



**BÅSTADS  
KOMMUN**

Kommunledningskontoret

# **Inköps- och upphandling - tillämpningsanvisningar för Båstads kommun**

Antaget 2019-04-15

## 1. Inledning

Inköps- och upphandlingspolicyn är ett ramverk för hur kommunens och kommunala bolags upphandlingsverksamhet ska bedrivas och rapporteras. Vidare beskriver tillämpningsanvisningarna hur ansvaret för upphandlingsverksamheten ska fördelas och på vilka organisatoriska nivåer olika uppgifter ska utföras.

Tillämpningsanvisningarna ligger till grund för Båstads kommuns inköp och upphandling av varor, tjänster, koncession, byggtreprenader och projekttävlingar samt för leasing, hyra och hyrköp. Dessa regleras av Lagen om offentlig upphandling, LOU.

Policyn ger vägledning till hur anställda och förtroendevalda ska agera när det gäller upphandling och inköp. Kommunkontoret fastställer tillämpningsanvisningar som förtydligar inköps- och upphandlingspolicyn.

Tillämpningsanvisningarna uppdateras vid behov.

Vid konkurrensutsättning av verksamhet gäller policy/riktlinjer och tillämpningsanvisningar för konkurrensutsättning.

## 2. Gemenskapsrättsliga principer

De fem grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller för all upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader.

### **Icke-diskrimineringsprincipen**

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (t.ex. medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudssökande och anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

### **Likabehandlingsprincipen**

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

### **Proportionalitetsprincipen**

Proportionalitetsprincipen innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

### **Principen om öppenhet**

Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas, upphandlingen ska annonseras offentligt och de leverantörer som deltagit i anbudsförfarandet ska informeras om

resultatet. Upphandlingarna ska vara offentliga och upphandlingsdokumenten ska vara förutsebart, det vill säga klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

### **Ömsesidigt erkännande**

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

## **3. Begrepp/definitioner**

Upphandlingsmyndigheten har bra information på sin hemsida som förklarar begrepp på ett tydligt sätt och som kan vara ett stöd.

### **Förkortningar:**

LOU- Lagen om offentlig upphandling

LUF- Lagen om försörjningssektorerna

LOV –Lagen om valfrihetssystem (är ett alternativ vid upphandling av hälsovård och socialtjänst. (Tillämpningsanvisningarna gäller inte fullt ut för denna typ av upphandling).

Upphandlingsdokument – underlag för anbudslämning.

### **Inköpsgrupp:**

Verksamheter är indelade i inköpsgrupper som berör verksamhetsområdet. Varje inköpsgrupp bör träffas minst 2 gånger per år.

Varje inköpsgrupp har inköpare med befogenheter för att göra inköp samt beställningar till Båstads kommun. För verksamhetsområdet.

Inköpsgrupperna är upphandlingsenhetens kontaktyta mot verksamheter och bolag.

### **Inköpscentral**

En inköpscentral är en upphandlande myndighet som tecknar ramavtal som är avsedda för andra upphandlande myndigheter eller medverkar vid offentlig upphandling i egenskap av ombud åt flera upphandlande myndigheter.

Vid vissa tillfällen kan det vara lämpligt att avrop från inköpscentralers avtal, exempelvis när kommunen inte har ett eget avtal. Upphandlingschef anmäler till inköpscentralen att Båstads kommun ska vara avropsberättigad från aktuellt avtal. Exempel på inköpscentral är SKL och Kammarkollegiet.

## **4. Ansvar**

### **Upphandlingsenheten/upphandlare**

Upphandlingsenheten är kommunens expertfunktion på upphandling. Upphandlingsenheten ansvarar för att upprätta inköps- och upphandlingsprocesser. Upphandlingsenheten genomför för kommunen kammungemensamma upphandlingar och verksamhetsspecifika uppdrag.

## **Inköpsgrupp**

Varje verksamhetsområde (inköpsgrupp) har ett ansvar för att, förutom att tillvarata den egna verksamhetens intresse i upphandlingsfrågor, se till kommunens bästa vid inköp- och upphandling. I detta ansvar ligger bland annat att medverka i utveckling av, förutom den egna verksamheten, kommungemensamma upphandlingar/inköp, att eftersträva att kommunens egna resurser utnyttjas effektivt samt att vara avtalsrogen mot tecknade avtal.

Vid upphandling ska inköpsgrupp fylla i en uppdragsbeskrivning för behovet som digitalt skickas till upphandlingschef.

Varje inköpsgrupp ansvarar för att ta fram arbetsgrupp (avtalsgrupp) med rätt kompetens för varje upphandling samt ta fram rätt krav för produkter/tjänster.

Inköpsgrupper tar fram material/krav/marknadsundersökning mm. Samtliga krav ska skickas in digitalt till upphandlaren.

Inköpsgrupper ska meddela upphandlingsenheten om brister i avtal. Inköpsgrupper ansvarar för avtalsuppföljning och som kommuniceras till upphandlingsenheten.

Inköpsgrupper ansvarar också för att svara på avtalsfrågor för deras områden.

### **Inköpsgrupp/avtalsgrupp ansvarar för,**

- Kravspecifikationen (framtagande av krav/kravspecifikation)
- Marknadsundersökning
- Ansvar för att rätt krav ställs
- Avtalsuppföljningar genomförs
- Expert för verksamhetsområdet/kategoriområdet
- Framtagning av avtalsgrupp

Framtagande av kravspecifikation ska skickas digitalt till upphandlaren.

## **Inköpare**

Inköpare gör inköp/avrop från kommunens E-handelssystem och befintliga ramavtal och dess tillämpningar. Inköpare och inköpsgrupper ansvarar för sitt verksamhetsområdes inköp. Inköpare genomför förnyade konkurrensutsättningar samt direktupphandlingar upp till direktupphandlingsgränsen.

Inköpare medverkar också som kravställare i upphandlingar och är experter inom sitt verksamhetsområde.

Verksamhetsområdeschefer utser antal inköpare för verksamhetsområdet.

## **E-handelssystem**

Båstads kommun använder sig utav ett E-handelssystem. Samtliga avtal, där det är möjligt, ska anslutas till E-handelssystemet.

## **E-handelsansvarig**

Ansvarar för att leda och implementera nya leverantörer i systemet. Kontinuerlig kontakt med anslutna leverantörer och vara den egna organisation behjälplig i E-handelsfrågor.

## 5. Plan för upphandlingar

Verksamheter och bolag ska se över sitt behov av anskaffningar för kommande två år och skicka digitalt till upphandlingschef. Detta ska göras varje år i oktober/november månad.

Upphandlingsenheten sammanställer det samlade behovet (kommungemensamma behovet) i en upphandlingsplan för kommande 2 åren.

Upphandlingsenheten gör avstämning med varje kategorisamordnare och sätter upp en prioritetsordning, lika så vilka avtal som ska förlängas eller ej.

Verksamhetspecifika uppdrag skickas till upphandlingsenheten. Uppdragsbeskrivningsblankett finns på intranätet. OBS dessa uppdrag ska tas med i två (2) års planeringen som skickas till upphandlingschef varje år. För att upphandlingsenheten ska påbörja en upphandling krävs ifylld och av verksamhetsområdeschefen signerad uppdragsbeskrivningsblankett

## 6. Genomförande – processteg vid upphandling

Upphandling görs antingen av verksamheter eller upphandlingsenheten, dock görs alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen av upphandlingsenheten. Vid samordnade upphandlingar ska kategoriansvariga medverka till att en avtalsgrupp utses.

Vid vissa typer av upphandlingar tex för ett nytt avtalsområde ska en förstudie göras som ett första steg i processen. Vid konkurrensutsättning av kommunal verksamhet ska en förstudie alltid göras (se Policy för konkurrensutsättning av kommunal verksamhet). Är det ett avtalsområde där avtal redan finns men där avtalstiden är på väg att löpa ut, kan man gå vidare till nästa steg direkt förutsatt att regelbundna avtalsuppföljningar gjorts under avtalstiden. Dessa avtalsuppföljningar kan då ses som en förenklad förstudie.

Förstudien ska klargöra nedanstående:

- Vilka behov som ska tillgodoses
- Vem/vilka som är uppdragsgivare
- Är det möjligt att lösa behovet i egen regi
- Marknadsanalys, kartläggning av möjliga leverantörer
- Andras erfarenheter av upphandlingar inom området
- Finns närliggande avtalsområden
- Behov av avtalsgrupp och dess sammansättning
- Behov av kompetens för att genomföra upphandlingen
- Behövs konsult hjälp
- MBL, medbestämmandelagen information respektive förhandling
- Volym och tidsperiod
- Ansvarsfördelning vid upphandling

### **Start av en upphandling**

Avtalsgrupp/kravställare måste finnas. Ansvarsfördelning mellan upphandlingsansvarig och avtalsgrupp/kravställare görs. Samtliga medverkande ska känna till och respektera sekretess- och jävsregler.

Upphandlingsform och tidplan fastställs. Semesterperioder juledigheter mm ska beaktas när tidplaner diskuteras. Respektera leverantörernas behov av tid att lämna anbud. Anbudstiden längd avgörs bl a av hur komplex upphandlingen är och vilket upphandlingsförfarande som används.

### **Upphandlingsdokument**

Ett tydligt upphandlingsdokument tas fram för att få den vara/tjänst som överensstämmer med de krav som ställts och för att ett så stort antal anbudsgivare som möjligt ska kunna lämna anbud och därmed säkerställa konkurrens.

Upphandlingsdokument ska bestå av:

- Allmän orientering
- Upphandlingsföreskrifter
- Kravspecifikation (avtalsgruppen/kravställares ansvar)
- Kontroll av leverantörens lämplighet
- Tilldelning av kontrakt
- Avtalsvillkor

### **LOV**

För valfrihetssystem gör kontroll av leverantörens lämplighet och att kraven av tjänsten uppfylls. Utvärdering av tjänsten görs inte.

### **Annonsering**

Upphandlingsansvarig kontaktar registrator för ett diarienummer. För verksamhetsområdes specifika upphandlingar tas diarienummer fram av avtalsgrupp. Detta nummer ska sedan följa ärendet och anges i all korrespondens. Ärendet ska registreras under diarieplan XX upphandling/avtal. Fram tills publicering av upphandlingsdokument råder sekretess om att arbetet med upphandlingen påbörjats. Diarienummer bör tas ut strax innan eller i direkt anslutning till annonsering av upphandlingen.

För att säkerställa att konkurrens tas tillvara ska upphandlingar annonseras. När annonsen publiceras blir upphandlingsdokumentet offentligt. Innan annonsering råder sekretess för upphandlingsdokumentet.

Upphandlingar publiceras via kommunens upphandlingssystem. Upphandlingarna ska även publiceras på Båstads kommuns hemsida. Detta sker med automatik när upphandlingar annonseras via kommunens upphandlingssystem.

I upphandlingssystemets annonsmall finns "CPV kod" och det är praktiskt att kodningen görs av systemleverantören. Dock måste den kontrolleras av upphandlingsansvarig.

I de fall annonsering sker i annan än kommunens upphandlingssystem måste publiceringen på Båstads kommuns hemsida säkerställas.

Ytterligare annonsering kan göras i exempelvis lokalpress. Annonsering i allmänt tillgänglig databas och publicering på kommunens hemsida är dock obligatoriskt.

För valfrihetssystem ska annonsering också ske i upphandlingsmyndighetens databas för annonsering av valfrihetssystem (valfrihetswebben).

Tänk på att frågor kan inkomma under annonseringsperioden. Det är alltså viktigt att upphandlingsansvarig är tillgänglig eller har säkerställt att någon annan bevakar och besvarar frågor. Tänk även på att informera avtalsgrupp/kravställare att även de ska vara tillgängliga eller har säkerställt att någon annan kan besvara frågor. OBS! Kommunen är skyldig att lämna svar senast sex (6) dagar före sista anbudsdag.

Anbud lämnas elektroniskt.

### **Tillgång av upphandlingsdokument**

Kommunen ska inte skicka upphandlingsdokumentet direkt till anbudsgivare. Ibland kan det vara bra att uppmärksamma nuvarande leverantör via mail alternativt via upphandlingssystemet att upphandlingen är annonserad.

### **Anbud**

Alla anbud skall öppnas samtidigt och två utsedda personer skall närvara. Vanligtvis upphandlare/upphandlingschef alternativt en av nämnda och en från avtalsgrupp/kravställare.

Ett öppningsprotokoll skall upprättas. Protokollet (liksom anbudet) är sekretesskyddat tills tilldelningsbeslut är fattat.

### **LOV**

Anbud öppnas löpande och har inte enligt lag sekretesskydd. Enstaka uppgifter i anbud kan dock vara sekretessbelagda.

### **Utvärdering**

Enligt LOU/LUF skall en upphandlande myndighet dokumentera skälen till sina beslut.

Anbudsutvärderingen består av leverantörskvalificeringen och tilldelning av kontrakt (anbudsprövning). Leverantörskvalificeringen innebär en kontroll av att leverantören uppnår ställda krav för att delta i anbudsutvärderingen. Kontrollen görs för att säkerställa affärer inte görs med oseriösa företag eller företag som inte klarar åtagandet. Anbudsgivare jämförs inte med varandra.

Tilldelning av kontrakt görs i enlighet med vad som angivits i upphandlingsdokumentet. Om skalkrav ställts i upphandlingsdokumentet är det en förutsättning att dessa är uppfyllda för fortsatt prövning skall kunna ske. Inga nya förutsättningar eller krav får föras in vid anbudsprövningen.

Upphandlingsansvarig dokumenterar resultatet av utvärderingen och upprättar ett protokoll som visar motiven för val av anbudsgivare/leverantör.

Dokumentera därutöver också erfarenheter som kan förbättra kommande upphandlingar.

### **LOV**

*För valfrihetssystem gäller att alla leverantörer som uppfyller kraven godkänns och avtal tecknas.*

## **Information om tilldelning**

Den upphandlande myndigheten ska lämna upplysning om tilldelningsbeslutet. Informationen ska innehålla en tydlig redovisning av skälet till val av leverantör och när avtalsspärren löper ut. Tilldelningsbeslutet ska lämnas till samtliga anbudsgivare samtidigt.

### *Avtalsspärr*

Tilldelningsbeslut skickas elektroniskt och minsta tid för avtalsspärr är 10 dagar.

Tiden för avtalsspärr ska beräknas enligt följande,

Dagen efter beskedet skickats räknas som dag 1. En avtalsspärr får inte löpa ut under en helg, i sådana fall ska avtalsspärren löpa även första arbetsdagen därefter.

I samband med att tilldelningsbeslutet skickats upphör upphandlingssekretessen. OBS! att anbudsgivare kan ha begärt sekretess i delar av sitt anbud. Om någon begär mer information om upphandlingen ska en sekretessbedömning/sekretessprövning göras enligt begäran om utlämning av handling.

Beslut om utlämnande av handlingar fattas av handläggare om inte sekretess föreligger. Då fattas beslut av kommunjurist eller enligt respektive verksamheter/bolags delegationsregler.

Utlämning av underlag kan ske efter det att information om tilldelningsbeslut har lämnats.

Upphandlingsdokument hanteras alltid av upphandlingsansvarig, det gäller även när upphandlingen är registrerad och arkiverad.

Varje begäran hanteras specifikt och en sekretessbedömning görs innan utlämnande.

## **Eventuell överprövning**

Vid eventuell överprövning hanteras detta via upphandlingsenheten.

## **Avtalstecknande**

Avtal är en del av upphandlingsdokumentet som ligger till grund för det slutliga avtalet inför avtalstecknande. Avtal upprättas i två exemplar. Avtal tecknas av upphandlingschef alt. Delegation per verksamhet.

## **Efterannonsering**

Alla öppna (selektiva) upphandlingar ska efterannonseras.

## **Registrering och arkivering**

Samtliga dokument tillhörande upphandlingen/avtalet ska diarieföras. Varje handläggare diarieför sina ärenden.

## **Förvaltande av avtal**

Anskaffningsprocessen är inte avslutad när avtal tecknats. Avtalsuppföljning är en viktig del under avtalsperioden och ska göras i olika omfattningar beroende på avtalet.

Upphandlingsenheten är kategoriansvariga behjälplig med nedanstående punkter.

Upphandlingsenheten ska alltid konsulteras vid avtalsfrågor samt få löpande information kring avtal fortlöpande.



- Avtalen läggs in i avtalskatalogen
- Förändringar ex. prisjustering under avtalsperioden
- Förlängningar
- Aktuell information når ut till användarna
- Eventuella tilläggsavtal

Kategoriänsvarig ansvarar för löpande avtalsuppföljning och avtalsuppföljningsmöten.

### **Avbrytande av upphandling**

Avbrytande av upphandling kan ske med anledning av:

- Att från annonseringstiden och fram till undertecknande av avtal, något allvarligt misstag har upptäckts eller att förutsättningarna väsentligt har ändrats.
- Att inga anbud inkom.
- Att en leverantör överprövar och att det vid bedömningen av denna överprövning upptäcks något som gör att myndigheten anser det nödvändigt att avbryta.
- Bristande konkurrens.