



Författningssamling

Dokumenttyp Handbok	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2015-02-04	§ 34
Dokumentansvarig Upphandlingschef			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad 2018-02-19	

Upphandlingshandbok för Nässjö kommun

Inledning

Varje gång en person som är anställd av Nässjö kommun gör ett köp av en vara, tjänst eller entreprenad där det inte finns ett avtal med en leverantör, gör han eller hon en upphandling. En upphandling kan vara stor och omfatta stora belopp eller liten och omfatta små belopp. Upphandling kan ske genom en skriftlig förfrågan eller så sker den direkt, exempelvis genom köp i en butik eller på en Internet-butik. Upphandlingshandboken är framtagen för att kortfattat beskriva vilka regler som finns, vad man behöver tänka på och hur en upphandling går till.

Eftersom upphandling många gånger kan vara väldigt komplext är det svårt att få med alla delar i en upphandlingshandbok. Om du som medarbetare i Nässjö kommun inte hittar någon information om det du söker efter, eller har andra frågor när det gäller upphandling är du alltid välkommen att höra av dig till oss på upphandlingsenheten. Namn och kontaktuppgifter finns publicerade på kommunens intranät SNIKKE.

Lagar, policys och riktlinjer

All upphandling som sker ska följa lag (2016-:1145) om offentlig upphandling. Lagen bygger på en rad EU-direktiv som Sverige är skyldig att införa i svensk rätt. Syftet med lagen är att se till att de övergripande målen om konkurrens och fri rörlighet av varor och tjänster inom EU säkerställs. I 4 kap 1§ lagen om offentlig upphandling slås principerna för upphandling fast. Där står: ”Upphandlande myndigheter skall behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Vid upphandlingar skall vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas”.

Om en medarbetare som har delegation att göra upphandling inte följer lagen om offentlig upphandling kan köpet ses som en otillåten direktupphandling och avtalet ogiltigförklaras. Konkurrensverket har rätt att utdöma en upphandlingsskadeavgift vid otillåten direktupphandling. Den kan uppgå till mellan tio tusen kronor och tio miljoner kronor, beroende på kontraktsvärdet. Ett köp blir en otillåten direktupphandling om det som köps överstiger värdet för direktupphandling och reglerna för förenklad- eller öppen upphandling inte har följts.

Förutom lagen om offentlig upphandling har Nässjö kommun en upphandlingspolicy och riktlinjer för direktupphandling. Av vår upphandlingspolicy framgår att Nässjö kommuns mål är att upphandla varor, tjänster och entreprenader på ett sådant sätt att kommuninvånarna, medarbetarna och övriga intressenters krav på offentlig service uppfylls till lägsta möjliga totalkostnad. Det innebär rätt funktion och rätt kvalitet, i rätt tid, till rätt pris. Riktlinjerna reglerar hur köp av varor, tjänster och entreprenader ska genomföras i det fall värdet av det som köps understiger 28 procent av tröskelvärdet. För närvarande är tröskelvärdet 586 907 kronor.

Utöver ovan nämnda policy och riktlinje finnas det ytterligare policys eller riktlinjer som kan beröra den aktuella upphandlingen. Dessa finns publicerade på kommunens intranät SNIKKE.

Om du har fått i uppgift av din chef att genomföra en upphandling eller göra inköp så ansvarar du för att lagar, policys och riktlinjer följs.

Affärsmässiga relationer och avtalstrohet

När du som medarbetare i Nässjö kommun har kontakt med en leverantör, antingen i samband med upphandling eller under ett pågående avtal, ska den kontakten kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling. Kommunen ska vid dessa kontakter uppfattas som en kompetent och opartisk köpare. Det är därför som våra riktlinjer för direktupphandling redan vid ganska låga belopp rekommenderar att flera leverantörer tillfrågas när ett behov uppstår. Av samma skäl rekommenderas att upphandlingen ska vara öppen för alla när det gäller något högre belopp.

Det är viktigt att kommunens verksamheter köper på de avtal som har tecknats med olika leverantörer. På det sättet fortsätter Nässjö kommun att vara en kund som leverantörer vill ha avtal med och vi får bra pris på de varor och tjänster som vi upphandlar.

Samtliga medarbetare har möjlighet att se vilka avtal som finns tecknade för Nässjö kommun i vår avtalsdatabas. Det är viktigt att känna till att du som medarbetare gör dig skyldig till avtalsbrott om du inte köper varan, tjänsten eller entreprenaden på det avtal som är tecknat. Det kan i sin förlängning i värsta fall leda till att leverantören driver en skadeståndsprocess mot Nässjö kommun.

Det finns ibland en felaktig föreställning om att priset har betydelse för om ett upphandlat avtal måste följas. Till exempel om det som ska köpas inte kostar så mycket så behöver köpet inte göras på det ingångna avtalet utan verksamheten kan välja att köpa det hos en annan leverantör som säljer varan, tjänsten eller entreprenaden billigare. Eller om det som ska köpas är för dyrt, kan verksamhet vända sig till annan leverantör som säljer det billigare. Detta stämmer inte. Om det finns ett avtal för den vara, tjänst eller entreprenad som ska köpas ska verksamheten köpa på det ingångna avtalet. Leverantören har i samband med att upphandlingen gjorts utgått från att få sälja samtliga varor, tjänster eller entreprenader som upphandlingen omfattar och också prissatt dem utifrån detta. Om verksamheten väljer att köpa hos en annan leverantör, alternativt bara köpa de billiga varorna, tjänsterna eller entreprenaderna hos avtalsleverantören så håller inte leverantörens kalkyl.

Viktiga begrepp att känna till

Tröskelvärde

För den som gör upphandlingar finns det tre beloppsgränser som är viktiga att känna till. I lagen kallas beloppsgränserna för tröskelvärde, tröskelvärdet bestäms av Europeiska kommissionen. Följande upphandlingsformer och beloppsgränser finns för varor och tjänster:

- Direktupphandling: Om värdet på det som köps understiger 28 procent av tröskelvärdet, det vill säga 586 907 kronor.
- Förenklad upphandling: Om värdet på det som köps överstiger 28 procent av tröskelvärdet men är mindre än 2 096 097 kronor.
- Öppen upphandling: Om värdet på det som köps är 2 096 097 kronor eller mer.

Följande upphandlingsformer och beloppsgränser finns för byggentreprenader:

- Direktupphandling: Samma som för varor och tjänster, det vill säga 586 907 kronor.
- Förenklad upphandling: Om värdet av det som köps överstiger 28 procent av tröskelvärdet men är mindre än 52 620 561 kronor.
- Öppen upphandling: Om värdet på det som köps är 52 620 561 kronor eller mer.

För förenklade- och öppna upphandlingar räknas avtalsvärdet fram genom att man summerar kostnaden för det som köps under hela avtalets löptid, inklusive eventuella optioner och förlängningar. För direktupphandlingar räknas värdet fram på samma sätt, med den skillnaden att om det inte finns något avtal så räknas det totala värdet av alla direktupphandlingar eller köp av samma slag som Nässjö kommun har genomfört eller kommer att genomföra under räkenskapsåret.

Upphandlande myndighet

Samtliga förvaltningar inom Nässjö kommun räknas som en enda upphandlande myndighet.

De EU-rättsliga principerna

Likabehandlingsprincipen: Principen innebär att samtliga leverantörer ska behandlas lika. I en upphandling innebär detta bland annat att samtliga leverantörer ska få samma information.

Icke-diskrimineringsprincipen: Principen innebär ett förbud mot direkt eller indirekt diskriminering. I en upphandling innebär detta bland annat att det inte kan ställas krav som enbart en svensk leverantör har möjlighet att uppfylla.

Proportionalitetsprincipen: Principen innebär att de krav som ställs i upphandlingen måste stå i rimlig proportion till de mål som eftersträvas. I en upphandling innebär detta bland annat att inte ställa krav på kortare leveranstider än vad verksamheten behöver, eller andra krav som är onödigt betungande.

Transparensprincipen: Principen innebär att leverantören av förfrågningsunderlaget i upphandlingen ska förstå vad som upphandlas, vilka krav som ställs och vad som tillmäts betydelse. I en upphandling innebär detta bland annat att vi inte kan ta in nya delar i utvärderingen.

Principen om ömsesidigt erkännande: Principen innebär att certifikat och intyg med mera som är utfärdade i ett annat EU-land ska godtas även i Sverige.

Samordning

Ibland har flera verksamheter inom samma förvaltning, eller flera förvaltningar inom Nässjö kommun, samma behov av en vara, tjänst eller entreprenad. Vid dessa tillfällen är det viktigt att samordna behovet och göra en gemensam upphandling dels för att kunna dra fördelar av större volymer, dels för att kunna arbeta effektivt och dels för att utnyttja andra samordningsvinster.

Inför upphandling

Behov

Grundläggande vid alla inköp är att identifiera rätt behov, det vill säga hur mycket och hur länge behöver vi varan, tjänsten eller entreprenaden? Tänk på att rätt funktion och rätt kvalitet, i rätt tid, till rätt pris ska vara i fokus när behovet identifieras. Finns det andra på förvaltningen eller andra förvaltningar i kommunen som har samma behov?

Budget

Innan du påbörjar en upphandling är det viktigt att du kontrollerar med din chef om det finns pengar för det som du tänker köpa.

Kompetens och marknadsanalys

När en upphandling ska göras är det viktigt att tänka igenom vilka kunskaper om varan, tjänsten eller entreprenaden som behövs och vilka personer i verksamheten som har dessa. Detta gäller oavsett om verksamheten gör upphandlingen själv, eller om det sker tillsammans med upphandlingsenheten. Att ha kunskap om det som ska köpas och att skapa sig en omvärldsbild är en av förutsättningarna för att kunna göra en bra upphandling. Det finns möjlighet att i det här skedet bjuda in leverantörer till någon form av leverantörsmöte för att på så sätt skaffa dig kunskap om det som ska upphandlas.

Beräkning av tidsåtgång

Du behöver också fundera över hur mycket tid som går åt för att göra upphandlingen och när du senast behöver ha varan, tjänsten eller entreprenaden.

En annan viktigt förutsättning för att kunna göra en bra upphandling är att de personer som ska vara delaktiga i upphandlingen verkligen får den tid avsatt som behövs. Det tar tid att få fram ett bra underlag, det behövs även om priset för det som ska köpas inte är så högt.

Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling där värdet av det upphandlade ligger under 28 procent av tröskelvärdet, det vill säga 586 907 kronor. Direktupphandling är ett enklare förfarande jämfört med övriga upphandlingsförfaranden i lagen om offentlig upphandling.

Vid varje direktupphandling som genomförs är det viktigt att följa kommunens riktlinjer för direktupphandling. Dessa finns publicerade på kommunens intranät SNIKKE.

Att tänka på vid direktupphandling

- Alla anbudsgivare ska få samma underlag och samma information. Vid skriftligt underlag ska du ange hur anbudet kommer att utvärderas.
- Fråga dig om miljökrav bör ställas på det som du planerar att köpa in. Exempelvis har Nässjö kommun antagit ett mål om att barns exponering för skadliga kemikalier ska minska inom skolan och förskolan.

- Anbudstiden ska vara så lång att anbudsgivarna ges skälig tid att lämna anbud. Med skälig tid menas att leverantören ska ha en rimlig tid på sig att hinna räkna på affären, men också att hinna kontrollera uppgifter med mera.
- Fraktkostnader och fakturerings- och expeditionsavgifter kan vara höga. Se till att du får information om det totala priset. Försök om möjligt att få det fraktfritt och utan fakturerings- och expeditionsavgifter.
- Glöm inte att fråga efter vad som gäller för kommunen avseende garantier, leveransvillkor och betalningsvillkor. Tänk på att Nässjö kommun behöver 30 dagar på sig att hantera en faktura. Betala inte en vara eller tjänst i förväg. Betala efter godkänd leverans alternativt godkänd funktionskontroll eller när den utförda tjänsten är godkänd.

Så här direktupphandlar du

För värde över 25 000 kronor ska anbudsfrågan och anbud från leverantörerna vara skriftliga. Använd dig gärna av våra mallar vid ditt arbete med förfrågningsunderlaget, finns på kommunens intranät SNIKKE. Anpassa kravspecifikationen och avtalet utifrån vad som ska upphandlas. Om du väljer att vända dig direkt till minst tre leverantörer kontrollera innan du skickar ut upphandlingsunderlaget att de har F-skattsedel och betalat skatter och avgifter. För värde över 100 000 kronor får kontrollen göras i samband med att anbuderna öppnas. Du kan antingen använda mallen Förebyggande information som finns på kommunens intranät SNIKKE eller vända dig till upphandlingsenheten när kontrollen ska göras.

Annonsera upphandlingsunderlaget. Om det gäller ett (värde under 100 000 kronor kan du även välja att vända dig direkt till minst tre leverantörer). Ange ett sista svarsdatum då du vill ha svar från leverantörerna.

När du har fått in anbuderna kontrollera att dessa uppfyller ställda krav och att leverantören:

- Har angett ett totalpris
- Har accepterat avtalsmallen

Om något är oklart kan du skicka frågor via e-post, kom ihåg att begära skriftliga svar.

Avtal och beställning

Ju större direktupphandlingen är, desto större anledning finns det att lägga ner tid på avtalsskrivningen. Använd gärna vår avtalsmall som finns på kommunens intranät SNIKKE. Redigera den markerade texten i mallen och ta bort kommentarerna till avtalet.

Vid direktupphandling av varor kan du hänvisa till ALOS05, som är ett standardavtal för leverans av varor till den offentliga sektorn. Vid direktupphandling av tjänster så kan hänvisning ske till ABK09 (Allmänna bestämmelser vid konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsvksamhet). Båda finns på kommunens intranät SNIKKE

Tilldelningsbeslut

Välj leverantör utifrån hur detta är angivet i det skriftliga underlaget. Skriv en kort motivering till ditt val. När beslutet är fattat om vilken leverantör som har fått affären ska alla anbudsgivare få information om beslutet snarast möjligt. Vid en affär över 25

000 kronor ska underrättelsen vara skriftlig. Använd gärna vår mall för tilldelningsbeslut som finns på kommunens intranät SNIKKE.

Om det finns behov av att teckna ett avtal kan det tecknas direkt efter det att anbudsgivarna har underrättats om valet av leverantör. Huvudregeln är att det inte finns någon avtalsspärr vid en direktupphandling.

Skriv ut två exemplar av avtalet. Dessa ska undertecknas av en person som är behörig enligt delegationsordningen. Skicka de två exemplaren av avtalet till leverantören för underskrift. Begär att leverantören ska returnera ett exemplar till kommunen.

Vid leverans

Leverans av en vara

Kontrollera att allt som har beställts ingår i leveransen och är i oskadat skick. Kontrollera också att varan uppfyller önskad prestanda, till exempel genom att testa den.

Om leverantören ska installera varan så ska det göras en funktionskontroll. Godkänn inte varan förrän den uppfyller de krav som ställdes i upphandlingen och motsvarar det som leverantören har utlovat. Se också till att det utförs en utbildning på varan om det behövs.

Leverans av en tjänst

Fråga hur tjänsten utförs och kontrollera sedan att uppdraget är utfört enligt de krav som ställdes i upphandlingen.

Dokumentation

Ju större direktupphandlingen är, desto större anledning finns det att inte bara lägga ner tid på upphandlingen utan även på dokumentation.

Följ din förvaltnings riktlinjer kring diarieföring. Man brukar diarieföra följande handlingar:

- Kravspecifikation och eventuella förtydliganden
- Vinnande anbud
- Motivering till vald leverantör
- Signerat avtal

Förenklad och öppen upphandling

Vid förenklad och öppen upphandling ska alltid upphandlingsenheten kontaktas. I samband med detta skriver förvaltningschefen ett upphandlingsbeslut. Mall upphandlingsbeslut finns på kommunens intranät SNIKKE.

Efter det att förvaltningen har tagit ett upphandlingsbeslut påbörjas ett samarbete mellan upphandlingsenheten och förvaltningen. För att få fram ett bra förfrågningsunderlag bildas oftast en arbetsgrupp eller en projektgrupp. Arbetsgruppens deltagare och arbetssätt dokumenteras. Upphandlaren har en sammanhållande roll, kallar till möten, bjuder in leverantörer och ansvarar för att förfrågningsunderlag, annonsering, utvärdering och avtal görs. Förvaltningsdeltagarens roll är att göra en

kravspecifikation och vara med vid utvärderingen och beslutet. Det är viktigt att deltagarna får den tid de behöver för att delta. När förfrågningsunderlaget tas fram är det viktigt att man tar hänsyn till Nässjö kommuns olika policys. Dessa går att hitta på kommunens intranät SNIKKE.

Förfrågningsunderlaget

Förfrågningsunderlaget innehåller administrativa föreskrifter, kravspecifikation och kommersiella villkor.

Den administrativa delen innehåller bland annat uppgifter om upphandlingens omfattning, avtalstid, upphandlingsform, inlämningssätt, sista dag för inlämnade av anbud, frågor och svar.

Kravspecifikationen innehåller så kallade ”ska-krav” och en utvärderingsdel. Kravspecifikationen ska vara saklig och tydlig. Ska-kraven ska beskriva minimikrav på vara eller tjänsten samt leverantören. Utvärderingsdelen beskriver vad och hur anbuden ska utvärderas.

Delen kommersiella villkor innehåller grunderna för det kommande avtalet.

Annonsering

Förenklade och öppna upphandlingar ska alltid annonseras i en allmänt känd avtalsdatabas. Öppna upphandlingar annonseras dessutom i en databas för hela EU. Annonseringen är en viktig del för att så många som möjligt ska kunna lägga anbud. Anbudstiden för en förenklad upphandling ska vara så lång att anbudsgivarna ges skälig tid att lämna anbud. Anbudstiden för en öppen upphandling ska vara minst 40 dagar. Frågor under upphandlingsperioden hanteras alltid via upphandlingssystemet.

Utvärdering, beslut och avtalsspärr

Förvaltningen och upphandlingsenheten utvärderar gemensamt de anbud som har kommit in och kommer fram till ett gemensamt beslutsunderlag. Förvaltningen tar ett beslut om tilldelning av kontrakt eller avtal. Upphandlingsenheten skickar ut ett tilldelningsbeslut till samtliga anbudsgivare. För att anbudsgivarna ska få möjlighet att klaga på tilldelningsbeslutet till förvaltningsrätten, finns en avtalsspärr som löper under tio dagar efter det att tilldelningsbeslutet har skickats. Avtal får därför skrivas på tidigast 11 dagar efter att tilldelningsbeslutet har skickats.

Absolut sekretess

Under hela processen från annonsering till dess att tilldelningsbeslutet har tagits gäller absolut sekretess. Det innebär att man inte får yppa något om vem som har lämnat in anbud, hur många som lämnat in anbud eller vad som står i anbuden.

Avtal och uppföljning

Avtalet ska skrivas under av båda parter. För att avtalet ska få rätt effekt krävs att förvaltningen som äger avtalet kontrollerar och följer upp leverantörens åtaganden. Avtalsägaren gör en uppföljningsplan över vad som är viktigt och möjligt att följa upp. I planen ska det framgå vilka åtgärder som ska göras i samband med en eventuell avvikelse.