd personal på respektive kontor tillhandahålls av ekonomikontorets upphandlingssektion. Inköp/upphandling får göras av den som är behörig enligt delegationsordning.

Ansvar för upphandling av varor och tjänster för tecknande av ramavtal för kommunens räkning kan endast göras av upphandlingssektionen. Detta innebär dock att upphandlingssektionen inte alltid självständigt genomför dessa upphandlingar. Sektionen kan efter överenskommelse överlåta uppdraget på annan part, t ex. något kommunalt bolagen.

De kommunala bolagen är egna juridiska personer och skall själva teckna egna ramavtal specifika för sin verksamhet. Samverkan vid upphandlingar skall alltid eftersträvas.

Anbudsprocessen

Anbud skall infordras skriftligen och svar skall lämnas skriftligen. Anbudet skall ankomststämplas och diarieföras samt förvaras på ett betryggande sätt för att inga obehöriga skall ha åtkomst till anbudet. Inkomna anbud skall efter anbudstidens utgång öppnas samtidigt och protokoll skall skrivas vid anbudsöppningen.

Vid utvärdering av anbud får endast de omständigheter som angivits i förfrågningsunderlaget ingå.

Affärsmässighet

En upphandling skall ske på affärsmässiga villkor där det för kommunen ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet gäller, med hänsyn taget till samtliga omständigheter som är angivna i förfrågningsunderlaget. Omständigheterna skall om möjligt vara rangordnade, vilket enligt NOU:s (Nämnden för offentlig upphandling) tolkning i de flesta fall torde vara möjligt. Med omständigheter avses pris, leveranstid, driftkostnader, kvalitet, estetiska, funktionella och tekniska egenskaper, service, tekniskt stöd, miljöpåverkan m.m.

Förfrågningsunderlaget skall vara tydligt och fullständigt, och innehålla de omständigheter som är av betydelse vid anbudsbedömningen.

Leverantörskrav

Kommunen skall endast anlita företag som uppfyller sina skyldigheter gentemot samhället vad gäller skatter och avgifter.

Sekretess

För upphandling gäller **absolut** sekretess till **dess att den upphandlande enheten fattat beslut om leverantör och anbud**. Beslut. När upphandlingen avslutats blir ärendet offentligt. En upphandling kan sekretessbeläggas under mycket speciella omständigheter. Om ärende sekretessbeläggs skall detta alltid motiveras med hänvisning till lagen.

Tilldelningsbeslut

Med anledning av den s k Alcatell domen skall det i förfrågningsunderlag framgå hur hanteringen av den s k tilldelningsbeslut skall ske. *Vid upphandlingar skall den upphandlande enheten lämna upplysningar till varje anbudssökande eller anbudsgivare om beslutet och skälen för det. I upplysningen skall det framgå att upphandlingskontrakt (avtal) kommer att tecknas tidigast 14 dagar efter det att upplysningar skickats till anbudssökande eller anbudsgivare.*

Tröskelvärden

Om värdet på det som skall upphandlas ligger över LOU:s tröskelvärden skall ekonomikontorets upphandlingssektion kontaktas. Tröskelvärden anges i gällande tröskelvärdesförordning. Kommunen är enligt LOU:s definition en upphandlande enhet. Summeringstvång för hela kommunen gäller därför inom varje enskilt varu- och tjänsteområde, vilket innebär att minst ett års behov skall utgöra grund för tröskelvärdesberäkning.

Annonsering

Enligt LOU skall annonsering av alla förenklade upphandlingar dvs alla upphandlingar under tröskelvärdena annonseras i en allmänt tillgänglig databas. Annonsering på hemsida eller lokaltidning är inte att betrakta som allmänt tillgänglig databas.

Annonsering av de upphandlingar som överskrider beloppen för direktupphandling skall ske via ekonomikontorets upphandlingssektion om inte berört kontor eller bolag har egna rutiner för detta. Respektive kontorschef ansvarar för annonsernas sakinhåll. Annonsering av upphandlingar sker på en offentligt tillgänglig databas via Kommentusannons för att klara de nya kraven i LOU. Annonsering sker även i Länsstidningen, anbudsjournalen och kommunens hemsida. Vid upphandlingar över tröskelvärdena sker annonsering via EGT. (Europa)

Delegationsbeslut

Samtliga nämnder skall utse minst två personer som har rätt att registrera och öppna anbud, samt besluta om vem som har rätt att underteckna upphandlingsbeslut inom nämndens verksamhetsområde.

Arkivering

När upphandlingen avslutats skall upphandlingsdokumenten arkiveras enligt kommunens arkivreglemente.

Miljöprofilerad upphandling

Köp av varor och tjänster kan innebära miljöbelastning i framtiden. Vid all upphandling gäller därför att leverantörerna väl skall uppfylla lagstadgade krav ur hälso- och miljösynpunkt. Kommunen skall verka för att upphandla varor och tjänster som bidrar till, en god livsmiljö och en långsiktigt hållbar utveckling. Kommunen skall också sträva efter produkter som, kan bedömas vara minst skadliga för miljö och människor, utnyttjar ny miljöteknik samt ställer krav på leverantörer att aktivt utveckla produkter och metoder som har så liten miljöbelastning som möjligt.

I ett tolkningsmeddelande från europeiska gemenskapernas kommission i juli 2001 tydliggörs att gällande miljölagstiftning och annan lagstiftning – antingen det rör sig om gemenskapslagstiftning eller nationell lagstiftning som är förenlig med gemenskapslagsstiftningen – är bindande för upphandlande enheter och kan påverka de val som skall göras och de specifikationer och kriterier som de upphandlande enheterna skall formulera.

Möjligheterna att ta miljöhänsyn vid offentlig upphandling ges i första hand i det inledandet stadiet, nämligen när man fattar beslutet om vad som skall upphandlas. Av detta skäl är det viktigt att de regler för miljöprofilerad upphandling används av de gör inköp i kommunen.

En upphandlande enhet får ställa miljökrav genom att i de tekniska specifikationerna hänvisa till kriterier för miljömärken om kriterierna för märket har utarbetats på grundval av vetenskaplig information.

Vid alla upphandlingar skall miljökrav finnas med och som utgångspunkt för de krav som ställs skall de rekommendationer och riktlinjer som fastställts av miljönämnden användas. Miljöfaktorerna skall därför vägas mot andra omständigheter i upphandlingar som pris, funktion m.m.

Riktlinjer för miljöprofilerad upphandling

Miljönämnden har av kommunfullmäktige fått uppdraget att kontinuerligt uppdatera de riktlinjer för miljöprofilerad upphandling som fullmäktige via ett antal olika beslut antagit. Miljönämnden får fatta beslut om löpande uppdateringar och kompletteringar av standarder, riktlinjer och rekommendationer. Om uppdateringar bedöms ge betydande fördyringar för verksamheten skall samråd ske med berörda nämnder innan beslut om uppdatering tas. Vid större översyner av riktlinjerna skall kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fatta särskilda beslut.

För att tillämpning av dessa regler tillsammans med övriga regler för upphandling sker ansvarar respektive kontorschef.

Konkurrensprövning

Riktlinjer antogs av kommunfullmäktige 1996 som senare har kompletterats med krav på egenregianbud när ny upphandling av redan konkurrensprövad verksamhet skall ske. Handlingsplan ”steg för steg” finns framtagen som beskriver upphandlingsprocessen vid konkurrensprövning. Vid upphandlingar som genomförs inom ramen för konkurrensprövning skall anbuden från egen regi hanteras på lika villkor som övriga anbudsgivare. Utvärdering skall ske utifrån de i förfrågningsunderlaget fastställda kriterierna.

Ramavtal

Avtal som ingås mellan Södertälje kommun och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som görs under en viss period. För att underlätta och effektivisera upphandlingsverksamheten tecknar kommunen ramavtal för varor och tjänster som köps frekvent. När kommunen tecknar ramavtal med leverantörer, som skall leverera varor och tjänster till kommunen, innebär detta att kommunen förbundit sig att avropa sitt behov av varor och tjänster inom det aktuella ramavtalsområdet.

Befintliga ramavtal

Innan en upphandling påbörjas skall kontroll göras om ramavtal finns för aktuell vara eller tjänst. Vid avrop (köp) enligt befintliga ramavtal har hänsyn redan tagits till LOU. Någon ytterligare upphandling behöver således inte ske.

Direktupphandling

Kommunstyrelsen reviderade vid sitt sammanträde 1999-12-17 riktlinjerna för direktupphandling. Direktupphandling innebär att upphandling kan ske utan att skriftliga anbud infordras. Denna upphandlingsform skall endast användas om ramavtal saknas och nedanstående beloppsgränser inte överskrids:

1. för varor /tjänster högst tre prisbasbelopp exkl. moms
2. för enstaka konsulttjänster högst fem prisbasbelopp exkl. moms

Motiv för direktupphandling, tillvägagångssätt och beslut skall **alltid** dokumenteras. Riktlinjerna kompletteras vid kommunstyrelsens sammanträde i februari med **ett tvingande samråd** med upphandlingssektionen innan upphandling genomförs, om värdet av varan eller tjänsten överstiger 1 basbelopp d v s 37.900 kronor (basbelopp för 2002).

Riktlinjer (Lathund)

1. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att Lagen om offentlig upphandling och antagna regler efterlevs. Kontorschefen ansvarar för att de som arbetar med upphandlingar i förvaltningarna har god kännedom om och följer de regler för upphandling som gäller. Respektive nämnd ansvarar för verksamhetsspecifika upphandlingar.
2. All upphandling skall göras enligt lagen om offentlig upphandling samt övriga lagar och regler som är tillämpliga vid offentlig upphandling.
3. Upphandling skall ske enligt kommunens riktlinjer för miljöprofilerad upphandling och övriga kommunala riktlinjer
4. Upphandling skall svara mot verksamhetens behov och avse produkter (varor och tjänster) med rätt funktion, rätt kvalitet och med hög säkerhet till lägsta möjliga pris
5. Upphandling skall ske med affärsmässighet, konkurrensutnyttjande och objektivitet.
6. Upphandling skall präglas av totalkostnadstänkande där samtliga kostnader beaktas som är förenliga med köpet, användandet och avyttrandet av produkten.
7. Dokumentation skall ske av upphandlingar så att skälen för beslut är tydliga och lätta att förstå samt redovisas öppet. Det är viktigt av bevisskäl vid eventuella konflikter.
8. Upphandling skall ske i nära samverkan mellan centrala upphandlare och verksamhetsföreträdare i kommunens verksamheter så att upphandlingarna kan planeras i god tid och förbättras.
9. Kommungemensamma upphandlingar (ramavtal) genomförs av upphandlingssektionen i samråd med berörda kontor och i förekommande fall de kommunala bolagen.
10. Kommunens enheter är skyldiga att känna till och utnyttja de ramavtal som upprättats. Genom ökad köptrohet mot befintliga ramavtal skapas trovärdighet mot kommunens leverantörer, vilket leder till lägsta möjliga kostnader.
11. Innan ett upphandlingsuppdrag påbörjas måste ett beslut enligt delegationsordning fattas. Planering och god framförhållning skall vara en regel för den som beslutar om köp av varor, tjänster eller entreprenader.

12. I upphandlingssituationer där värdet av upphandlingen överstiger 1 prisbasbelopp(36.900) skall kontoren utröna om samverkan med andra förvaltningar och enheter kan vara möjlig. Kommunsamordnad upphandling i samverkan med Upphandlingssektionen skall ske där sådan är fördelaktig för kommunen. Samordning bör också ske med andra huvudmän där så är fördelaktigt. Det gäller både inom och utom kommunkoncernen.
13. Varje kontor/enhet skall dokumentera vilka som handlägger och beslutar om upphandlingar större än två prisbasbelopp samt informera upphandlingssektionen om detta för att underlätta utbildning och information.
14. Om inte särskilda skäl föreligger, får vid köp av varor och tjänster, direktupphandling användas endast då det beräknade värdet understiger tre basbelopp eller vid köp av enstaka konsulttjänster då det beräknade värdet understiger fem basbelopp.
15. Motiv för direktupphandling, tillvägagångssätt och beslut skall alltid dokumenteras.