



Riktlinjer för Hagfors kommuns upphandlingsverksamhet

INLEDNING

Dessa riktlinjer kompletterar och förtydligar den av kommunfullmäktige antagna upphandlingspolicyn. Riktlinjerna omfattar, liksom policyn, all upphandling oavsett värde som görs av Hagfors kommun.

GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

Vid all upphandling som sker inom Hagfors kommun ska EU:s grundläggande principer beaktas. Dessa principer är:

Principen om icke diskriminering

Det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer på grund av nationalitet eller annan lokaliseringgrund (t.ex. välja ett företag just för att det är ett lokalt sådant i kommunen).

Principen om likabehandling

Alla leverantörer måste få samma information vid samma tillfälle. Man får alltså inte lägga till eller ta bort några kriterier vid utvärdering av anbud.

Principen om öppenhet och förutsebarhet

Förfrågningsunderlaget måste utformas klart och tydligt så att alla krav på det som ska upphandlas framgår. Härigenom vill man undvika en situation där leverantör väljer att inte lämna anbud pga. ett krav som senare i processen förändras eller kanske rentav tas bort.

Principen om proportionalitet

Kraven i en kravspecifikation måste stå i rimlig proportion till (värdet av) det som upphandlas.

Principen om ömsesidigt erkännande

Intyg, kvalitetsmärken och certifikat m.m. (t.ex. Svanen märkning) måste kunna ersättas av likvärdiga motsvarigheter i andra medlemsstater.

MÅL

Vid köp av varor, tjänster och entreprenader ska målet vara en för kommunen bästa totalekonomi, god miljö och långsiktig hållbar utveckling.

I upphandlingspolicyn förekommer begrepp som här definieras:

Med *affärsmässighet* menas

- Att betrakta varje inköp som en ren affärstransaktion utan hänsyn till ovidkommande faktorer,
- att tillvarata konkurrensmöjligheter,
- att planera upphandlingen i tiden för att få bästa villkor,
- att samverka med andra interna och externa enheter för att bäst tillgodose kommunens intresse,
- att varje upphandling ska präglas av en öppen och förutsägbar bedömning.

Med *objektivitet* menas

- att ingen leverantör får särbehandlas,
- att anbud och anbudsgivare ska behandlas sakligt och opartiskt.

Med *konkurrens* menas

- att anbudsgivare får tävla om upphandlingen på lika villkor,
- att konkurrens ska etableras där detta är möjligt,
- att varje upphandlare har skyldighet att aktivt undersöka och tillvarata den konkurrens som finns inom och utom landet.

Med **effektivitet** menas

- att använda kommunens resurser på rätt sätt, dvs. att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga,
- att ha tydlig fokus på de tidiga skedena i upphandlingsprocessen såsom behovsanalys, kravspecifikation och totalkostnadsanalys,
- att kraven ska vara anpassade till den aktuella branschen och för ändamålsenliga behovet i enlighet med proportionalitetsprincipen,
- att utformningen av kommersiella villkor i skilda former av avtal är optimala.

Med **kompetens** menas

- att vara väl insatt i kommunens verksamheter och behov,
- att ha god kunskap om aktuella branscher,
- att tillämpa lagar och regler kring offentlig upphandling,
- att ha förmåga att sätta optimala kommersiella villkor utifrån bransch och behov.

Med **samverkan** menas

- att på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns,
- att tillvarata de fördelar som en stor volym kan ge vid prissättning, service, distribution osv.,
- samt att begränsa de upphandlingsadministrativa kostnaderna genom att undvika dubblering i handläggning.

Med **affärsetik** menas

- att avsikten med en anbudsförfrågan alltid ska leda till en affärssuppgörelse,
- att anbudsgivare ska ges insikten om att lägsta pris ska offereras i första anbud och att denne inte har rätt att revidera sitt anbud,
- att samtliga anbudsgivare ges samma möjlighet till komplettering, revidering eller förhandling om detta blir aktuellt,
- att fördel inte får dras av uppenbar felräkning vid anbudsgivning,
- att ovidkommande hänsyn inte i något fall bestämmer val av leverantör,
- att lagen om sekretess och offentlighet gäller i alla lägen.

Med **rättvisa** menas

- att vårt förhållande till leverantörer ska vara vänligt och opartiskt,
- att intressekonflikter mellan personliga affärer och kommunens affärer inte ska förekomma,
- att göra affärer där närstående har intressen inte ska förekomma,
- att mutor och bestickning alltid ska avvisas.

Med **hållbar utveckling** menas

- att all anskaffning ska det, så långt det är möjligt, ställas relevanta och mätbara miljökrav, sociala, hälsomässiga och etiska krav,
- att samtliga krav ska utgå från gällande EU-direktiv,
- att krav ska vara mätbara och vägas in och hanteras som ett krav bland flera andra vid den affärsmässiga bedömningen av vad som är det totalekonomiskt mest fördelaktiga,
- att alla uppställda krav ska kunna kontrolleras under avtalstiden, att Hagfors kommuns miljöpolicy ska följas. Till hjälp med att ställa miljö- och sociala krav hänvisas till Konkurrensverket / Miljöstyrningsrådets råd och anvisningar.

NÄRINGSLIVSKLIMATMÅL

Vid all anskaffning ska det, så långt det är möjligt, beakta nedanstående tips för att underlätta för små, lokala och nya företag.

- Dela upphandlingen i mindre delar,
- Ställ erfarenhet på person istället för företag,
- Betona möjlighet att åberopa annans kapacitet och att använda underleverantör (för underleverantör svarar leverantören såsom för sig själv),
- Undvik ”bra att ha”-krav som inte är fullt relevanta i upphandlingen. T.ex. krav på kvalitetsledning- och miljöledningssystem om det inte är väldigt avgörande,
- Begär inte in beskrivningar och dokument som inte utvärderas,

- Tänk på att det många gånger är kombinationen av krav (både kvalificeringskrav, krav på tjänsten och rena avtalsvillkor) som gör det tufft för mindre anbudsgivare.

KATEGORIER AV KÖP

Kommunens köp kan indelas i följande kategorier:

- Varor
- Tjänster

Med tjänster avses entreprenader (t.ex. byggentreprenader) och övriga tjänster.

KATEGORIER AV AVTAL

Kommunens upphandlingar kan delas in i följande avtalstyper:

- Specifikt köp – engångsköp av speciell vara eller tjänst.
- Ramavtal – avtal för viss tid för produkter eller tjänster av standars- eller återkommande karaktär.
- Rabattavtal är en variant på ramavtal där ingen upphandling ligger till grund.

UPPHANDLINGSFORMER

- **Direktupphandling** upphandling utan krav på anbud i viss form;
Direktupphandling får användas om avtalets värde är högst 28 procent av det tröskelvärde som gäller för kommuner vid upphandling av varor och tjänster. Tröskelvärdena ändras vartannat år och det aktuella tröskelvärdet år 2014 är 1 806 427 kronor. Det innebär att beloppsgränsen för direktupphandling år 2014 är 505 800 kronor. Beloppsgränsen gäller för upphandling av såväl varor och tjänster som byggentreprenader.
- **Förenklat förfarande** där alla leverantörer får lämna anbud:
 - anbudsinvjudan genom annons i godkänd nationell databas (utom i särskilda fall).
 - prövning och antagande av anbud eventuellt efter förhandling.
- **Urvalsförfarande** där alla leverantörer får ansöka om att få lämna anbud:
 - ansökningsinjudan genom annons,
 - urval bland anbudsgivare
 - förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare,
 - prövning och antagande av anbud eventuellt efter förhandling.
- **Öppet förfarande** där alla leverantörer får lämna anbud:
 - anbudsinvjudan genom annons i EU:s officiella organ TED (Tenders Electronic Daily),
 - prövning och antagande av anbud utan förhandling.
- **Selektivt förfarande** där en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud:
 - ansökningsinjudan genom annons i EU:s databas TED,
 - urval bland anbudsgivare,
 - förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare,
 - prövning och antagande av anbud utan förhandling.
- **Förhandlat förfarande** som endast undantagsvis kan tillämpas utanför försörjningssektorerna. (Utanför dessa kan förhandlad upphandling *med annonseringsplikt* tillämpas i princip bara för upphandling av entreprenader och tjänster).
 - ansökningsinjudan genom annons,
 - urval bland anbudssökande,
 - förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare,
 - förhandling och antagande av anbud.
- **Konkurrenspräglad dialog** ett förfarande som varje leverantör kan begära att få delta i och där den upphandlande myndigheten för en dialog med de anbudssökande som bjudits in att delta i förfarandet.
- **Projekttävling** en tävling som är öppen för alla och som anordnas av en upphandlande myndighet i syfte att förvärva en ritning eller en projektbeskrivning som en jury utsett till vinnande bidrag.

UPPHANDLINGSPROCESSEN

Hela upphandlingsprocessen finns beskriven på Konkurrensverkets hemsida www.konkurrensverket.se alternativt Kammarkollegiets hemsida www.kammarkollegiet.se

Det går även att nå dessa genom kommunens webbsida www.hagfors.se/foretag/upphandling

INTERN OCH EXTERN UPPHANDLINGSSAMVERKAN

Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning, när detta är affärsmässigt och tjänar kommunens syften. Upphandlingar ska samordnas inom Hagfors kommun samt med dess bolag. Samordning kan även ske med länets övriga kommuner, Landstinget, Region Värmland samt annan extern upphandlingsenhet, exempelvis SKL Kommentus. Fullmakt lämnas i förekommande fall av delegerad person.

INFORMATION

Upphandlingsorganisationen kräver ett effektivt informationssystem, där alla aktörer ska ha tillgång till aktuella förhållanden.

INTERNT

Eftersom Hagfors Kommunen saknar intranät finns den samlade informationskällan på kommunens datanät på R:\Upphandling. Här finns information och hjälpmedel som kommunens personal kan ha nytta av vid upphandling. Så som avtalsinformation, beräkningsmall för index, anvisning för direktupphandlingar, blanketter och mallar mm.

EXTERNT

Information om kommunens upphandlingar finns på <http://www.hagfors.se/foretag/upphandling>. Den innehåller bl.a. Hagfors kommuns upphandlingspolicy och riktlinjer, information om att delta i upphandling, upphandlingsprocessen, aktuella upphandlingar, kontaktperson mm.

UTBILDNING

All personal som involveras i Hagfors kommuns upphandlingsprocess ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt. Respektive nämnd/avdelning ansvarar för att den egna personalen samt förtroendevalda innehar erforderlig kompetens.

RAMAVTAL OCH VERKSTÄLLIGHET

Kommunen tecknar löpande ett stort antal ramavtal för att förenkla inköpen för kommunens verksamheter. Förvaltningarna är skyldiga att använda dessa ramavtal. Förvaltningschef och förvaltningens medarbetare på respektive förvaltning, som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra inköp, är skyldig att informera sig om vilka ramavtal som finns och att beställa från dessa.

Handlar kommunen utanför ingångna ramavtal kan kommunen bli skadeståndsskyldig gentemot ramavtalsleverantören för dennes uteblivna vinst. Konkurrensverket som är tillsynsmyndighet kan även anmäla kommunen till Stockholms tingsrätt som kan bötfälla kommunen med en så kallad ”upphandlingsskadeavgift”. Upphandlingsskadeavgiftens storlek ska enligt 17 kap. 4§ LOU uppgå till lägst 10 000 kr och högst 10 000 000 kr. (2014).

Alla ingångna ramavtal finns tillgängliga på R:\Upphandling\avtalsdatabas.

Att avropa från befintliga ramavtal förutsätter ett visst ansvar. Endast upphandlat sortiment ska avropas. Övrigt sortiment får avropas endast i undantagsfall.

Avrop från ramavtal oavsett belopp ses som verkställighet. Även specifika köp upp till 28 % av det tröskelvärde som EU har bestämt tröskelvärde (2014: 1 806 427 kr, d.v.s. årligen max 505 800 kr) är verkställighet.

ANSVAR OCH ORGANISATION

Kommunens upphandlingsverksamhet ska vara så organiserad att upphandlingspolicyns mål uppfylls samt att lagar, förordningar och regler följs. Kommunfullmäktige har i sin policy givit kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för upphandlingsverksamheten i Hagfors kommun.

Kommunstyrelsens nu gällande delegationsordning fastställer och reglerar hur inköp får göras.

Typ	Ansvarig (3)	Handläggare (4)	Samråd (5)	Beslutsfattare (6)
Tecknande av ramavtal (1)	Upphandlare (7)	Branschansvarig/ produktkunnig (9)		Upphandlare (Verkställighet)
Specifikt köp (2A) upp till 505 800 (*)	Beslutsattestant (9)	Beslutsattestant	<i>Upphandlare och eller branschansvarig</i>	Beslutsattestant (Verkställighet)
Specifikt köp (2B) över 505 800 kr (*)	Upphandlare	Upphandlare + <i>Beslutsattestant</i>	Branschansvarig	Beslutsattestant (Beslut)

(*) Specifika köp är verkställighet upp till < 28 % av EU: s bestämda tröskelvärde 1 806 427 kr dvs. 505 800 kr år 2014
Normal stil=ska *Kursiv stil=bör* Se Avsnitt 6.3

Förklaring/termer:

1. Ramavtal - avtal för viss tid med fastställda villkor för produkt eller tjänst av standard- eller återkommande karaktär. Finns ramavtal ska sådana följas. Se vidare Avsnitt 12 Ramavtal (U) Upphandlare är ansvarig för avtalens tillkomst och uppföljning. (BRA) Branschansvarig handlägger upphandlingen. (U) fattar beslut och tecknar samtliga kommunens avtal oavsett vilken verksamhet som omfattas.

Avrop - beställning/avrop från ramavtal.(BA) Beslutsattestanten gör avrop, men om avropet gäller vara eller tjänst under 28 % av EU: s bestämda tröskelvärde (direktupphandling) kan (BA) uppdra åt annan person att genomföra avropet.

2. Specifika köp - engångsköp av vara eller tjänst

(2 A) - Specifika köp upp till 28 % av EU: s bestämda tröskelvärde (= direktupphandling)

Vid specifika köp upp till 505 800 är det (BA) för den verksamhet som efterfrågar varan/tjänsten som ansvarar, handlägger, samråder samt beslutar.

Specifika köp upp till 28 % av EU: s bestämda tröskelvärde ska genomföras som direktupphandling enligt fastställda regler (se Avsnitt Regler för direktupphandling) såvida en förenklad förfarande inte bedöms ge ett förmånligare resultat.

(BA) kan här samråda med (U) för professionella synpunkter rörande upphandlingsprocessen samt till exempel få tips om leverantörer, samverkansmöjligheter etc. (BRA) Branschansvarig kan normalt ge värdefulla synpunkter på val av produkt, leverantör osv. Vid köp upp till 505 800 kan beslutsattestant (BA) uppdra till annan person att genomföra upphandlingen.

(2 B) - Specifika köp över direktupphandlingsbeloppet (28 % av EU: s bestämda tröskelvärde).

Vid köp till ett beräknat värde över direktupphandlingsbeloppet (28 % av EU: s bestämda tröskelvärde 505 800 kr för 2014) bör (U) tillsammans med (BA) handlägga ärendet. Ansvaret för initiering, kravspecifikation, utvärdering, etc. ligger dock på (BA). Samråd ska ske med (BRA). (BA) fattar beslut och undertecknar avtal.

3. Ansvarig - ansvarar för ärendet och att upphandlingsprocessen fullföljs.

4. Handläggare - handlägger ärendet med upphandlingsprocessen inklusive lämnar förslag till beslut. Handläggaren genomför samråd.

5. Samråd – inhämtar professionella synpunkter från branschansvarig, branschgrupp, närmast överordnad, respektive upphandlingsstrateg enligt ovanstående uppställning.

6. Beslutsfattare - fattar samtliga beslut under upphandlingsprocessen t.ex. val av upphandlingsform, val av leverantör samt tecknar avtal.

7. **Upphandlare** - en av kommunstyrelsen utsedd person som ansvarar (i förekommande fall) handlägger, samråder samt beslutar (tecknar därmed avtal) för kommunens samtliga ramavtal. Detta gäller oavsett om det är en eller flera verksamheter/förvaltningar/nämnder som berörs av ramavtalet. (U) agerar konsult i upphandlings- och materialadministrativa frågor. Ansvarar för information, uppföljning och utveckling av policy, samt organisation och rutiner inom upphandlingsområdet.
8. **Beslutsattestant** - utses av respektive nämnd/avdelning genom deras beslutattestantförteckning. Vid upphandling är det (BA) som ansvarar, handlägger, samråder och fattar beslut om specifika köp inom sitt verksamhetsområde.
9. **Branschansvarig/produktkunnig** - ska vara en företrädare för berörd nämnd/verksamhet inom viss bransch eller för viss varugrupp. Ska kontinuerligt följa branschens utveckling, ta emot säljbesök samt handlägga upprättande av ram- och rabattavtal.

REGLER FÖR DIREKTUPPHANDLING UPP TILL 28 % AV AKTUELLT TRÖSKELVÄRDE.

Direktupphandling får endast genomföras under vissa, i lagen särskilda angivna, förutsättningar.

Direktupphandling får ske vid tre tillfällen:

1. **Direktupphandling pga. lågt värde – fast beloppsgräns.** År 2014 är beloppsgränsen 505 800 kronor exkl. moms. (28 % av aktuellt tröskelvärde) Om värdet av det som ska upphandlas understiger detta belopp är det tillåtet att direktupphandla. Värdet ska omfatta:
 - hela avtalsperioden inkl. options- och förlängningsklausuler
 - alla direktupphandlingar av samma slag som Hagfors kommun har genomfört eller kommer genomföra under räkenskapsåret.
2. **Direktupphandling pga. synnerliga skäl.** Bl.a. oförutsedda händelser som upphandlande myndigheten inte själv kunnat råda över.
3. **Direktupphandling pga. att det inte är lämpligt att begära in anbud genom annonsering.** Exempel, kompletterande leveranser från en tidigare leverantör, tekniska eller konstnärliga skäl eller pga. ensamrätt endast kan tillhandahållas av en viss leverantör och vid synnerlig brådska.

En upphandling får inte delas upp i syfte att understiga beloppsgränsen för direktupphandling.

Direktupphandlingsgränsen gäller vid all upphandling av varor och tjänster och byggtreprenader.

Direktupphandlingar genomförs av respektive förvaltning. Det är viktigt att direktupphandling sker på ett affärsmässigt sätt.

Upphandlaren ger stöd vid dessa upphandlingar.

Ytterligare information finns i av inköp framtagen ”vägledning vid direktupphandling” (R:\Upphandling) samt hos Kammarkollegiet <http://www.upphandlingsstodet.se/direktupphandling> .

Direktupphandling checklista**(upp till 28 % av aktuellt tröskelvärde; 505 800 kr år 2014)**

Med direktupphandling "liten" avses inköpsvärden upp till 100 000 kr som kan genomföras utan någon dokumentation utöver rekvisition, kvitto eller faktura.

Med direktupphandling "stor" avses inköpsvärden mellan 100 000 och 505 800 kr där krävs att minst följande dokumenteras: Anbudsgivarens namn och organisationsnummer, Förermålet för upphandlingen, Diarienummer, Enhet/förvaltning, Hur konkurrensen togs tillvara (annonsering alt. tillfrågade företag, Inkomna offerter, Beslut, Skälen till beslut/beslutsmotivering, Tidpunkt för kontraktets genomförande alternativt kontraktets löptid.)

För dessa ska nedanstående riktlinjer tillämpas.

		'Liten' Direktupphandling (upp till – 100 000 kr)	'Stor' Direktupphandling (100 000 – 505 800 kr)
Aktivitet:	Form:	Villkor:	Villkor:
Förfrågan	Blanketten " <i>Förfrågan vid direktupphandling</i> " kan användas och skickas via e-post, fax eller brev.	Telefon eller köp över disk får tillämpas.	Skriftlig inbjudan bör användas. <i>Blankett framtagen.</i>
Leverantörer		Förfrågan bör om möjligt ställas till fler än en leverantör.	Förfrågan bör om möjligt skickas till fler än en leverantör.
Svar från leverantör	För ökad säkerhet kan blanketterna prisförfrågan/dokumentation direktupphandling användas.	Muntligt svar får accepteras.	Svaren ska vara skriftliga.
Dokumentation av upphandlingen	Blanketten " <i>Dokumentation vid direktupphandling</i> " kan användas.	Kvitto/faktura tillräckligt.	Upphandlingen ska tillsammans med skälen för beslut dokumenteras och förvaras på resp. tjänsterum. Kopia skall sändas till upphandlingsenheten. <i>Blankett framtagen.</i> Avtal kan vid behov diarieföras hos registrator.