

Sammanträdesdatum
2015-04-28

Dnr 2015/338

§ 110 Policy och riktlinje för upphandling

INLEDNING

Upphandlingspolicyn för Sala kommun ger uttryck för Sala kommuns principer och inriktning vid all upphandling och gäller för den upphandlande myndigheten, så väl för tjänstemän som förtroendevalda. Sala kommuns upphandlingar och inköp ska genomföras i enlighet med vid var tid gällande EU-direktiv, svensk lagstiftning och denna policy.

Riktlinje för upphandling vänder sig till alla inom Sala kommuns organisation som på något sätt kommer i kontakt med upphandling, inköp eller avrop. Riktlinjen ska säkerställa att kommunens handlingar och inköp genomförs i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning samt i enlighet med kommunens upphandlingspolicy.

Upphandlarna Per Eriksson och Jonas Köping föredrar ärendet. Ekonomichef Mårten Dignell deltar vid ärendets behandling.

Beredning

Bilaga KS 2015/92/1, policy

Bilaga KS 2015/92/2, riktlinje

Yrkanden

Hanna Westman (SBÄ) yrkar

att ledningsutskottet dels föreslår att kommunstyrelsen hemställer att kommunfullmäktige beslutar

att anta förslag till Policy för upphandling i Sala kommun, Bilaga KS 2015/92/1, dels föreslår att kommunstyrelsen för egen del beslutar, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut,

att anta riktlinjer för upphandling, Bilaga KS 2015/92/2.

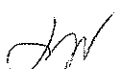

BESLUT

Ledningsutskottet föreslår dels att kommunstyrelsen hemställer att kommunfullmäktige beslutar

att anta förslag till Policy för upphandling i Sala kommun, Bilaga KS 2015/92/1, dels föreslår att kommunstyrelsen för egen del beslutar, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut,

att anta riktlinjer för upphandling, Bilaga KS 2015/92/2.

Utdrag
kommunstyrelsen

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande 
---	--	--	---

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2015 -04- 2 0	
Diarienum 2015/338	Aktbilaga 1

Upphandlingspolicy för Sala kommun

OMFATTNING

Denna policy ger uttryck för Sala kommuns principer och inriktning vid all upphandling och gäller för den upphandlande myndigheten, såväl tjänstemän som förtroendevalda.

LAGRUM

Sala kommuns upphandlingar och inköp ska genomföras i enlighet med vid var tid gällande EU-direktiv, svensk lagstiftning och denna policy.

ANSVAR OCH BEFOGENHET

Upphandlingar ska utföras av eller i samråd med dem som har ett utpekat ansvar för detta. Verksamheten ansvarar för kravställandet på kontraktsföremålet. Verksamheten ska anmäla upphandling i god tid till Upphandlingsfunktionen, sista september fastställs tidsplanen för nästkommande år.

AFFÄRSMÄSSIGHET OCH KONKURRENS

Kommunen ska uppträda affärsmässigt inom ramen för gällande lagar och politiska beslut. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt, kvalitativt och effektivt för att nå den bästa affären för Sala kommun.

Särskild hänsyn ska tas till den lokala marknaden samt de lokala leverantörernas möjlighet att vara med och lämna anbud.

ETISK HÄNSYN OCH MILJÖ

Kommunen ska ta etisk hänsyn och verka för en långsiktig ekonomisk, social och miljömässigt hållbar utveckling.

Kommunens klimatstrategi ska vara vägledande.

Kommunen ska offensivt nyttja det utrymme gällande lagstiftning medger.



KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

RIKTLINJE

Upphandling inom Sala kommun

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2015 -04- 2 0	
Diarienumr 2015/338	Aktbilaga 2

Reviderad av ? datum

Beslutad av kommunstyrelsen den ?? 2015.

Kommunstyrelsens förvaltning

Innehållsförteckning

Upphandling inom Sala kommun	1
1 Syfte och mål	4
2 Omfattning.....	4
3 Lagstiftning och regelverk.....	5
3.1 Övergripande regelverk	5
3.2 Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling.....	5
3.2.1 Över tröskelvärdet	5
3.2.1.1 Öppet förfarande	5
3.2.1.2 Selektivt förfarande.....	5
3.2.1.3 Förhandlat förfarande med och utan föregående annonsering	6
3.2.1.4 Konkurrenspräglad dialog.....	6
3.2.2 Under tröskelvärdet	6
3.2.2.1 Förenklat förfarande.....	6
3.2.2.2 Urvalsförfarande.....	6
3.2.2.3 Konkurrenspräglad dialog.....	6
3.2.2.4 Direktupphandling.....	6
3.3 Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster	7
3.3.1 Över tröskelvärdet	7
3.3.1.1 Öppet förfarande	7
3.3.1.2 Selektivt förfarande	7
3.3.1.3 Förhandlat förfarande.....	7
3.3.2 Under tröskelvärdet	7
3.3.2.1 Förenklat förfarande.....	7
3.3.2.2 Urvalsförfarande.....	7
3.3.2.3 Direktupphandling.....	7
3.4 Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet	8
3.4.1 Över tröskelvärdet	8
3.4.1.1 Selektivt förfarande	8
3.4.1.2 Förhandlat förfarande.....	8
3.4.1.3 Konkurrenspräglad dialog.....	8
3.4.1.4 Förhandlat förfarande utan föregående annonsering	8
3.4.2 Under tröskelvärdet	8
3.4.2.1 Förenklat förfarande.....	8
3.4.2.2 Urvalsförfarande.....	8
3.4.2.3 Direktupphandling.....	8
3.5 Övrig lagstiftning.....	9
4 Verksamhetsspecifik upphandling	9
5 Samordnad upphandling	10
6 Direktupphandling	10
7 Överprövning	11
8 Förhållningssätt	11
8.1 Riktlinjer mot korrupktion, mutor och jäv	11

Kommunstyrelsens förvaltning

8.2 Miljökrav	11
8.3 Arbetsmiljökrav	11
8.4 Sociala krav	11

Kommunstyrelsens förvaltning

1 Syfte och mål

Denna riktlinje vänder sig till alla inom Sala kommuns organisation som på något sätt kommer i kontakt med upphandling, inköp eller avrop.

Riktlinjen ska säkerställa att kommunens upphandlingar och inköp genomförs i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning samt i enlighet med kommunens upphandlingspolicy

Det övergripande målet med kommunens upphandlingsverksamhet är att åstadkomma en effektiv upphandlingsprocess som - inom ramen för gällande lagar samt av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fattade beslut - skapar den för kommunen förmånligaste affären utifrån ställda krav och kriterier.

Målet med denna riktlinje är att ge de inom kommunens organisation som kommer i kontakt med upphandling förutsättningar och stöd att uppnå och följa de tagna besluten. Riktlinjen ska ge vägledning till hur anställda och förtroendevalda ska agera när det gäller upphandling och inköp.

Upphandlingarna ska - där så är möjligt - paketeras så att de lokala leverantörerna inte utestängs från att vara med och konkurrera vid kommunens upphandlingar. Upphandlingarna ska också bidra till att skapa en hållbar utveckling i samhället.

Beställarprocessen ska effektiviseras genom att en allt större del av den totala förbrukningen avropas från ramavtal av utsedda inköpsansvariga i verksamheten. Produktsortiment ska i allt högre grad standardiseras och begränsas.

Denna riktlinje syftar till att konkretisera upprättad upphandlingspolicy.

2 Omfattning

Policyn och riktlinjen gäller samtliga upphandlingar och inköp som genomförs av Sala kommuns verksamheter.

Kommunstyrelsens förvaltning

3 Lagstiftning och regelverk

3.1 ÖVERGRIPANDE REGELVERK

Övergripande regelverk för all upphandling är EU:s upphandlingsdirektiv och svensk lagstiftning. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av EU:s grundläggande principer:

- principen om fri rörlighet för varor
- principen om etableringsfrihet
- principen om frihet att tillhandahålla tjänster

samt de gemenskapsrättsliga principerna som följer av dessa:

- Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, t.ex. få samma information vid samma tillfälle.
- Principen om icke-diskriminering innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet, vilket innebär att det inte är tillåtet att ställa krav som i praktiken innebär att leverantörer inte kan delta i upphandlingen.
- Transparensprincipen innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga och präglas av förutsebarhet och öppenhet.
- Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och liknande som är utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU ska godtas.
- Proportionalitetsprincipen innebär att krav i upphandlingar måste ha ett naturligt samband till det som upphandlas och inte får vara oproportionerligt hårda iförhållande till det syfte som önskas uppnås.

3.2 LAGEN (2007:1091) OM OFFENTLIG UPPHANDLING

3.2.1 Över tröskelvärdet

Upphandlingar för kontrakt överstigande ca 1.8 miljoner SEK (2014-01-01), avseende varor och tjänster och 45 000 000 SEK (2014-01-01) avseende entreprenader, hanteras inom 4 kap LOU.

3.2.1.1 Öppet förfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling över tröskelvärdet.

Annonseringstiden är 52 dagar men kan bli föremål för viss förkortning.

3.2.1.2 Selektivt förfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling över tröskelvärdet.

Annonseringstiden är 77 dagar men kan bli föremål för viss förkortning.

Kommunstyrelsens förvaltning

3.2.1.3 Förhandlat förfarande med och utan föregående annonsering

Förhandlat förfarande med föregående annonsering kan enbart användas vid undantagssituationer. Dessa återfinns i LOU 4 kap. 2 §.

Annonseringstiden vid förhandlat förfarande med föregående annonsering är 37 dagar för att inkomma med anbudsansökan, lagstiftaren har ej angett lämplig tid för lämnande av anbud men hänvisar i lagens förarbeten till samma tidsfrist som vid selektivt förfarande, dvs 40 dagar. Annonseringstiden är således 77 dagar.

Förhandlat förfarande utan föregående annonsering kan enbart användas vid undantagssituationer. Dessa återfinns i LOU 4 kap. 5 §.

3.2.1.4 Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog kan användas vid tilldelning av *särskilt* komplicerade kontrakt.

Annonseringstiden vid konkurrenspräglad dialog är 37 dagar för att inkomma med anbudsansökan.

3.2.2 Under tröskelvärdet

Upphandlingar för kontrakt understigande ca 1.8 miljoner SEK (2014-01-01), avseende varor och tjänster och ca 45 000 000 SEK (2014-01-01) avseende entreprenader, hanteras inom 15 kap LOU.

3.2.2.1 Förenklat förfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling under tröskelvärdet.

Annonseringstiden ska vara skälig.

3.2.2.2 Urvalsförfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling under tröskelvärdet.

Annonseringstiden ska vara skälig, dock aldrig under 10 dagar för att inkomma med anbudsansökan.

3.2.2.3 Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog kan användas vid tilldelning av *särskilt* komplicerade kontrakt.

Annonseringstiden vid konkurrenspräglad dialog är 37 dagar för att inkomma med anbudsansökan.

3.2.2.4 Direktupphandling

Upphandlingar för kontrakt understigande ca 505 000 SEK (2014-01-01) hanteras inom 15 kap LOU. För särskilda riktlinjer se punkt 6 i detta dokument.

Kommunstyrelsens förvaltning

3.3 LAGEN (2007:1092) OM UPPHANDLING INOM OMRÅDENA VATTEN, ENERGI, TRANSPORTER OCH POSTTJÄNSTER

3.3.1 Över tröskelvärdet

Upphandlingsförfarande för kontrakt överstigande ca 3.6 miljoner SEK (2014-01-01), avseende varor och tjänster och 45 000 000 SEK (2014-01-01) avseende entreprenader, hanteras inom 4 kap LUF.

3.3.1.1 Öppet förfarande

Förfarandet är ett av tre förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling över tröskelvärdet.

Annonseringstiden är 52 dagar men kan bli föremål för viss förkortning.

3.3.1.2 Selektivt förfarande

Förfarandet är ett av tre förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling över tröskelvärdet.

Annonseringstiden är minst 61 dagar men kan bli föremål för viss förkortning.

3.3.1.3 Förhandlat förfarande

Förfarandet är ett av tre förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling över tröskelvärdet.

Annonseringstiden är 61 dagar men kan bli föremål för viss förkortning.

3.3.2 Under tröskelvärdet

Upphandlingar för kontrakt understigande ca 3.6 miljoner SEK (2014-01-01), avseende varor och tjänster och ca 45 000 000 SEK (2014-01-01) avseende entreprenader, hanteras inom 15 kap LUF.

3.3.2.1 Förenklat förfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling under tröskelvärdet.

Annonseringstiden ska vara skälig.

3.3.2.2 Urvalsförfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling under tröskelvärdet.

Annonseringstiden ska vara skälig, dock aldrig under 10 dagar för att inkomma med anbudsansökan.

3.3.2.3 Direktupphandling

Upphandlingar för kontrakt understigande ca 900 000 SEK (2014-01-01) hanteras inom 15 kap LUF. För särskilda riktlinjer se punkt 6 i detta dokument.

Kommunstyrelsens förvaltning

3.4 LAGEN (2011:1029) OM UPPHANDLING PÅ FÖRSVAR- OCH SÄKERHETSOMRÅDET

3.4.1 Över tröskelvärdet

Upphandlingar för kontrakt överstigande ca 3.6 miljoner SEK (2014-01-01), avseende varor och tjänster och 45 000 000 SEK (2014-01-01) avseende entreprenader, hanteras inom 4 kap LUFSS.

3.4.1.1 Selektivt förfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling över tröskelvärdet.

Annonseringstiden är 77 dagar men kan bli föremål för viss förkortning.

3.4.1.2 Förhandlat förfarande

Förfarandet är ett av två förfaranden som enligt huvudregel ska användas vid upphandling över tröskelvärdet.

Annonseringstiden är 77 dagar men kan bli föremål för viss förkortning.

3.4.1.3 Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog kan användas vid tilldelning av särskilt komplicerade kontrakt.

Annonseringstiden vid konkurrenspräglad dialog är 37 dagar för att inkomma med anbudsansökan.

3.4.1.4 Förhandlat förfarande utan föregående annonsering

Förhandlat förfarande utan föregående annonsering kan enbart användas vid undantagssituationer. Dessa återfinns i LUFSS 4 kap. 4 §.

3.4.2 Under tröskelvärdet

Upphandlingar för kontrakt understigande ca 3.6 miljoner SEK (2014-01-01), avseende varor och tjänster och ca 45 000 000 SEK (2014-01-01) avseende entreprenader, hanteras inom 15 kap LUFSS.

3.4.2.1 Förenklat förfarande

Förfarandet är ett av två förfarande som enligt huvudregel ska användas vid upphandling under tröskelvärdet.

Annonseringstiden ska vara skälig.

3.4.2.2 Urvalsförfarande

Förfarandet är ett av två förfarande som enligt huvudregel ska användas vid upphandling under tröskelvärdet.

Annonseringstiden ska vara skälig, dock aldrig under 10 dagar för att inkomma med anbudsansökan.

3.4.2.3 Direktupphandling

Upphandlingar för kontrakt understigande ca 900 000 SEK (2014-01-01) hanteras inom 15 kap LUFSS. För särskilda riktlinjer se punkt 6 i detta dokument.

Kommunstyrelsens förvaltning

3.5 ÖVRIG LAGSTIFTNING

Utöver den lagstiftning som är tillämplig gällande upphandlingsförfarandet finns övrig lagstiftning som verksamheterna styrs av. Verksamheten ansvarar för att sådan lagstiftning efterföljs samt att krav ställda i upphandlingen är relevanta för uppfyllnad av lagstiftningen samt inte innebär att sådan lagstiftning åsidosätts.

4 Verksamhetsspecifik upphandling

I första hand ska befintliga ramavtal nyttjas vid inköp av varor och tjänster. Den verksamhet som har behovet ska först kontrollera huruvida tillämpligt ramavtal återfinns i ramavtalsdatabasen. Finner verksamheten inget ramavtal ska Upphandlingsfunktionen kontaktas för att utröna om andra ramavtal finns att tillgå. Frågor adresseras till upphandling@sala.se.

För det fall inget ramavtal kan användas ska behovet tillgodoses genom upphandling och med utgångspunkt från något av de förfaranden som återfinns under punkt 3.2-3.4 ovan.

För beställning av upphandling ska anvisad blankett användas. Blankett för beställning av upphandling hämtas på Upphandlingsfunktionens intranätsida. Upphandlingen läggs därefter in i Upphandlingstidsplanen. Beställning av upphandling undertecknas av behörig delegat enligt delegationsordningen.

Verksamheten ansvarar för att upphandlingar inom dess verksamhetsområde anmäls i god tid till Upphandlingsfunktionen. Sista september fastställs tidsplanen för nästkommande år. För det fall verksamhet inte anmält upphandling så att denna kan planeras i tidsplanen står verksamheten kostnaden för erforderligt konsultstöd, alternativt risken för att tillsynsmyndighet utdömer sanktionsavgifter och eventuella skadeståndsanspråk från leverantör. Konsult väljs i samråd med och godkänns av Upphandlingsfunktionen såvida inte ramavtal är upprättat för upphandlingskonsult.

För varje enskild upphandling ska en tidsplan upprättas. I tidsplanen ska tid avsättas för en prövning i första instans.

Verksamheten är kravställare i beställd upphandling och ska bidra med nödvändiga uppgifter till den tekniska specifikationen. Om verksamheten inte själv har erforderlig kompetens att kravställa står verksamheten för kostnaden att erhålla sådan kompetens.

Om specifik upphandlingskompetens i form av extern konsult krävs står verksamheten kostnaden för denna.

Verksamheten svarar för att löpande följa upp att leveranserna sker enligt avtal. Vid avvikelser kontaktas Upphandlingsfunktionen.

Upphandlingsfunktionen verkar som affärsstöd under avtalets livslängd. Beroende på varans, tjänstens eller entreprenadens beskaffenhet kan detta affärsstöd ta sig olika uttryck.

Kommunstyrelsens förvaltning

5 Samordnad upphandling

Sala kommun och av kommunen kontrollerade upphandlande myndigheter och enheter ska söka samordna planering av sina upphandlingar.

Sala kommun ska inför varje anförskaffning överväga om anslutning eller på annat sätt nyttjande av annat ramavtal upprättat av SKL Kommentus, Kammarkollegiet, Husbyggnadsvaror förening (HBV), annan upphandlande myndighet eller liknande är att föredra.

6 Direktupphandling

För det fall ramavtal finns ska sådant nyttjas.

Direktupphandling är genomförbart om det totala kontraktsvärdet per kalenderår understiger direktupphandlingsgränsen för hela kommunen. Värdet för gränsen för direktupphandling är kopplat till tröskelvärdena i upphandlingslagstiftningen. Vid dokumentets framtagande är det satt till 26-28 % av aktuellt tröskelvärde avseende upphandling av varor och tjänster för respektive lag. Tröskelvärdena justeras vartannat år med följd att värdet för gränsen för direktupphandling samtidigt ändras. Precist och aktuellt belopp fås genom Upphandlingsfunktionen. Beräkning av det årliga värdet ska göras på varor eller tjänster inom samma slag. Vad samma slag innebär är inte klarlagt. Domstol har konstaterat att t.ex. samtliga juridiska tjänster är att anse som tjänst av samma slag.

Direktupphandling kan även användas vid ett antal undantagsförfaranden. Upphandlingsfunktionen ska, som alltid vid direktupphandling, kontaktas om verksamheten avser hänvisa till undantagsförfarande. Den upphandlande myndigheten har bevisbördan för att undantagsförfarande är tillämpligt.

Direktupphandlingar som vid tidpunkten för genomförandet överstiger ett prisbasbelopp ska dokumenteras i enlighet med framtagen blankett vilken rekvideras från Upphandlingsfunktionens sida på Intranätet. På erhållet diarienummer arkiveras sedan allt material tillhörande direktupphandlingen.

Konkurrens bör sökas även vid direktupphandling.

Under 100 000 SEK ska överenskommelsen med leverantören dokumenteras med någon form av skriftlig accept. Sådan kan bestå av en beställning, en accept av leverantörens offert medelst e-post, kontrakt eller liknande.

Över 100 000 SEK ska kontrakt upprättas utifrån Sala kommuns kontraktsmall.

Sanktioner som kan användas vid en otillåten direktupphandling är att avtalet kan ogiltigförklaras varvid alla prestationer som utväxlats ska återgå, avtalsparten kan kräva skadestånd och en upphandlingsskadeavgift kan utdömas efter ansökan av Konkurrensverket. Utöver det kan andra leverantör framställa skadeståndsanspråk.

Kommunstyrelsens förvaltning

7 Överprövning

Offentliga upphandlingar kan angripas genom ansökan om överprövning. Det gäller såväl utformningen av underlag som tilldelningsbeslut och beslut om avbrytande av upphandling.

Konsekvenserna av att en leverantör har framgång i sin talan om överprövning är att upphandlingen ska göras om eller att utvärderingen ska rättas. Processen är tidskrävande såväl för Upphandlingsfunktion i form av arbetstid som för verksamheten vars kontrakt fördröjs högst påtagligt. Processen i första instans tar i regel tre till sex månader i anspråk.

8 Förhållningssätt

8.1 POLICY OCH RIKTLINJER MOT KORRUPTION, MUTOR OCH JÄV

Av särskild vikt är att kommunens anställda och förtroendevalda respekterar och följer fastslagen policy och riktlinje mot korruption, mutor och jäv.

8.2 MILJÖKRAV

Vid upphandling inom Sala kommun ska miljöhänsyn tas i den omfattning som då gällande lagstiftning medger. Verksamheten ska i samband med fastställandet av kravspecifikationen på kontraktsföremålet utreda och beakta tillämpbara miljökrav. I det fall verksamheten avstår från att ställa miljökrav på kontraktsföremålet ska detta dokumenteras.

8.3 ARBETSMILJÖKRAV

Utöver den malltext som är framtagen av Upphandlingsfunktionen ska verksamheten bidra med de krav som är nödvändiga för uppfyllandet av Sala kommuns arbetsmiljöansvar.

8.4 SOCIALA KRAV

Vid upphandling inom Sala kommun ska socialhänsyn tas i den omfattning som då gällande lagstiftning medger. Verksamheten ska i samband med fastställandet av kravspecifikationen på kontraktsföremålet utreda och beakta tillämpbara sociala krav. I det fall verksamheten avstår från att ställa sociala krav på kontraktsföremålet ska detta dokumenteras.