

Riktlinjer 2010

Upphandling

Nyköpings kommuns verksamheter
(exkl. kommunala bolag)

Bilaga till Upphandlingspolicy, Nyköpings kommun

Dessa riktlinjer utgör ett komplement till Upphandlingspolicy

Ramavtal och Information

I första hand ska kommunens Ramavtal användas vid köp. Ramavtal är tecknade för standardvaror/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster. Ramavtalen finns i listade ramavtalsdatabasen på IN.

Verksamheterna kan/bör själva göra avropsbeställningar från ramavtal upp till 10 basbelopp (424 000,- SEK). Större avropsbeställningar över 10 basbelopp ska göras av upphandlingsenheten.

Ramavtalsleverantörerna är av kommunen godkända beträffande, pris, erlagda skatter och sociala avgifter, villkor, miljökrav, etiska och sociala krav.

Saknas någon produkt/vara eller tjänst i ramavtalsdatabasen på IN. ska kontakt tas med Upphandlingsenheten innan köp/upphandling sker.

Upphandlingsenheten ansvarar för uppföljning av avtalstrohet och uppföljning av frekventa direktupphandlingar, så att nya ramavtal ev. kan tecknas eller avvecklas.

Upphandlingsenheten ansvarar för löpande kontroll av ramavtalsleverantörerna med tanke på sociala avgifter och eventuella skatteskulder.

Upphandlingsenheten ansvarar för att verksamheterna ges information om gällande ramavtal och upphandling generellt.

Samordning

Upphandlingsenheten, verksamheterna och enskilda handläggare ska beakta att kommunens storlek och styrka som köpare tillvaratas.

Inför en upphandling ska möjlighet till inköpssamordning med andra enheter, kommuner, kommunala bolag, landsting eller staten beaktas.

I Upphandlingsenhetens övergripande samordningsansvar ligger att renodla produktsortiment och antal leverantörer i syfte att skapa ökad konkurrens och därmed kostnadsbesparingar.

Upphandlingsenheten ska följa upp gjorda direktupphandlingar, samt upphandla ramavtal för frekventa varor och tjänster som årligen överstiger direktupphandlingsgränsen.

Vid inköpssamordning och/ -eller inriktning på antagande av endast en eller ett fåtal ramavtalsleverantörer ska riskbedömning beträffande eventuell framtida försämrade konkurrens alltid göras.

Upphandling i konkurrens, intern handläggning

A: Formalia

Den offentliga upphandlingen berör ett omfattande regelverk. Förutom internt beslutade policys och riktlinjer så berörs svensk lag inom bl.a. följande områden:

- Lag om Offentlig Upphandling (2007:1091 inkl. lagändringar 2010-07-15)
- Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (2007:1092 inkl. lagändringar 2010-07-15)
- Lag om Valfrihetssystem LOV (2008:962)

Samt:

- Sekretesslagstiftning
- Avtalslagstiftning
- Förvaltningslagstiftning
- Köplagstiftning
- Tryckfrihetsförordningen
- Konkurrenslagstiftning
- Lag om otillbörligt beteende avseende Offentlig Upphandling
- Mutlagstiftning

B: Kvalitetssäkring

Av bl.a. kvalitetssäkringsskäl ska kommunens Upphandlingsenhet alltid vara *delaktig* i kommunens upphandlingar i enlighet med beslut av Kommundirektören.

Med *delaktighet* avses samarbete om:

- Upplägg, tidsplanering och upphandlingsform
- Ev. samordning med annan enhet(kommunalt bolag/annan kommun/landsting)
- Framtagning av kravspecifikation, finansieringsmodell, administrativa föreskrifter och entreprenadform
- Anbudsprövning och utvärdering
- Förhandlingar
- Beslut om leverantör
- Avtalsfrågor inklusive avtalsuppföljning

C: Affärsmässighet

Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras affärsmässigt så att kommunala medel används på ett maximalt kostnadseffektivt sätt.

Med affärsmässigt avses bl.a;

- Att befintlig konkurrens utnyttjas
- Att anbudstiden är skäligt lång
- Att upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv
- Att ställda krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- Att ställda krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda

- Att krav på leveranstider är rimliga
- Att relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid beaktats
- Att alltid undersöka om möjlighet till inköpssamordning
- Att analysera om inköpssamordning kan leda till försämrad konkurrens
- Att vara objektiv och behandla alla leverantörer likvärdigt, "fair play"
- Att ha en öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer
- Att den absoluta anbudssekretessen iakttages
- Att följa upp hur leverantörer uppfyller ingångna avtal
- Att ha hög personlig integritet så att vår objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas. Inga gåvor eller förmåner av något slag får förekomma.

D: Internt samarbete och dialog

Upphandlingsfasen omfattar eventuell infordran av budgetofferter, annonsering och hela upphandlingsprocessen t.o.m. avtalstecknande.

Upphandling ska alltid genomföras i nära samarbete och i dialog mellan uppdragsgivaren och handläggaren på Upphandlingsenheten.

Grundprincipen är att, verksamheten svarar för kraven på varan/tjänsten och Upphandlingsenheten ansvarar för upphandlingsprocessen och den affärsmässiga delen.

Handläggaren på Upphandlingsenheten leder upphandlingsarbetet/-projektet och samordnar/håller i alla externa kontakter under hela upphandlingsprocessen.

(Undantaget är avropsköp på ramavtal up till 10 basbelopp och enskilda Direktupphandlingar till *lågt värde*, där beslutsfattare/handläggare inom verksamheterna själva kan handlägga och genomföra avrop eller direktupphandling)

E: Grunder för tilldelning av kontrakt

Förutom uppfyllande av de obligatoriska krav som ställs på varje företag som ska kunna bli leverantör till kommunen, ska kontrakt tilldelas den eller de anbudsgivare som antingen;

- Erbjuder det lägsta priset
- Erbjuder det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

Kvaliteten eller andra faktorer som påverkar varan eller tjänsten är inte avhängigt vilken tilldelningsmodell som används. Kvaliteten och andra faktorer bestäms av vad som anges i kravspecifikationen.

Grundprincipen, lägsta pris

För upphandling inom Nyköpings Kommun ska kvalitetskrav såväl som andra krav på varan eller tjänsten vara rätt anpassat/väldefinierat och tydligt formulerat så att

anbudspriset ensamt blir utslagsgivande. Denna upphandlingsmodell är transparent och enkel att förstå och innehåller inga ”bör-krav” som ska utvärderas.

Ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

Såvida det inte är möjligt att följa grundprincipen för kontraktstilldelning (”lägsta pris”) kan förutom priset, andra utvärderingskriterier anges (bör-krav). T.ex. funktion, leveranstid, driftkostnader m.m.

Utvärderingskriterierna ska alltid viktas.

Utvärderingsmodellen ska beskrivas i förfrågningsunderlaget på ett så tydligt sätt att en anbudsgivare förstår hur utvärderingen kommer att gå till. Ett anbud som uppfyller de obligatoriska kraven men inte uppfyller något av utvärderingskriterierna/ bör-kraven måste ändå vara antagbart.

Priset bör inte viktas till nivåer lägre än 50% såvida det inte finns särskilda skäl.

Beakta:

Såvida övriga utvärderingskriterier uppfylls lika av anbudsgivarna så blir priset ensamt avgörande oavsett hur högt eller lågt det viktats.

Låg vikt på priset kan ge fel signal till anbudsgivarna.

Anbudsutvärderingen ska utföras på precis samma sätt som angivits i förfrågningsunderlaget.

F: Tröskelvärden för upphandling styrd av EU direktiv

Tröskelvärden vid offentlig upphandling fr.o.m. 2010-01-01	
Byggtreprenader	48 193 215 SEK
Varor och tjänster LOU	1 919 771 SEK
Varor och tjänster LUF	3 849 489 SEK

Förenklad upphandling och Urvalsupphandling används för upphandlingar där det totala värdet understiger tröskelvärden enligt ovan.

Förenklad upphandling och Urvalsupphandling är inte styrd av EU-direktiv men av svensk lag (LOU och LUF Kap. 15) och ska annonseras i allmänt tillgänglig nationell databas. Nyköpings kommun använder hemsidan www.nykoping.se samt via OPIC.

Även för upphandling av s.k. B-tjänster oavsett belopp (finns närmare beskrivet i LOU/LUF) används Förenklad förfarande eller Urvalsupphandling eftersom B-tjänster inte är styrd av EU-direktiv.

B-tjänster är till exempel t.ex. juridiska tjänster och hälso- och sjukvårdtjänster.

G: Upphandlingsprocessen, över och under tröskelvärdet



Behovsanalys



Framtagning av
Förfrågnings-
underlag



Annonsering
via OPIC(TED)



Anbudstid



Anbudsöppning
Förteckning



Anbudsprövning
Anbuds-
utvärdering



Tilldelningsbeslut



Avtal



Diarieföring
Arkivering



Avtalsuppföljning

Anbudsöppning och sekretess

(För direktupphandlingar till "låg värde" behöver nedanstående formalia inte följas.)

Efter anbudstidens utgång ska anbudsöppning ske med deltagande av 2 personer anställda i kommunen. Anbud ska normalt öppnas två dagar efter anbudstidens utgång. Inkomna anbud ska signeras och förtecknas. Anbudsförteckningen skall omedelbart diarieföras och hemligstämplas.

Absolut sekretess råder därefter ända fram till att ett tilldelningsbeslut är fattat. Ev. externa konsulter som ska ta del av anbudshandlingar ska ha undertecknat en sekretessförbindelse. Anbudshandlingar ska förvaras på betryggande sätt och information om t.ex. antal anbud eller i övrigt får inte delges personer utanför den arbetsgrupp som handlägger upphandlingen.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i anbud, som han då anser skulle skada honom såvida dessa blev offentliga. Sekretessprövning ska alltid göras av Kommunjuristen innan sådana uppgifter/anbud lämnas ut som offentlig handling. Sekretess kan aldrig garanteras gentemot det företag som har begärt det. Begärd sekretess kan alltid komma att upphävas av en förvaltningsdomstol.

Direktupphandling, lågt värde och p.g.a. synnerliga skäl

A: Direktupphandling p.g.a. "Lågt värde":

Med Direktupphandling menas att man inforrar anbud direkt och utan föregående annonsering.

Direktupphandling på grund av *lågt värde* är inte liktydigt med att man går direkt till enbart en leverantör så att kravet på en normal konkurrenssituation åsidosätts.

Direktupphandling ska alltid göras med utnyttjande av befintlig konkurrens. Lag om Offentlig Upphandling LOU eller LUF gäller för all upphandling. Minst tre leverantörer ska tillfrågas om möjligt.

Direktupphandling kan göras av enstaka varor och tjänster såvida ramavtal saknas. Vid enstaka köp av vara eller tjänst till *lågt värde* så kan detta direktupphandlas av respektive verksamhet.

Respektive verksamhet ansvarar då själv för handläggning, skattekontroll, diarieföring, arkivering och att genomförande sker i enlighet med kommunens upphandlingspolicy, miljöpolicy, riktlinjer och lagstiftning.

OBS! Vid bedömning av *lågt värde* så ska bedömning av hela kommunens sammanlagda inköp av den aktuella varan/tjänsten under 1 år göras. Vid tveksamhet ska alltid en dialog med upphandlingsenheten föras.

Vid fleråriga ramavtal och med möjlig förlängningsoption ska man vid bedömningen utgå från hela avtalsperioden inkl. förlängningsoptioner.

Direktupphandlingsgränser, lågt värde

Gäller alla verksamheter och Upphandlingsenheten inom LOU	Gäller Upphandlingsenheten (endast Nyköping Vatten / NOVF inom LUF)
< 287 000 SEK (=15% av tröskelvärdet 1 919 771 SEK *)	< 577 000 SEK (=15% av tröskelvärdet 3 849 489 SEK *)

*) tröskelvärden avser 2010-2011

OBS! En upphandling får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under direktupphandlingsgränser eller tröskelvärden.

Upphandlingsprocessen, Direktupphandling i konkurrens



Enkel
behovsanalys



Förfrågan
i konkurrens



Anbudstid



Anbuds-
öppning



Prövning,
utvärdering
och beslut



Beställning



Diarieföring
Arkivering

B: Direktupphandling p.g.a. ”Synnerliga skäl”:

Direktupphandlingar 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 samråd ska alltid ske med Upphandlingschefen.

Dokumentation vid direktupphandling:

Enkel dokumentation/formalia ska göras för alla direktupphandlingar som överstiger 1/2 prisbasbelopp. Denna dokumentation ska innehålla uppgifter om vilka leverantörer som tillfrågats, ev. förfrågningsunderlag, anbud, beslutsskäl och beställning/avtal.

Lag om valfrihetssystem (LOV) 2008:962

Kommunfullmäktige kan besluta om ett införande av valfrihetssystem inom de B-tjänstområden som lagen anger. Respektive nämnd ansvarar för ”principer för icke valsalternativ”, ersättningsnivåer, kravställning och godkännande av leverantörer. Upphandlingsenheten ansvarar för annonsering, meddelande om tilldelning, avtalsskrivning och uppföljning av leverantörer.

Avknoppning

Med s.k. ”Avknoppning” menas att anställd personal inom viss verksamhet önskar bilda ett företag och driva viss verksamhet i egen privat regi och som leverantör till kommunen.

Vid avknoppning gäller Lag om Offentlig upphandling och anställda såväl som utomstående aktörer ska ha samma rätt att delta i en anbudstävlan och på lika villkor. Eventuell försäljning av fastigheter, inventarier m.m. i samband med s.k. avknoppning ska ske till marknadsmässiga villkor, vilket även inkluderar s.k. goodwillvärden.

Miljö och Klimat

Nyköpings kommuns Klimatstrategi och Miljöplan fastslår att kommunen ska vara ett föredöme och eftersträva miljöanpassade alternativ vid kommunal upphandling och inköp.

Nyköpings kommun har checklistor/kriterier för de områden som är vanligt förekommande i kommunens verksamhet och som betraktas som prioriterande områden där de ur miljö- och klimatsynpunkt har stor betydelse. Nedanstående checklista baseras på Miljöstyrningsrådets (www.msr.se) kriteriedokument. Inför varje upphandling ska kriteriedokumentet användas vid behovsanalys och framtagande av kravspecifikation.

Nyköpings kommun ska också, i relevanta fall, ställa krav på att leverantören i sin verksamhet driver ett systematiskt miljöarbete. Det kan även beaktas att ställa krav på redovisning av livscykelkostnad för efterfrågad produkt eller tjänst.

Beakta alltid att möjligheten att upphandla frakter separat. Detta kan underlätta vid ställande av miljökrav.

Checklistor finns för följande produktområden:

(Klicka på respektive produktområde för att komma till kriterierna)

[Fordon/Arbetsmaskiner/Transporter:](#)

- [Fordon – KS beslut: Biogasdrift i första hand](#)
- [Arbetsmaskiner och bilaga – anpassade för kommunen](#)
- [Drivmedel](#)
- [Däck](#)
- [Persontransporter](#)
- [Godstransporter](#)
- [Kollektivtrafik](#)
- [Fordonsservice och smörjmedel](#)
- [Livsmedelsdistribution](#)

Bygg- och fastigheter:

- Väg- och anläggningsentreprenörer
- Vitvaror
- Husbyggnadsentreprenörer
- Gatubelysning och trafiksignaler

Kontor:

- Batterier
- Belysningsprodukter
- Möbler
- Pappersprodukter

IT:

- AV-produkter
- IT-produkter
- Tonerkassetter

Livsmedel:

- Kriterier för olika typer av produktgrupper

Inredning och textil:

- Möbler
- Textil

Städ- och rengöring:

- Kemisk- och tekniska produkter för hygien och rengöring
- Tvätt- och textilservice

Energi:

- Batterier
- Elektricitet

Sjukvård och omsorg:

- Kriterier för olika förbrukningsprodukter

Etiska och sociala hänsynstaganden

Våra leverantörer och avtalspartners ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Produkter som levereras till Nyköpings kommun ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna
- FN:s konvention om barns rättigheter, artikel 32
- ILO:s kärnkonventioner nr 29 och 105 – tvångsarbete
- ILO:s kärnkonventioner nr 87 och 98 – föreningsfrihet och organisationsrätt
- ILO:s kärnkonventioner nr 100 och 111 – diskriminering
- ILO:s kärnkonventioner nr 138 och 182 - barnarbete
- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet, samt den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

Uppförandekod

En gemensam uppförandekod för leverantörer kommer att tas fram under 2011 inom Inköpssamverkan Sörmland. Uppförandekoden bifogas anbudsinbjudan i relevanta fall och ska godkännas av vald leverantör i samband med anbudsgivningen.

Diarieföring, arkivering

Alla upphandlingar, inklusive direktupphandlingar överstigande ett ½ prisbasbelopp ska diarieföras och arkiveras.

Upphandling till ”ringa belopp” (= köp ”över disk” där upphandlingsformalia saknas) behöver inte diarieföras.