

INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSPOLICY FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET REGION SILJAN OCH DESS MEDLEMMAR

Syftet med denna inköps- och upphandlingspolicy är att definiera kommunalförbundets uppdrag från medlemskommunerna. Den ska också definiera medlemskommunernas roll i samband med att köpbehov identifieras och en upphandling ska genomföras. Policyn ska också visa vilka avgränsningar som gäller för det uppdrag som kommunalförbundet har.

Denna policy ska ha en bred förankring såväl hos den politiska ledningen som hos tjänstemännen i medlemskommunerna och kommunalförbundet. I samband med att denna policy antas är det nödvändigt att en förankring sker hos beslutsfattare och tjänstemän i respektive kommun.

Inköps- och upphandlingspolicyn består av följande dokument:

- Inköps- och upphandlingspolicy (huvuddokumentet)
Beskriver hur upphandlingar ska genomföras för att uppfylla de regler och lagar som gäller inom området samt att upphandlingarna genomförs på ett sätt att effektiv konkurrens uppstår och att likabehandling sker mellan leverantörerna.
- Bilaga 1, Kvalitetssäkringsrutiner
Beskriver närmare i detalj hur upphandlingar ska genomföras
- Bilaga 2, Riktlinjer för direktupphandling
Lagstiftningen kräver att det skall finnas rutiner och riktlinjer för hur direktupphandling ska gå till. Eftersom dessa upphandlingar genomförs av ett stort antal personer och frekvent förekommande är det nödvändigt att det finns gemensamma rutiner för hur dessa ska genomföras.
- Bilaga 3, Avgifter för kopiering m.m.
I det fall utlämnande av allmän handling sker i pappersform kan avgift komma att tas ut beroende på att detta kan vara både tids- och materielkrävande.



INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSPOLICY FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET REGION SILJAN OCH DESS MEDLEMMAR

INLEDNING

Denna inköps- och upphandlingspolicy gäller för kommunalförbundet Region Siljan samt kommunerna Leksand, Rättvik, Mora, Orsa och Älvdalen. Policyn innehåller riktlinjer som utöver lagen om offentlig upphandling och annan lagstiftning ska gälla för extern upphandling och inköp av varor och tjänster samt entreprenader.

Syftet med denna policy är bl a att styra kommunalförbundets och medlemskommunernas arbete avseende anskaffning av varor och tjänster. Policyn utgör också en grund för den viktiga dialogen om rollfördelningen mellan ansvariga i respektive kommun och kommunalförbundet. Den grundläggande utgångspunkten är här att den ansvarige i kommunen fattar anskaffningsbeslut medan den ansvarige i kommunalförbundet fattar upphandlingsbeslut.

För att upphandlingen skall vara effektiv fordras ett nära samarbete mellan berörd verksamhet och den kommersiellt ansvarige (kommunalförbundet).

Syftet med policyn är bl a:

- stödja verksamheterna i sitt uppdrag att möta kommuninnevånarnas behov
- långsiktigt medverka till en marknadssituation som präglas av väl fungerande konkurrens
- säkerställa att varor och tjänster köps med rätt kvalitet till lägsta kostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan
- säkerställa att inköp och upphandling sker i enlighet med gällande lagstiftning
- ha ett gemensamt förhållningssätt till frågor som rör konkurrensutsättning och upphandling, samt att minska kommunernas samlade kostnader vid köp av varor och tjänster

KOMMUNALFÖRBUNDETS UPPDRAG OCH ROLL

Kommunalförbundet Region Siljan har ett huvudansvar för samordnad upphandling av varor och tjänster för medlemskommunerna med syfte att nå rätt kvalitet till lägsta möjliga kostnad. Kommunalförbundet har ett ansvar, i nära samarbete med medlemskommunerna, besluta om avtalsområden lämpliga för ramavtal, upphandling genomförs och ramavtal tecknas inom beslutade områden.

När det gäller objektsupphandlingar av varor och tjänster som är unika för kommunernas verksamhetsområden skall dessa obligatoriskt ske i samråd med kommunalförbundet.

Region Siljan ska vara kommunernas expertorgan och leda utvecklingen inom upphandlingsområdet. Region Siljan har därigenom en stödjande och konsultativ roll och ska på uppdrag av medlemskommunerna genomföra upphandlingar som inte omfattas av ramavtal. Region Siljan ska i nära samverkan med medlemskommunerna arbeta aktivt med att effektivisera inköpsprocessen.

Upphandling av byggentreprenader samt direktupphandling är tillsvidare undantagna. Kommunalförbundet skall biträda kommunerna med upphandling av byggentreprenader och direktupphandling. Kommunalförbundet kan också lämna annan för upphandlingsverksamhet närliggande service. I det fall kommunalförbundet åtar sig arbete för kommunerna utanför uppdraget ska separat överenskommelse om detta upprättas.

MEDLEMSKOMMUNERNAS ANSVAR OCH ROLL

Medlemskommunernas roll är att:

- fatta anskaffningsbeslut inom ramen för tillgängliga medel samt besluta om den tekniska och funktionella beskrivning av det som ska upphandlas
- i förekommande fall rådfråga Region Siljan om genomförande och slutförande av upphandlingen
- ansvara för att varje upphandlingsprojekt genomförs i enlighet med denna inköps- och upphandlingspolicy
- ansvara för att de ramavtal som är upphandlade för medlemskommunerna respekteras och att avrop/beställning sker från dessa
- det finns riktlinjer för direktupphandling och att dessa följs

FÖRHÅLLNINGSSÄTT

- Inköp och 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.
- Upphandling skall präglas av totalkostnadstänkande där samtliga kostnader beaktas som är förenliga med köpet av produkten.
- Dokumentation skall ske av alla upphandlingar så att skälen för beslut är tydliga och lätta att förstå samt redovisas öppet.
- Upphandling skall planeras i god tid och ske i nära samverkan mellan kommunalförbundet och verksamhetsföreträdare hos kommunen

AFFÄRSETIK

All upphandling ska präglas av affärsmässighet, utnyttjande av konkurrens samt objektivitet. Inga ovidkommande hänsyn får tas. Företrädare för Region Siljan och medlemskommunerna ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt. Samarbete mellan köpare och säljare ska ske i sådana former att parterna bibehåller full trovärdighet och en oberoende ställning i förhållande till varandra. Om situationen i samband med upphandling/inköp kan tolkas som jäv eller tagande av muta ska detta omedelbart anmälas till närmaste chef eller upphandlingsansvarig på Region Siljan. Anbud får inte tas in enbart för att ge pris- eller produktöversikter. Avsikten med annonserad upphandling ska alltid vara att upphandlingen ska genomföras

Genom ett agerande i enlighet med denna policy främjas en god affärsetik, vilket i sin tur gör medlemskommunerna och kommunalförbundet till trovärdiga aktörer på både den offentliga och privata marknaden.

SAMORDNAD UPPHANDLING

Region Siljan ska ta tillvara att man är upphandlande enhet för fem kommuner genom att genomföra samordnad upphandling inom områden där det finns gemensamma intressen. Genom referensgrupper skall medlemskommunernas samlade kompetens tas tillvara för att skapa så bra gemensamma ramavtal som möjligt.

Chefer och medarbetare som har anknytning till verksamheterna kan bäst formulera funktions- och kvalitetskrav på de varor och tjänster man vill använda i sin verksamhet. Av den anledningen bör samråd mellan olika kompetenser ske vid alla upphandlingar som rör ramavtal och större specifika enskilda objekt. Upphandlingsgrupper bildas och svarar för att kravspecifikationen återspeglar verksamhetens behov. Deltagarna från verksamheten skall ha detaljkunskap om hur varan/tjänsten används så att man kan upprätta en kravspecifikation på ett optimalt sätt. Om inget annat beslutas så leds gruppen av en upphandlare från Region Siljan. Detta arbetssätt bygger på samverkan mellan upphandlings- och verksamhetskompetens.

MILJÖKRAV

Medlemskommunerna och region Siljan ska påverka hälsa och miljö på ett positivt sätt genom att ställa höga miljökrav i upphandlingarna där så är möjligt/relevant. I första hand kommer EKU-verktyget att användas som stöd i upphandlingarna. Verktyget är framtaget av Delegationen för Ekologisk hållbar upphandling i samarbete med företrädare för stat, kommuner, landsting och näringsliv. Här ges bl.a. förslag till relevanta miljökrav som kan ställas för olika varu/tjänstegrupper.

LOKALA KONTAKTPERSONER

Kommunalförbundet utser namngivna personer från sin verksamhet som ska vara kontaktperson för respektive medlemskommun. Kontaktpersonen ska utifrån behov finnas närvarande hos medlemskommunen.

UTVECKLING AV UPPHANDLINGSVERKSAMHETEN

Kommunalförbundet ska verka för att upphandlingsarbetet utvecklas. I den mån det är möjligt ska kommunalförbundet använda sig av den informationsteknik som finns på marknaden för att effektivisera sin verksamhet.

Personalen i Region Siljan som arbetar med offentlig upphandling kommer löpande att genomgå utbildning inom området. Detta är nödvändigt då det sker en konstant utveckling inom området samt att reglerna förändras ofta.

KVALITETSSÄKRING

Kommunalförbundet ska inom ramen för denna policy upprätta och vidmakthålla kvalitetssäkringsrutiner. Dessa kvalitetssäkringsrutiner ska ingå som en bilaga till denna policy.

DE KOMMUNALA BOLAGEN

Kommunala verksamheter ingående i kommunkoncernen (bolag och stiftelser) utgör egna upphandlingsenheter. Dessa verksamheter har möjlighet att delta i kommunalförbundets gemensamma upphandlingar av ramavtal. Kommunalförbundet kan också för dessa verksamheter bistå med konsultation/rådgivning i upphandlingsfrågor. Vid objektsspecifika upphandlingar för bolagen och stiftelserna ska överenskommelse om eventuell ersättning ske mellan kommunalförbundet och dessa verksamheter.

ANBUDSÖPPNING

All anbudsöppning sker hos kommunalförbundet och förrättningen utföres av minst två personer. Alla anbud diarieförs och protokoll upprättas vid öppnandet. Förrättning enligt ovan genomförs vid alla upphandlingsformer förutom direktupphandling. Vid direktupphandling skall anbud (uppgifter om villkor) dokumenteras på lämpligt sätt.

SEKRETESS

Under hela upphandlingsprocessen är alla handlingar i ärendet sekretessbelagda. Detta gäller även när handlingar under handläggningstiden sänds ut till kommunala förvaltningar och kommunala företag. Anbudssekretessen hävs som regel när upphandlingsbeslut är taget. Förlängd kommersiell sekretess kan användas om stöd finns i Sekretesslagen för detta.

I övrigt bör sekretess användas endast i undantagsfall, då det är viktigt att insynen i kommunalförbundet är likvärdig med den hos motsvarande kommunal förvaltning.



RAMAVTAL

Ramavtal ger goda villkor samtidigt som det spar mycket administrativt arbete för verksamheternas beställare. Huvudinriktningen ska vara att i största möjliga utsträckning teckna ramavtal för medlemskommunerna med lämpliga leverantörer av såväl varor som tjänster.

Avtalstrohet mot tecknade ramavtal är en självklarhet. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor samt innebär att kommunen/kommunernas trovärdighet som kund ökar. Leverantörerna ska ha möjlighet att lämna anbud i konkurrens när upphandling sker. Detta skapar en konkurrenssituation som gynnar både kommunen/kommunerna och de leverantörer som uppfyller ställda krav. Avtalstrohet skapar ett ökat intresse från leverantörer att delta i upphandlingar. Vid inköp och innan eventuell upphandling sker skall alltid förekomsten av ramavtal kontrolleras. Finns ramavtal skall dessa användas

En förutsättning för att uppnå effekterna med samordnad upphandling är att de som omfattas använder de ramavtal som tecknats.

Kommunalförbundet ska på ett effektivt sätt informera berörda vilka avtal som gäller. I detta ligger också att ansvara för att uppdatering och ersättning av avtal genomförs.

AVTALSTECKNARE

Kommunalförbundet skall äga rätt att teckna ramavtal för medlemskommunerna. Delegationsordningen i kommunalförbundet avgör vem som har denna rättighet. Överenskommelse mellan medlemskommunerna och kommunalförbundet ska träffas beträffande eventuella skadeståndspråk som kan ställas i det fall någon hos medlemskommunen/erna är ansvarig till att avtalsbrott. Detta med anledning av att kommunalförbundet i förekommande fall är avtalspart och därmed skadeståndsskyldig enligt gällande lag. Kommunalförbundet är däremot ansvarigt om felaktigheter begåtts kopplat till upphandlingsprocessen.

Vid objektsupphandling (se definition nedan) bör i första hand den som är köpare vara avtalstecknare och avtalsägare. Detta är en fördel då det är köparen som kan bevaka att avtalsvillkoren följs. Kommunalförbundet kan dock, om man finner det mer lämpligt, vara avtalstecknare. I förekommande fall ska överenskommelse mellan köparen och kommunalförbundet träffas gällande betalningsansvarig vid avtalsbrott.

UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING

Kommunalförbundet omfattas av offentlighetsprincipen och skall vid begäran om utlämnande av handling genomföra sekretessprövning av den information som skall lämnas ut. Om sekretesslagen inte stödjer sekretessläggning av den efterfrågade information ska kommunalförbundet snarast möjligt utlämna den efterfrågade informationen. Om någon begär att få ut handlingar som papperskopior äger kommunalförbundet rätt att ta ut en avgift som motsvarar självkostnaden. Denna kostnad ska fastställas av kommunalförbundets direktion.

Upphandlingar överstigande särskilda tröskelvärden måste annonseras i Europeiska Gemenskapernas Tidning (EGT). F.n. är tröskelvärdet 1 826 000 Skr. De tröskelvärden som gäller fastställs normalt vartannat år.

UPPHANDLINGSFORMER

Öppen eller *selektiv upphandling* skall normalt användas vid upphandlingar över tröskelvärdena. I vissa undantagsfall kan *förhandlad upphandling* få tillämpas.

För de upphandlingar som skall annonseras i EGT gäller fastställda tidsfrister som inte får underskridas. Vid öppen upphandling är minimitiden normalt 52 dagar för att lämna anbud. Vid selektiv samt förhandlad upphandling är tiden normalt 37 dagar för ansökan om att få delta i upphandlingen samt ytterligare 40 dagar att lämna anbud. Tidsfristerna börjar löpa från den dag då annonsen skickas till EGT. Om upphandlingen förhandsannonserats får anbudstiden förkortas. Likaså kan under vissa andra förutsättningar ett snabbare förfarande få användas (s k påskyndat förfarande).

Under tröskelvärdena skall *förenklad upphandling* eller *urvalsupphandling* användas. Dessa upphandlingar skall annonseras i en allmän tillgänglig databas.

DEFINITION AV UPPHANDLINGSTYPER

Driftentreprenadupphandling

Tjänster som omfattar drift/skötsel av viss preciserad verksamhet som i allmänhet pågår kontinuerligt. Verksamheten har som regel en uppdragsgivare. Entreprenaden kan vara på uppdrag av enskild nämnd, eller åt en eller flera enheter.

Ramavtalsupphandling

Varor och tjänster, i första hand inom frekventa områden med stora kvantiteter och flera användare, samt vissa kapitalvaror. Vid avrop från befintliga ramavtal har hänsyn redan tagits till LOU. Någon ytterligare upphandling behöver således inte ske. Avrop bör ske skriftligen eller annan dokumentation som uppfyller kraven på en tillfredsställande interkontroll.

Entreprenadupphandling

Objektsbundna bygg- och anläggningsentreprenader

Objektsupphandling

Objektsupphandling innebär att man genom anbuds förfarande gör en särskild upphandling av specificerade varor, tjänster eller entreprenader vid varje anskaffningstillfälle.

Objektsupphandling behöver endast göras om ramavtal saknas för aktuell produkt. Denna upphandlingsmetod är lämplig för förvaltningsunika upphandlingar. Om möjligt ska samordning av upphandling ske.

Direktupphandling

Denna policy omfattar även direktupphandling. Innan direktupphandling sker skall förekomsten av ramavtal alltid kontrolleras och i förekommande fall användas. Då ramavtal finns får direktupphandling endast ske efter godkännande av Region Siljan. Då ramavtal saknas får direktupphandling endast användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl som inte kunnat förutses och inte heller beror på den egna verksamheten. Den direktupphandlande organisationen skall alltid förvissa sig om att ett angivet pris är rimligt, till exempel genom en prisjämförelse. Dokumentation av direktupphandlingen skall upprättas. Direktupphandlingen ska alltid, om det är möjligt, genomföras på ett sådant sätt att konkurrensen tillvaratas och att leverantörer behandlas på ett likabehandlande sätt.

Definition av lågt värde anges i bilaga till denna policy.

Kvalitetssäkringsrutiner för Region Siljan

1. Förberedelser

Kontroll om det finns redan ett avtal som kan användas - upphandlat av köparen alternativt annat ramavtal upphandlat via samordnad upphandling.

Beräkna om upphandlingens värde är över eller under tröskelvärdet.

Informera uppdragsgivaren om hur upphandlingen kommer att genomföras. Komma överens om en tidplan och fördelningen av de arbetsuppgifter som ska utföras under upphandlingsperioden och avtalsperioden.

Tillsammans med uppdragsgivaren utse användarnas företrädare gentemot leverantören under avtals-/uppdragstiden.

Denna person skall

- vara leverantörens kontaktperson
- delta i utformningen av avtalet så att tillämpningen av avtalet överensstämmer med dess innebörd
- vara intern kontaktperson i frågor som berör avtalet/uppdraget
- genomföra uppföljningar för att bl. a. se till att avtalets villkor hålls

2. Förfrågningsunderlaget

Grundstruktur:

- A. Krav på leverantören**
- B. Kravspecifikation**
- C. Kommersiella krav – Avtalsvillkor**
- D. Utvärderingskriterier**

A. Krav på leverantören

Formulera de krav på leverantör och eventuell underleverantör som skall uppfyllas av anbudsgivaren och på vilket sätt han ska visa att kraven är uppfyllda.

När det gäller urvalsupphandling och selektiv upphandling skall i annonsen redovisas vilka krav som ställs på leverantören och hur de leverantörer som ska få möjlighet att lämna anbud väljs ut. Notera att kraven på leverantören påverkas av hur kraven i övriga delar av förfrågningsunderlaget utformas.

Förfrågningsunderlaget måste därmed vara så färdigt att det är möjligt att leverantörskraven kan definieras innan annonsen skickas iväg. Hela förfrågningsunderlaget skall vara klart senast den dag anbudsansökningarna kommer in.

B. Krav på varan/tjänsten

Krav på varan/tjänsten som ska uppfyllas av anbudsgivaren ska anges.

Kraven anges resultatriktat - d.v.s. vilka mål och resultat som varan/tjänsten ska uppnå.

Leverantören ges då störst möjlighet att använda sin kunskap och sina erfarenheter så att han kan lämna ett förslag som för honom bedöms vara den mest effektiva lösningen.

Det förslag som anbudsgivaren lämnar är ett exempel på en faktor som kan vara av sådan betydelse att det ska påverka valet av anbud - d.v.s. ett utvärderingskriterium (konkretiserad beskrivning av hur förslaget kommer att värderas) - vilken sedan utvärderas i anbudsutvärderingen.

Resultatriktade krav gör det också enkelt att genomföra leveranskontroll - har varan/tjänsten uppnått målet eller inte?

C. Kommersiella krav/Avtalsvillkor

Formulera de kommersiella krav - avtalsvillkor - som skall uppfyllas av anbudsgivaren.

D. Utvärderingskriterier

Skall avse varan/tjänsten. Funktionella och resultatnriktade kriterier. Anger vilka resultat som skall uppnås men inte hur detta skall ske. Kriterierna skall vara mätbara

Förhandlingsmöjlighet finns, men begränsat.

I en öppen och selektiv upphandling finns ingen möjlighet att förhandla. Vid upphandling enligt LOU kap 6 och förhandlad upphandling finns möjlighet att förhandla med anbudsgivarna.

Möjligheten att uppta förhandling är förbehållen köparen - anbudsgivaren kan därmed inte ställa krav på att förhandling ske.

Möjligheten att förhandla är avsedd att användas i sådana upphandlingar där det inte är möjligt att utforma förfrågningsunderlaget så att detta blir helt entydigt.

Som ett exempel kan de anbud som kommer in uppfylla ställda krav men ändå vara så olika i sina metoder för att utföra åtagandet att en dialog (förhandling) behöver föras med anbudsgivarna. Denna situation är i första hand aktuell för upphandlingar som avser kvalificerade konsulttjänster.

Förhandling får inte användas som alternativ till att ta fram ett fullständigt förfrågningsunderlag.

I många fall - särskilt vid upphandling av standardvaror eller rutinartade tjänster - är förutsättningarna sådana att det inte finns anledning att genomföra några förhandlingar vilket också har den fördelen att prövningen och utvärderingen av anbudet går snabbare.

I de fall det kan komma att uppstå behov av att använda förhandlingsmöjligheten bör detta formuleras på ett sånt sätt att anbudsgivaren förstår att detta inte innebär någon garanti för att så kommer att ske.

Sammanställning av förfrågningsunderlaget

- Ta fram ett original som innehåller det fullständiga förfrågningsunderlaget komplett med eventuella bilagor. Vid urvalsupphandling och selektiv upphandling: Avsnittet med kraven på leverantören utgår då denna prövning genomförts innan det är aktuellt att sända ut förfrågningsunderlaget.
- Kontrollera om MBL-förhandling ska genomföras innan upphandling påbörjas.
- Se till att ansvarig person fastställer förfrågningsunderlaget.
- Kontrollera att förfrågningsunderlaget innehåller den information som anbudsgivarna behöver för att kunna lämna ett fullständigt anbud

MBL-förhandling

En upphandling kan av flera olika orsaker föranleda att en MBL-förhandling bör genomföras. MBL-förhandling kan vara aktuell innan upphandling påbörjas och innan upphandlingsbeslut fattas. Det senare kan vara aktuellt för vissa upphandlingar av konsulttjänster där de fackliga organisationerna möjlighet att lägga in veto mot att anta viss anbudsgivare om denne inte uppfyller krav på leverantören som ställts upp med stöd av 1 kap 17 – 18 § eller 6 kap. 9 - 10 § LOU.

3. Annonsering

- Fyll i annonsmanus för den upphandlingsform som är aktuell. Uppgifterna i annonsen ska överensstämma med dem som redovisas i förfrågningsunderlaget.
- Registrera den via Internet hos någon av de databaser som finns tillgängliga för detta ändamål. Dokumentation skall finnas för hur annonseringen skett.
- För att informera de redan kända leverantörerna kan en kopia av annonsen sändas till dem. Avvakta med att sända iväg kännedomskopian till dess att annonsen har publicerats.

Den databas som används måste vara ”allmänt tillgänglig” – det räcker därmed inte att t.ex. publicera annonsen på en vanlig hemsida.

Vad ska annonsen/förfrågningsunderlaget innehålla?

- En sammanfattande beskrivning av den vara/tjänst som upphandlingen avser
- Upphandlingsform
- Anbudstid. Ska vara tillräckligt lång för att anbudsgivaren ska kunna ta fram sitt anbud
- Anbudets giltighetstid
- Om alternativa anbud är tillåtna (om så är fallet anges de minimikrav som gäller för sådant anbud) eller inte
- Att prövningen av anbuderna kommer att genomföras i tre steg - prövning av kraven på leverantören, prövning av att ställda krav på varan/tjänsten uppfylls och anbudsutvärdering
- Hur anbudsutvärdering kommer att gå till (lägsta pris eller ekonomiskt mest fördelaktiga anbud)
- Om ekonomiskt mest fördelaktiga anbud kommer att väljas - vilket/vilka utvärderingskriterier som kommer att användas, viktningen av dessa samt hur utvärderingen av kriterierna kommer att genomföras
- Ange i förekommande fall om ett anbud kan komma att antas utan föregående förhandling
- Information om när avtalstecknandet kommer att ske
- Ange att anbudet bör ha samma disposition som förfrågningsunderlaget - och att det ska innehålla alla begärda uppgifter
- Uppräkning av samtliga uppgifter - redovisningar, dokument och intyg - som ska finnas med i anbudet
- Kontaktperson
- Vilken anbudsmärkning som ska anges på kuvert och anbudshandlingar
- Adress dit anbud ska sändas samt besöksadress där anbud kan avlämnas
- Tillåtna sätt att lämna anbud

4. Distribution av förfrågningsunderlaget

Vid öppen och förenklad upphandling

Beskriv i annonsen på vilket/vilka sätt som förfrågningsunderlaget kan tillhandahållas. För region Siljan gäller f.n. i första hand via en länk till Allego Document som är det webbaserade verktyg som Region Siljan. I det fall leverantör önskar förfrågningsunderlag på annat sätt ska beställaren av förfrågningsunderlaget snarast möjligt tillsändas underlaget.

Vid urvalsupphandling och selektiv upphandling:

När beslut fattats om vilka anbudssökande som uppfyllt kraven på leverantören och vilka som ska få delta skall dessa aviseras om att förfrågningsunderlaget finns tillgängligt i Allego Document. Övriga leverantörer erhåller besked om att de inte är utvalda.

Avslöja aldrig hur många eller vilka leverantörer som erhållit förfrågningsunderlaget!

5. Anbudstiden

- Besvara eventuella frågor från anbudsgivarna. I förfrågningsunderlaget ska det framgå på vilket vis som frågor avseende aktuell upphandling kan ställas. Alla frågor skall ställas skriftligen
I förfrågningsunderlaget angiven kontaktperson ska vara anträffbar under hela anbudstiden.
Om detta inte är möjligt ska en ersättare utses. Frågor ska besvaras snarast.

Frågor från anbudsgivarna?

Om frågor ställs, begär att få dem skriftligt per brev, e-post eller via telefax. Spara frågorna i upphandlingsakten.

Svara alltid skriftligt på frågor från presumtiva anbudsgivare, per brev, e-post eller telefax. Spara svaren och eventuella faxkvitton i upphandlingsakten.

De frågor och svar som kräver att förfrågningsunderlaget förtydligas eller kompletteras skall tillsändas samtliga som erhållit förfrågningsunderlaget.

Spara svar och sändlista eller eventuellt faxkvitto.

Tänk på att skicka med förtydligande/kompletteringar till de förfrågningsunderlag som därefter skickas iväg.

Brev som inkommer under anbudstiden!

Var uppmärksam på att brev som inkommer under anbudstiden kan innehålla annat än anbud - t.ex. frågor eller avböjande. Brev där det inte entydigt framgår att det innehåller anbud ska därför öppnas vid ankomsten.

Förlängning av anbudstiden?

Förläng inte anbudstiden annat än i yttersta undantagsfall och - om så sker i början av anbudstiden. Förlängning ska inte accepteras enbart av det skälet att en anbudsgivare begär det.

6. Mottagande och öppnande av anbud/ansökningar

Mottagandet av inkomna anbud utförs av den som utsetts motta anbuderna. Anbudsöppning sker med minst två utsedda representanter av Region Siljan.

Avböjanden

Avböjanden som inkommer under anbudstiden utan märkning läggs direkt i upphandlingsakten.

7. Anbudsprövning

Prövning och utvärdering av anbuderna genomförs i tre steg:

1. **Prövning av kraven på leverantören**
2. **Prövning av kraven på varan/tjänsten**
3. **Utvärdering av anbuderna**

Steg 1 - Prövning av kraven på leverantören

- Kontrollera att anbudsgivaren inte bör uteslutas till följd av reglerna i 1 kap 17 – 18 § eller 6 kap 9 - 10 § i LOU.
- Pröva vilka anbudsgivare som uppfyller kraven på leverantör.
- Ibland kan det finnas anledning att begära in förtydliganden eller kompletterande upplysningar från anbudsgivarna. Dessa förtydliganden skall begäras på ett sätt som garanterar att alla anbudsgivare behandlas lika.
- Dokumentera prövningen av leverantörskraven i upphandlingsrapporten.

Vilka förtydliganden och kompletteringar kan begäras?

Det är inte tillåtet att låta en anbudsgivare komplettera ett i väsentliga stycken ofullständigt anbud. Ett förtydligande avser begäran om klarläggande av uppgifter som redan lämnats i anbudet. Möjligheterna att förtydliga och komplettera anbudet kan variera mellan olika upphandlingar. Utgångspunkt bör vara att ingen anbudsgivare blir annorlunda behandlad än de övriga. Om så är fallet bör anbudsgivaren inte ges möjlighet att komplettera sitt anbud.

Man får begära att ett anbud eller en ansökan förtydligas eller kompletteras om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

En upphandlande enhet får medge att en anbudsgivare eller anbudssökande rättar en uppenbar felskrivning eller felräkning eller något annat uppenbart fel i anbudet eller ansökningsenheten att få lämna anbud.

Delbeslut - Godkända leverantörer

Fatta skriftligt beslut om vilka anbudsgivare som uppfyller kraven på leverantören.

Vid urvals och selektiv upphandling:

De anbudssökande som inte uppfyllt kraven erhåller ett meddelande om detta. I meddelandet anges skälet till detta - d.v.s. vilket/vilka krav som inte uppfyllts redovisas.

De anbudssökande som uppfyllt kraven och väljs för att få delta i en anbudstävling erhåller besked om detta samtidigt som de får förfrågningsunderlaget.

Steg 2 - Prövning av kraven på varan/tjänsten

- Gå igenom varje anbud och kontroll av att kraven uppfylls.
- Eventuella förtydliganden och kompletteringar begärs. Observera att dessa förtydliganden skall begäras på ett sätt som garanterar att alla anbudsgivare behandlas lika.
- I upphandlingsrapporten dokumenteras vilka anbud som uppfyller samtliga krav och vilka som inte uppfyller kraven.

Basera sammanställningen på kraven i den utformning de har i förfrågningsunderlaget. Var särskilt uppmärksam på sådant som kan betraktas som underförstått. Begär förtydligande från anbudsgivaren om det finns risk för att olika tolkningar kan förekomma.

Begäran om förtydliganden eller kompletteringar från anbudsgivarna ska utgå från att alla behandlas lika

Dokumentera alltid på ett tydligt sätt orsaken till att en anbudsgivare inte uppfyller samtliga ställda krav. Redovisa alltid vilket krav i förfrågningsunderlaget som inte är uppfyllt.

Steg 3 - Utvärdering av varan/tjänst

- Endast de anbud som efter prövningarna i steg 1 och 2 visat sig uppfylla leverantörskraven och samtliga krav på varan/tjänsten utvärderas.
- Eventuella förhandlingar genomförs om behov av detta finns. Dokumentera hur förhandlingen genomförts och se till att samtliga anbudsgivare skriftligt bekräftar de överenskommelser som nåtts i förhandlingarna innan några beslut fattas.
- Genomför utvärderingen enligt den modell som angetts i anbudsinvitan - lägsta pris alternativt det ekonomiskt mest fördelaktiga. Utvärdera i det senare fallet samtliga kriterier.
- Dokumentera anbudsutvärderingen av samtliga kriterier.
- Förankra förslaget till beslut hos de interna intressenter som deltar i upphandlingen - t.ex. uppdragsgivare, referensgrupp och beslutsfattare.
- Färdigställ upphandlingsrapporten med ett förslag till beslut.

Tänk på vid förhandling!

Genomför förhandlingar på ett sätt som gör att anbudsgivarna behandlas likvärdigt utifrån de anbud de lämnat.

Förhandling bör alltid genomföras med flera anbudsgivare - en väsentlig faktor för att behandlingen av anbudsgivarna ska anses som likvärdig.

Enbart det faktum att ett anbud ligger på en hög kostnadsnivå jämfört med övriga anbud bör inte diskvalificera anbudsgivaren från att inbjudas till förhandling

Förhandlingarna får inte innebära att förfrågningsunderlagets krav och förutsättningar ändras.

I det fall det visar sig att inget av anbuderna uppfyller samtliga ställda krav - trots att förhandlingsmöjligheten har använts - kan inget av anbuderna antas utan upphandlingen får göras om.

MBL-förhandling!

Upphandling av vissa konsulttjänster ska MBL-förhandlas innan beslut fattas.

8. Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut fattas enligt gällande delegationsordning. Beslutet ska överensstämma med de slutsatser som anges i upphandlingsrapporten.

9. Tilldelningsmeddelande

Ett tilldelningsmeddelande skickas/aviseras till samtliga anbudsgivare med information om vilket beslut köparen fattat. Meddelandet skall innehålla uppgifter om vald leverantör och skälen för beslutet. Minst 10 dagar (inklusive helgdagar) måste gå innan den upphandlande enheten kan avsluta upphandlingen genom ett upphandlingskontrakt.

Alla anbudsgivare är bundna av sina anbud till dess anbudens giltighetstid löper ut, trots att de fått upplysningar om att en annan anbudsgivare tilldelats kontraktet. Underrättelse om tilldelningsbeslutet innebär således inte att de övriga anbuderna förkastats.

Beslut ska vara fattat och avtal (beställning) vara slutet innan giltighetstiden för anbuderna utgår. Efter denna tidpunkt gäller inte anbuderna längre och upphandlingen får därmed göras om, förutsatt att inte giltighetstiden förlängs.

Vid eventuell förlängning av giltighetstiden måste förfrågan ställas till samtliga anbudsgivare och alla måste också acceptera förlängningen.

10. Avtalsslutande

Behörig person hos leverantören ska skriva på båda avtalsexemplaren. Kontrollera att undertecknare är behörig.

Beställning

Sluts avtalet i form av en beställning skickas beställningen i två exemplar till leverantören för underskrift. Ange sista datum när undertecknad beställning ska vara returnerat till köparen.

Beställningserkännande

De returnerade beställningarna får inte innehålla några ändringar eller tillägg. Om leverantören har ändrat något - t.ex. lagt till en rad om att frakt tillkommer eller bifogat sina allmänna leveransvillkor m.m. - behöver denna avvikelse klargöras:

- Om ändringen är korrekt sätts signatur bredvid anteckningen som bekräftelse på att avvikelsen godkänts.
- Om tillägget inte är korrekt tas kontakt med leverantören för att tillse till att denne inkommer med ett nytt - korrekt - beställningserkännande.

11. Intern information mm

Information om avtalet/beställningen sammanställs och delges berörda interna enheter/personal. Informationen gör tillgänglig när avtalet har undertecknats av båda parter eller när det undertecknade beställningserkännandet inkommit.

12. Avtalsplanering och uppföljning

Avtal som sträcker sig över en längre period - ramavtal eller längre konsultuppdrag - ska följas upp. Uppföljning av avtalet och eventuell bevakning av avtalsförlängning och ny upphandling bör tidsplaneras.

Uppföljningen av avtal ska bland annat visa om:

- leverantören fullgör sitt åtagande enligt de överenskomna villkoren?
- köparen fullgör sitt åtagande enligt de överenskomna villkoren?
- leverans utförs i rätt tid?
- leveransförsening inträffat - har de avtalade vitesvillkoren tillämpats?
- de förväntningar som köparen angav i förfrågningsunderlaget har infriats - avtalsvolymen m.m.?
- avtalet är känt hos de som kan ha behov av att använda avtalet och använder dessa avtalet?
- köparens uppdragsansvarig/avropare är nöjda med avtalet?
- leverantören är nöjd med avtalet?
- förändringar behöver göras av förfrågningsunderlaget inför en kommande upphandling?

De är av stor vikt att de villkor som avtalats också tillämpas.

13. Efter avslutad upphandling

Efter avslutad upphandling sänds i förekommande fall en annons till TED.

Lämna samtliga handlingar som ska förtecknas i diariet till den som är utsedd att diarieföra handlingarna. Detta gäller bl.a. samtliga anbud och övriga inkomna skrivelser från anbudsgivarna samt originalavtal/beställningserkännande.

Vad ska upphandlingsakten innehålla?

1. Anskaffningsbeslut
2. Eventuellt MBL protokoll (innan upphandlingen påbörjades)
3. Anbudsinbjudan med förfrågningsunderlag
4. Eventuell annons i dagspress el. liknande
5. Sändlista
6. Eventuell korrespondens under anbudstiden
7. Undertecknad anbudsförteckning (öppningsprotokoll)
8. Samtliga anbud
9. Dokumentation över prövningen av leverantör
10. Dokumentation av prövningen av varan/tjänsten
11. Eventuell korrespondens med anledning av 9. och 10. ovan
12. Dokumentation över anbudsutvärdering
13. Eventuellt MBL protokoll (innan tilldelningsbeslutet fattades)
14. Tilldelningsbeslut och tilldelningsmeddelande
15. Undertecknat avtal/Beställningserkännande
16. EGT-annons avseende upphandlingens resultat
17. Korrespondens under avtalstiden
18. Leveransgodkännande (om det inte är ett ramavtal)
19. Dokumentation från avtalsuppföljning.

14. Efter att avtalet har gått ut

Diarieför och lägg in eventuell tillkommande korrespondens i akten som inkommit under avtalsperioden.

Dokumentera resultatet av upphandlingen och avtalsuppföljning och lägg detta i akten.

Arkivera ärendet.

RIKTLINJER FÖR DIREKTUPPHANDLING

Gäller för: Region Siljan samt kommunerna Leksand, Rättvik, Mora, Orsa och Älvdalen

Utgångspunkter

Lagen om offentlig upphandling - LOU

- Huvudregeln för upphandling i 1 kap 4 § gäller även direktupphandling (portalparagrafen). – ”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”.
- En leverantör kan uteslutas från deltagande i upphandling om han inte uppfyller kraven i 1 kap 17 §.
- Direktupphandling får användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl.

Tryckfrihetsförordningen

- Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.

Ställningstaganden för fastställande av riktlinjer

Definition av direktupphandling vid lågt värde

Direktupphandling på grund av lågt värde kan ske

- När ramavtal saknas
- När ramavtal finns inom produktgruppen –men inte exakt den efterfrågade produkten
- När det sammanlagda värdet under ett år beräknas understiga x basbelopp
- När kostnaderna för en mer formell upphandling inte står i rimlig proportion till upphandlingens värde

Fastställande av lågt värde

Direktupphandling får endast förekomma när värdet på det som ska upphandlas inte överstiger:

- Fem (5) basbelopp för varor
- Sju (7) basbelopp för tjänster
- 10 (10) basbelopp för byggtreprenader

Dessa nivåer gäller fram till att en fastställd gräns för direktupphandling är införd i Lagen om offentlig upphandling (LOU)

För medlemskommunerna gäller att:

- Över ett (1) basbelopp avseende varor och två (2) basbelopp avseende tjänster ska alltid Region Siljan kontaktas. Region Siljan gör då en bedömning vilket tillvägagångssätt som är lämpligt för den aktuella upphandlingen.

Definition av direktupphandling av synnerliga skäl

- Skall tillämpas vid synnerlig brådska som inte kunnat förutses och som inte beror på den upphandlande enheten
- Oavsett värdet på upphandlingen kan direktupphandling på grund av synnerliga skäl tillämpas
- I förekommande fall ska Region Siljan alltid kontaktas

Affärsmässighet

- I den mån det är lämpligt ska utnyttjande av konkurrens alltid ske vid direktupphandling.
- Vid konkurrensutsättningen ska skriftliga anbud tas in
- Direktupphandlingen ska präglas av god affärsetik

Dokumentation

Allt väsentlig i direktupphandlingen ska dokumenteras, t ex:

- Köpare, avdelning, personnamn
- Tillfrågade leverantörer
- Redovisning av priser och villkor
- Vald leverantör med motivering

Arkivering

Dokumentationen ska sparas på ett säkert ställe enligt de arkivregler som gäller. På uppmaning av Region Siljan skall förteckning över genomförda direktupphandlingar redovisas.

Offentlig handling – sekretess

Vid genomförandet av direktupphandlingen ska de sekretessbestämmelser som gäller vid upphandling följas

Delegation

Region Siljan och medlemskommunernas delegationsordning reglerar vem som har rätt att genomföra direktupphandling

Krav på leverantörer

Om misstanke finns att det direktupphandlade företag inte sköter sina åtagande enligt 1 kap 17 § ska region Siljan kontaktas för kontroll av företaget.

AVGIFTER FÖR KOPIERING M.M.

Kommunalförbundet Region Siljan äger rätt att ta ut avgift enligt samma grunder som gäller för statsmyndighet (avgiftsförordningen (1992:191), när sökande enligt 2 kap 13 § tryckfrihetsförordningen begär att få kopia eller avskrift av handling eller utskrift av upptagning för automatisk databehandling, dock att avgift motsvarande självkostnaden får uttagas när Region Siljan förorsakas särskilt omfattande arbete med avskrift eller utdrag ur handling.

Avgift får ej tas ut när allmän handling begärs utlämnad för att läsas på stället och inte heller när enskild per telefon eller annorledes med stöd av 15 kap 4 § sekretesslagen begär uppgift ur allmän handling som förvaras hos myndighet.

För det fall det är fråga om särskilt omfattande arbete med att ta fram avskrift eller utdrag ur allmänna handlingar eller där kopieringskostnaderna väsentligen överstiger 2 kronor per sida får avgift tas ut motsvarande självkostnaden. Hänsyn får dock inte tas till kostnaderna för framtagande och sökning samt återställande av allmänna handlingar.

AVGIFTER FÖR KOPIERING, DATAUTSKRIFTER, AVSKRIFTER OCH FAX FÖR KOMMUNALFÖRBUNDET REGION SILJAN

Kopior, datautskrifter och fax av allmänna handlingar

Beställning av kopior/datautskrifter på papper:

A4 eller A3	1 – 9 sidor	Ingen avgift
	10 sidor	50 kr
	För varje tillkommande sida	2 kr

Moms

Att på begäran lämna ut en allmän handling med stöd av tryckfrihetsförordningen, är ett led i myndighetsutövningen, vilket innebär att någon moms inte skall tas ut.

Särskilda bestämmelser

För särskilt omfattande arbete med att ta fram avskrifter eller utdrag ur handlingar, eller där kopieringskostnaderna överstiger ovanstående taxa (t.ex. färgkopiering i större format än A3, särskilt format eller dyrare papper), får kommunalförbundet ta ut en tilläggsavgift motsvarande självkostnaden.

Om det är lämpligt och fördelaktigt ur arbetstidsåtgång kan skrivskyddade handlingar skickas elektroniskt utan kostnad, om så överenskommes.

När avgift tas ut, skall samtidigt ersättning tas ut för portokostnad om försändelsen väger mer än 20 gram samt även för eventuell postförskottsavgift då handlingar på begäran skickas till den sökande.

Ovanstående priser avser kopiering på vitt standardpapper. För färgat respektive arkivbeständigt papper tillkommer 1 kr per ark.