Riktlinje för inköp och upphandling

Antagen av kommunfullmäktige den 17 december 2025, § 177

UPPLANDS-BRO KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning ... 4

2 Introduktion till upphandling och inköp i Upplands-Bro ... 4
2.1 Lagar och regler ... 5

3 Ansvar och roller i kommunen ... 5
3.1 Upphandlingsenheten ... 6
3.2 Beställare/kravställare ... 6
3.3 Juridik ... 6

4 Gemensamt för alla upphandlingar och inköp ... 6
4.1 Upphandlingsplan ... 6
4.2 Beställning ... 7
4.3 Dokumentation och diarieföring ... 7
4.4 Offentlighet och sekretess ... 7
4.4.1 Användning av sekretesserinran/sekretessförbindelser ... 8
4.4.2 Informationssäkerhet ... 8

5 Upphandlingsprocessens olika faser ... 9
5.1 Förberedelsefasen ... 9
5.1.1 Behovsanalys, genomförandebeslut och anskaffningsbeslut ... 9
5.1.2 Marknadsanalys ... 11
5.1.3 Vite ... 11
5.1.4 Delegationsbeslut ... 11
5.1.5 Tjänsteskrivelse ... 11
5.2 Upphandlingsprocessen ... 12
5.2.1 Upphandlingsdokumentet ... 12
5.2.1.1 Särskilt om tekniska specifikationer ... 12
5.2.1.2 Särskild säkerhetskrav på IT-system ... 12
5.2.1.3 Säkerhetsklassad upphandling ... 12
5.2.1.4 Särskilt om miljökrav och sociala krav, s.k. hållbarhetskrav ... 13
5.2.1.5 Arbetsrättsliga villkor ... 13
5.2.1.6 Särskilt om fastställande av upphandlingsdokument ... 14
5.3 Fasen för annonsering och anbudsförberedelse ... 14
5.4 Fasen för anbudsprövning ... 14
5.4.1 Öppning av anbudsansökningar och anbud ... 14
5.4.2 Anbudsutvärdering ... 14
5.5 Avslutande av upphandling ... 15
5.5.1 Tilldelningsbeslut ... 15
5.5.2 Avbrytande av upphandling ... 15
5.5.3 Särskilt om överprövning och skadestånd ... 15

6 Avrop och direktupphandlingar ... 16
6.1 Skyldigheten att utnyttja befintliga ramavtal vid inköp ... 16
6.1.1 Särskilt om hållbarhet vid avrop från ramavtal ... 16
6.2 Konkurrensskyldighet ... 16
6.3 Direktupphandling ... 17
6.4 Underlag för inköp ... 17
6.5 Konsultanskaffning och konsultstyrning ... 17

6.5.1 Konsultanskaffning och konsultstyrning 17
6.5.2 Introduktion 18
6.5.3 Uppföljning 18

7 Mutor och bestickning 18

8 Avtalsuppföljning 19
8.1 Fasen för förberedelse 19
8.2 Fasen för implementering 20
8.3 Fasen för förvaltning 20

9 Avslut 21

10 Ständiga förbättringar 21

1 Sammanfattning

Detta är en bilaga till Upplands-Bro kommuns inköps- och upphandlingspolicy. Riktlinjen beskriver bland annat det aktuella regelverket, hur upphandlingsprocessen går till, vad som gäller vid direktupphandling samt vilka krav som är möjliga att ställa i en upphandling. Riktlinjerna revideras vid behov av kommunstyrelsen på förslag från upphandlingschefen.

2 Introduktion till upphandling och inköp i Upplands-Bro

Denna riktlinje vänder sig till anställda inom Upplands-Bro kommun (”Kommunen”) samt konsulter som av kommunen fått i uppdrag att hjälpa till med kommunens upphandlingar. Den som ansvarar för genomförandet av en upphandling är alltid skyldig att sätta sig in i och informera projektmedlemmarna om denna rutin.

Syftet med riktlinjen är att förmedla information om hur upphandlingar och avrop, d.v.s. inköp från befintliga avtal, ska genomföras inom Kommunen. Målsättningen är att inte bara kommunens upphandlingar och inköp utförs i enlighet med gällande regelverk utan också att beskrivningen bidrar till att Kommunen effektivt utnyttjar sina resurser och gör goda affärer.

Ovanstående innebär att kommunen normalt alltid måste uppsöka och utnyttja konkurrensen på marknaden när kommunen köper en vara, en tjänst eller en byggentreprenad i enlighet med aktuell upphandlingslagstiftning. En anställd eller konsult som får i uppgift att förse kommunen med en viss vara eller tjänst, etc. kan därför inte vända sig till valfri leverantör. I stället måste man ge leverantörerna möjlighet att konkurrera på lika villkor genom att följa såväl tillämpliga lagar som detta dokument.

- Inköps- och upphandlingspolicy
- Kommunen och de respektive kontors delegationsbeslut
- Kommunens rutin för direktupphandling
- Kommunens rutin för avtalsuppföljning
- Kommunens miljö- och klimatstrategi 2023 - 2045
- Kommunens rutiner för allmänna handlingar

Varje upphandling som kommunen gör ska ha stöd i Kommunens övergripande översiktsplan, vision samt andra styrande dokument som t.ex. avfallsplanen som antagits av kommunstyrelsen eller av kommunfullmäktige. Om ovan nämnda regler inte följs kan detta medföra inte bara störningar i kommunens

verksamhet utan även t.ex. skadeståndsanspråk, sanktionsavgifter och domstolsprocesser gentemot kommunen.

2.1 Lagar och regler

All offentlig upphandling ska, inklusive direktupphandlingar, utgår från de fem grundläggande principer. Dessa har sin grund i EU-rätten och syftet är att skattemedel ska användas effektivt och att konkurrensen om de offentliga affärerna inte begränsas. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor.

De fem grundläggande principerna är:

- Likabehandling,
- Icke-diskriminering,
- Öppenhet,
- Ömsesidig erkännande och
- Proportionalitet

Lagar som styr upphandling i kommunen är bland annat:

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Avtalslagen
- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Konkurrenslagen
- Medbestämmandelagen, MBL
- Säkerhetsskyddslagen

3 Ansvar och roller i kommunen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för samordning och styrning av all upphandling inom kommunen och ansvar för revidering av policy och dess riktlinje.

Varje nämnd och bolag ansvarar för sitt inköpsbehov och ska i samband med framtagande av verksamhetsplan även ska besluta och fastställa upphandlingsplan på kort och lång sikt[1]. Kommunstyrelsen fastställer

[1] Lång sikt innebär i 3 – 4 års perspektiv

upphandlingsplan för kommunledningskontoret samt godkänner fastställda upphandlingsplaner från respektive nämnd.

3.1 Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten leder och ansvarar för att upphandlingsprocessen följer gällande lagstiftning och den av kommunfullmäktige antagna Inköps- och upphandlingspolicy samt övriga styrande dokument beslutade av kommunfullmäktige.

Utifrån ovanstående leder och ansvarar upphandlingsenheten för upphandling av kommun respektive kommunövergripande avtal, specifika upphandlingsobjekt samt samordning av upphandlingsbehov. Upphandlingsenheten ska även vara ett stöd till verksamheterna vid upphandlings- och inköpsfrågor samt bidra till att öka kunskapen om den goda affären.

Upphandlingsenheten ska arbeta såväl strategiskt som taktiskt för att stärka kommunens kontroll över inköps- och upphandlingsprocessen.

3.2 Beställare/kravställare

Beställare och/eller kravställare ska ha sakkunskap och vara ansvarig för att ta fram krav på varan, tjänsten eller entreprenaden.

3.3 Juridik

Kommunjurist eller extern advokatbyrå ska vid behov ge stöd vad gäller avtalstolkning, framtagande av avtal och förhandlingar samt på begäran även bistå med affärsmässiga övervägande under hela upphandlingsprocessen, sekretessprövning, överprövning och skadestånd.

Upphandlingschefen ansvarar alltid för domstolsprocesser och skadeståndsanspråk som är relaterade till genomförda upphandlingar.

4 Gemensamt för alla upphandlingar och inköp

4.1 Upphandlingsplan

Varje år ska respektive kontor ta fram en upphandlingsplan som ska fastställas av nämnden. Efter att nämnden har fastställt upphandlingsplanen ska dessa skickas till kommunstyrelsen som godkänner nämndernas upphandlingsplaner i samband att kommunstyrelsen fastställer kommunledningskontorets upphandlingsplan.

4.2 Beställning

När det finns behov av en upphandling som inte ingår i upphandlingsplanen ska en beställning för upphandlingen skickas in till upphandlingsenheten och samtidigt ska kontoret kontakta upphandlaren som är ansvarig för aktuellt kontor eller kategori för att tillsammans ta fram en plan för den aktuella upphandlingen.

Vid upphandling, inom ramen för ett investeringsprojekt[2] t.ex. projektering eller liknande ska man alltid följa ekonomistyrregler. Detsamma gäller även vid upphandling av övriga tjänster som är kopplade till ett investeringsprojekt.

Ekonomistyrreglerna ska även gälla vid hyres- och leasingåtagande.

4.3 Dokumentation och diarieföring

Kommunen lyder under offentlighetsprincipen vilket bl.a. innebär att kommunen är skyldig att dokumentera sina upphandlingar, inklusive att diarieföra handlingarna.

Dokumentation och diarieföring ska alltid ske enligt kommunens fastställda informationshanteringsplan[3] avseende bevarande och gallringsplan för upphandlingsverksamheten vid kommunen. Nomenklatur för dokumentation framgår av informationshanteringsplan.

Enligt LOU ska kommunen löpande dokumentera genomförandet av upphandling och den ska vara tillräcklig för att kommunen ska kunna motivera sina beslut. Dokumentationen, genom efterannonsering, ska vara slutförd senast 30 dagar efter att kommunen ingått avtal eller fattat beslut om att avbryta upphandlingen. Den individuella rapporten ska på begäran skickas till Europeiska kommissionen eller till den tillsynsmyndigheten[4] som är utsedd av regeringen.

4.4 Offentlighet och sekretess

Att kommunen lyder under offentlighetsprincipen innebär också att kommunen på begäran måste lämna ut allmänna handlingar som begärs ut av utomstående parter, t.ex. privatpersoner, journalister och företag.

---

[2] T.ex. byggentreprenad av nya äldreboende och skolor

[3] Varje nämnd är skyldig att, i samråd med kommunarkivarien, fastställa en informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen finns information om hur ett dokument/handling ska hanteras. Informationshanteringsplanen brukar kunna tala om ifall en handling ska diarieföras, hur den ska sorteras, om den ska bevaras eller gallras och när den ska levereras till kommunarkivet om det är en handling som ska bevaras.

[4] Konkurrensverket

Upphandlingsdokumentet är en offentlig allmän handling så snart det har publicerats. Detta innebär att även en part som inte har rätt att lämna anbud har rätt att få en kopia på upphandlingsdokumentet.

Anbudsansökningar och anbud som kommer in till kommunen omfattas däremot av s.k. absolut sekretess till dess att kommunen fattat beslut om tilldelning[5] och offentliggjort beslutet eller på annat sätt avslutat upphandlingen. Efter denna tidpunkt omfattas samtliga s.k. allmänna handlingar rörande upphandlingen inklusive anbud, extern e-postkorrespondens, justerade protokoll, etc. av de vanliga reglerna om offentlighet och sekretess. Detta innebär att handlingarna som huvudregel är offentliga och ska lämnas ut om en extern part önskar ta del av dem. Kommunen är dock alltid skyldig att göra en sekretessprövning innan någon uppgift eller handling lämnas ut. Om man vid sekretessprövningen konstaterar att handlingen innehåller information som ska beläggas med sekretess ska alltid ett avslagsbeslut fattas. Beslutet fattas enligt gällande delegationsordning.

Andra interna dokument som kommer till i samband med upphandlingar, t.ex. interna utredningspromemorior eller mötesanteckningar blir normalt inte allmänna handlingarna förrän tidigast i samband med tilldelningsbeslutet och diarieföring.

För en information om allmänna handlingar, sekretessprövning och avslagsbeslut, se kommunens styrdokument för allmänna handlingar.

4.4.1 Användning av sekretesserinran/sekretessförbindelser

Alla kommunens anställda och uppdragstagare omfattas automatiskt av lagens krav på sekretess. I samband med upphandlingar ska de personer som deltar i förberedelserna kring en upphandling, tar fram upphandlingsdokument, prövar/utvärderar anbuden, etc. skriva på en sekretesserinran (om det är fråga om kommunanställd) eller en sekretessförbindelse (om det är fråga om konsult). Sekretesserinran till anställda i kommunen kan ske muntligt. Kommunjuristen har för detta ändamål tagit fram särskilda mallar som kan anpassas efter behov.

4.4.2 Informationssäkerhet

Det är viktigt att utkast på upphandlingsunderlag, anbud, tjänsteanteckningar, m.m. som rör upphandlingen, under hela processen förvaras på ett tryggt sätt så att ingen obehörig får insyn i upphandlingen, inklusive anbuden, eller att inofficiella uppgifter av misstag läcker ut. Den som ansvarar för upphandlingen bör därför t.ex. ge lämpliga instruktioner avseende, var man befinner sig när man läser handlingarna digitalt, e-posthantering, inklusive när kryptering

[5] Sker genom delegationsbeslut

behövs, till de som deltar i upphandlingen från kommunens sida. För mer information, se kommunens informationssäkerhetspolicy.

5 Upphandlingsprocessens olika faser

5.1 Förberedelsefasen

5.1.1 Behovsanalys, genomförandebeslut och anskaffningsbeslut

När kommunens verksamheter eller ett projekt har identifierat att kommunen har ett behov av att upphandla

- En viss vara (t.ex. el-cykel, kontorsmaterial)
- En viss tjänst (t.ex. städtjänster) eller
- En byggentreprenad

måste behovet kunna finansieras. Genomförandebeslut, innehållande bl.a. uppgifter om omfattning och finansiering, måste alltid finnas till investerings- och/eller exploateringsprojekt.

Vid investerings-/exploateringsprojekt som omfattar flera upphandlingar fattas normalt ett genomförandebeslut för att kunna starta projektet, trots att man inte har tillräcklig information för att fatta enskilda anskaffningsbeslut för var och en av de aktuella upphandlingarna. Genom ett sådant beslut kan projektarbetet påbörjas och förberedelsesstudier som syftar till att få fram underlag till separata anskaffningsbeslut lite längre fram, inledas. Vid upphandling, inom ramen för ett investeringsprojekt t.ex. projektering eller liknande ska man alltid följa ekonomistyrreglerna i kommunen. Detsamma gäller även vid upphandling av övriga tjänster som är kopplade till ett investeringsprojekt.

Ekonomistyrreglerna ska även gälla vid hyres- och leasingåtagande.

En upphandling ska alltid startas upp med ett strategi-/behovs-/uppstartsmöte mellan beställare/projektledare, och ansvarig upphandlare samt vid behov avtalsförvaltare och/eller jurist. Syftet med mötet är att kartlägga och tydliggöra behovet, målet med upphandlingen, ta fram en strategi för aktuell upphandling och affären samt det förväntade resultatet.

I samband med uppstarten ska en riskanalys över upphandlingsprocessen genomföras. En väl genomarbetade riskanalys[6] ska hjälpa oss att göra en lyckad upphandling och minimera risk för välfärdsbrott.

En riskanalys ska utgå från följande frågor:

- Vad kan hända?
- Vad kan hända om kraven är otydliga?
- Vad blir konsekvenserna om händelsen inträffar?
- Hur sannolikt är det att det inträffar?

Det handlar om att identifiera vilka risker som finns, vad det ger för konsekvenser och sannolikheten för att det inträffar.

Under behovs- och marknadsanalysprocessen ska man alltid beakta klimatet, miljön, människors hälsa, djuromsorg samt sociala och arbetsrättsliga aspekter om upphandlingens art motiverar det.

Om kommunen ska kunna göra goda affärer måste man även analysera hur eventuella tidigare upphandlingar – inklusive kontoren av eventuella tidigare/befintliga avtal – av samma sak fungerat, hur marknaden för potentiella leverantörer ser ut (inklusive hur konkurrensen bäst kan utnyttjas) och vilket eller vilka behov som är viktigast för kommunen att fylla med den

[6] Stöd för att genomföra en riskanalys finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida
Analysera risker inför en offentlig upphandling | Upphandlingsmyndigheten

planerade upphandlingen (t.ex. en viss kvalitet, ett lågt pris, snabb leverans, en lång garantitid etc.).

Vid detta tillfälle ska/kan även en ansvarsfördelningslista upprättas för den aktuella upphandlingen, detta sker tillsammans med beställare/projektledare och ev. externa aktörer/konsulter. Ansvarslistan ska tydliggöra vilken roll och ansvar upphandlaren har i upphandlingsprocessen, vilket ansvar som beställare/projektledare har samt vilket ansvar har eventuellt externa konsulter.

Beställaren av en upphandling har ett ansvar att ta ut ett diarienummer.

5.1.2 Marknadsanalys

I samband med att man tar fram behovsanalysen ska en marknadsanalys genomföras. Syftet med marknadsanalysen är att se hur marknaden ser ut, hitta de potentiella leverantörerna på marknaden, vilka som kan bidra till kommunens utveckling och bidra till den goda affären.

Man behöver med andra ord fundera över upphandlings-/affärsstrategin i samband med behovs- och marknadsanalysen. I samband med marknadsanalysen ska upphandlaren delta i arbetet. Marknadsanalysen kan ske genom ett RFI förfarande, SWOT analys, PESTLE-analys[7], produktlivscykeln, LCC och leverantörsträffar. Utifrån upphandlingens art kan man med fördel använda flera processer för att kunna göra en optimal marknadsanalys.

5.1.3 Vite

Under processerna behovs- och marknadsanalys ska man börja titta på viten. Vad är lämpliga viten i den aktuella upphandlingen. Det viktiga är att vitet ska vara relevant, kännbart mot upphandlingsföremålet.

5.1.4 Delegationsbeslut

Den uppskattade totalkostnaden för varan, tjänsten eller byggentreprenaden är avgörande för vem som har rätt att fatta själva anskaffningsbeslutet. Vem som har beslutsrätt framgår av kommunens delegationsdelegationsordningar. Ett delegationsbeslut måste alltid fattas innan tilldelningen offentliggörs.

5.1.5 Tjänsteskrivelse

För upphandlingar som har ett värde som överstiger värdena enligt respektive nämnds delegationsordning ska beslut alltid fattas av kommunstyrelsen eller av aktuell nämnd. För upphandlingar som genomförs inom kommunledningskontoret ansvar ska upphandlingsunderlaget godkännas av

[7] En strategisk omvärldsanalysmodell utifrån politiska, ekonomiska, sociala, miljö och lagliga faktorer

kommunstyrelsen innan upphandlingen får publiceras. Kommunstyrelsen fattar även beslut om tilldelning. Tjänsteskrivelsen ska alltid godkännas av upphandlingschef innan godkännandeflödet i ärendehanteringssystemet[8] påbörjas.

5.2 Upphandlingsprocessen

5.2.1 Upphandlingsdokumentet

Upphandlingsdokumentet är det underlag som kommunen tillhandahåller inför anbudslämning i en upphandling som anbudslämnaren/leverantören ”räknar på” inför anbudslämning. I praktiken kan ett upphandlingsdokument bestå av flera olika dokument som publiceras successivt d.v.s. vid flera olika tillfällen.

Upphandlingsenheten fastställer löpande olika mallar för upphandlingsdokument.

5.2.1.1 Särskilt om tekniska specifikationer

Upphandlingsdokumentets kravspecifikationer innehåller ofta en hänvisning till en eller flera tekniska specifikationer som med tanke på transparentprincipen bör vara utformade på exakt och precist som möjligt. Specifikationerna kan utformas som prestanda- eller funktionskrav[9]. Om kommunen inte kan beskriva kraven på det som ska upphandlas tillräckligt preciserat och begripligt kan hänvisning ske till en viss standard, t.ex. ISO.

Kommunen får i sin tekniska specifikation aldrig hänvisa enbart till en viss produkt eller till ett visst varumärke[10].

5.2.1.2 Särskild säkerhetskrav på IT-system

Kommunen har särskilda säkerhetskrav på IT-system, program etc. när sådana upphandlingar görs eller om det ingår som en del i upphandlingen. Kommunen har krav på gällande IT- och informationssäkerhet som bifogas i alla upphandlingar av ett IT-system.

5.2.1.3 Säkerhetsklassad upphandling

När en säkerhetsklassad upphandling genomförs ska upphandlaren alltid kontakta kommunens säkerhetschef eller säkerhetssamordnare i samband med att upphandlingen startas upp i syfte att säkerställa att säkerhetskraven är korrekta, samt att kontrollera vilken säkerhetsklassning krav och avtalsvillkor

---

[8] För närvarande Public360

[9] Funktionskrav innebär att Kommunen ställer krav på ett visst resultat med inte för hur det uppnås.

[10] T.ex. är det inte OK att skriva att ”varan måste vara svanenmärkt” medan det går bra att skriva att ”varan måste vara svanenmärkt eller uppfylla motsvarande krav”.

ska ha. Godkännande av upphandlingsdokument, beslut om tilldelning samt undertecknande av avtalet sker enligt särskild delegation i delegationsordningen.

5.2.1.4 Särskilt om miljökrav och sociala krav, s.k. hållbarhetskrav

Kommunen ska vara ett föredöme inom hållbar upphandling och beakta ett socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbarhetsperspektiv vid upphandling och inköp. Där så är möjligt ska kommunen därför ställa relevanta hållbarhetskrav för att minimera negativ miljöpåverkan samt säkerställa att upphandlade varor och tjänster produceras under goda sociala förhållanden.

Kommunen bör förbehålla sig rätten att utföra revisioner hos leverantören samt rätten att häva avtalet om leverantören bryter mot grundläggande mänskliga rättigheter, inklusive arbets- och anställningsvillkor i enlighet med Internationella arbetsorganisationens (ILO) konventioner.

Hållbarhetskraven ska ställas med beaktande av de grundläggande principerna för LOU. Kommunen ska alltid beakta klimatet, miljön, människors hälsa, djuromsorg samt sociala och arbetsrättsliga aspekter om upphandlingens art motiverar det. Detta ska även dokumenteras i utvärderingsrapporten, samt hur skyldigheten har fullgjorts i upphandlingen.

I utformandet av upphandlingsdokument (inkl. kravspecifikationen och avtalsutformningen) ska upphandlingens potentiella risker för människor och miljö analyseras. Risken för negativa direkta och/eller indirekta effekter av kommunens upphandlingar varierar beroende på vad som upphandlas, upphandlingens omfattning samt varifrån varan kommer, vilket medför att behovet av konkreta krav också varierar. Upphandlingsmyndigheten tillhandahåller miljökrav inom vissa områden som kan nyttjas i relevanta upphandlingar och kommunens egen Hållbarhetsbilaga[11] kan med fördel användas som stöd i kravställningen.

Som lägst ska kommunen kräva att leverantören följer kommunens gällande uppförandekod[12], samt bedriver ett systematiskt arbete med miljöförbättrande åtgärder som kan uppvisas i samband med kontrollens kostnad för kraven skall vara proportionerligt i förhållande till risken för negativ påverkan på miljön/människor respektive förväntad effekt av kraven.

5.2.1.5 Arbetsrättsliga villkor

Bestämmelse om arbetsrättsliga villkor återvinns i LOU och i LUK varför kommunen ska ställa krav på arbetsrättsliga villkor i alla upphandlingar som

[11] Under framtagande
[12] Under framtagande

genomförs i kommunen. Grunden är att alltid ställa krav på kollektivavtal men då det inte är möjligt att ställa ska-krav på kollektivavtal måste leverantörer som inte har kollektivavtal skriftligen intyga att man följer krav på arbetsrättsliga villkor enligt Upphandlingsmyndighetens kriterier för arbetsrättsliga villkor enligt kollektivavtal. Arbetsrättsliga villkor reglerar leverantörens åtagande kring lön, semester och arbetstid samt leverantörens ansvar för att anmäla utstationerad arbetskraft till Arbetsmiljöverket och leverantörens ansvar för underleverantörer i alla led. Villkoren är att likställa med kollektivavtal.

5.2.1.6 Särskilt om fastställande av upphandlingsdokument

Innan ett upphandlingsdokument får publiceras/distribueras måste det kvalitetssäkras och fastställas. Fastställandet görs för att säkerställa kvalitet och riktigheten i upphandlingsdokumentet för att på så sätt minimera antalet frågor, komplettering av upphandlingsdokumentet samt att inga motsägelser finns i dokumentet vilket också minimerar risken för överprövning. Fastställande av upphandlingsdokumentet sker genom att upphandlaren och beställaren får igenom det slutgiltiga upphandlingsdokumentet. Ett fastställande kan också ske genom att be en kollega eller upphandlingschef att läsa igenom dokumentet/en.

5.3 Fasen för annonsering och anbudsförberedelse

Gemensamt för alla upphandlingar exklusive direktupphandlingar är att upphandlingsenhetens elektroniska upphandlingsverktyg, för närvarande Kommers, ska användas.

I upphandlingar i enlighet med LOU ska kvalificering och urval av leverantör ske med användning av aktuellt kvalificeringssystem såvida inte upphandlingsenheten finner särskilda skäl att annonsera upphandlingen. Ett sådant skäl måste skriftligen dokumenteras och diarieföras.

5.4 Fasen för anbudsprövning

5.4.1 Öppning av anbudsansökningar och anbud

Öppning av anbudsansökningar och anbud sker i det elektroniska upphandlingsverktyget där ett öppningsprotokoll genereras. Anbudsöppning ska alltid ske av två (2) personer elektroniskt i Kommers

5.4.2 Anbudsutvärdering

Anbudsutvärderingen ska ske exakt i enlighet med den utvärderingsmodell som angetts i upphandlingsdokumentet och utföras av personer med adekvat kunskap och integritet samt deltagit i kravställandet. Upphandlaren har ansvaret att granska formalia av anbuden och kvalificering av leverantören.

Beställaren är, tillsammans med upphandlaren, ansvarig för utvärderingen av varan, tjänsten och/eller entreprenaden.

Resultatet av utvärderingen ska dokumenteras i en utvärderingsrapport.

5.5 Avslutande av upphandling

5.5.1 Tilldelningsbeslut

När utvärderingen avslutats skapas ett beslut i enlighet med delegationsordningen genom en tjänsteskrivelse eller ett delegationsbeslut. Beslut via tjänsteskrivelse ska alltid upp till politiskt beslut. Delegationsbeslut kan fattas av tjänsteman enligt delegationsordningen.

Förutom beslut enligt delegationsordningen ska även ett tilldelningsbeslut fattas i upphandlingssystemet. Tilldelningsbeslutet är inte ett beslut i dess egentliga mening utan ett dokument som ska visa på vilken anbudsgivare som man avser att ingå avtal med, tid för avtalsspärr samt datum när man tidigast kommer att ingå avtal.

5.5.2 Avbrytande av upphandling

Kommunen kan ibland anse det vara nödvändigt eller lämpligt att avbryta en upphandling. Detta får dock ske när särskilda skäl/en saklig grund föreligger.

Beslut om att avbryta en upphandling ska dokumenteras i en tjänsteskrivelse[13] eller i ett delegationsbeslut.

Om kommunen fattar beslut om att avbryta en upphandling ska samtliga anbudsgivare alltid skriftligen informeras om detta, inklusive skälen till beslutet. Om sista dag för anbudsansökan/anbud inte inträffats måste avbrytandet även annonseras.

Ett beslut om avbrytande av upphandlingen kan överprövas i domstol och om kommunen fattat beslutet på felaktiga grunder kan kommunen bli skadeståndsskyldig.

Förslag till beslut ska godkännas av upphandlingschefen. Beslut om att avbryta en upphandling sker enligt delegation.

5.5.3 Särskilt om överprövning och skadestånd

När en leverantör har vänt sig till domstol i samband med en upphandling ska upphandlingschefen och kommunjuristerna omedelbart kontaktas.

---

[13] Som beslutas av kommunstyrelsen eller respektive nämnd

6 Avrop och direktupphandlingar

6.1 Skyldigheten att utnyttja befintliga ramavtal vid inköp

Med ramavtal menas enkelt uttryck ett avtal som ger kommunen rätt att avropa (i praktiken beställa/köpa in på de villkor som ramavtalet innehåller) varor eller tjänster vid mer än ett enstaka tillfälle. Ett ramavtal innebär normalt dels att leverantören inte får löfte om någon inköpsvolym, dels att det är upp till kommunen att ensidigt besluta när som man vill göra relevanta inköp.

Utöver ramavtal som kommunen har tecknat kan kommunen avropa varor, tjänster och entreprenader från ramavtal som Adda Inköpscentral eller Stockholms inköpscentral, STIC har upphandlat och som kommun har anslutet sig till. Upphandlingar genomförda av STIC sker genom avropsavtal. När det gäller avrop från Addas ramavtal gällande det att kommunen först har anslutit sig till avtalet. Anslutning till avtal kan enbart ske av behöriga personer på Upphandling och juridikenheten.

Om det finns ett gällande ramavtal som täcker kommunens behov ska det utnyttjas i första hand. Om det framgår att ramavtal inte uppfyller kommunens hela behov har kommunen rätt att genomföra en ny upphandling som resulterar i ett parallellt/kompletterande avtal.

6.1.1 Särskilt om hållbarhet vid avrop från ramavtal

Inom ett ramavtal kan det finnas varor och tjänster med högre miljöprestanda, exempelvis miljömärkta produkter. Dessa ska i första hand väljas vid avrop från ramavtalet.

6.2 Konkurrensskyldighet

Vid avrop från ramavtal, som inte är rangordnande eller har annan fördelningsnyckel, och vid direktupphandlingar gäller att konkurrens alltid ska eftersträvas. Minst tre (3) leverantörer bör tillfrågas. Vid avrop från ramavtalet ska efterfrågad tjänst omfattas av avtalet för att kunna tillämpas.

Då det av särskilda skäl är mer lämpligt att utan konkurrensutsättning vända sig till en leverantör vid avrop eller direktupphandling ska detta dokumenteras, se Inköps- och upphandlingspolicy samt rutin för direktupphandling. I beslutet ska valet av leverantören motiveras.

Ovanstående gäller inte de fall där ramavtal endast har tecknats med en leverantör.

6.3 Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form och enligt principerna angivna i 19 a kap 8 § i LOU. Direktupphandling kan användas då ett ramavtal saknas och då det som ska köpas har ett värde understiger direktupphandlingsgränsen, när synnerliga skäl föreligger och är ett s.k. enstaka köp. Observera att det inte är enbart det aktuella köpet som räknas, utan även andra köp av samma slag/art/produkt som genomförts under räkenskapsåret. Det innebär att man som beställare har en skyldighet att kontrollera om liknande vara/tjänst har köpts av annan verksamhet inom kommunen.

I och med att kommunstyrelsen antog den nya direktupphandlingsgränsen gäller även kravet på dokumentation för direktupphandlingar. Alla direktupphandlingar ska dokumenteras och om värdet understiger 10 000 kronor sparas på enheten. Överstiger värdet 10 000 kronor ska upphandlingsenheten informeras och direktupphandlingen ska dokumenteras. Vid direktupphandling som överstiger 100 000 kronor ska upphandlingsenhetens alltid kontaktas och direktupphandlingen ska dokumenteras.

6.4 Underlag för inköp

De uppgifter vi lämnar till en leverantör vid inhämtande av anbud kan ges vid t.ex. muntlig genomgång på arbetsplats eller i ett färdigt upphandlingsdokument. Det är viktigt att komma ihåg att de uppgifter som lämnas ska tjäna som underlag för leverantören när denna ”räknar på” förfrågan. Det är också viktigt att samtliga leverantörer får samma uppgifter som grund för sina anbud. Anbud ska vara skriftliga för att kunna tjäna som bevis om vad som överenskommits mellan parterna. Om detta inte kan uppnås ska det på annat sätt av handlingarna i ärendet framgå vad som överenskommits.

6.5 Konsultanskaffning och konsultstyrning

Kommunen ska ej anlita konsulter som varit anställda i kommunen eller i kommunala bolag under de senaste 12 månader från det att anställningen har upphört.

6.5.1 Konsultanskaffning och konsultstyrning

När den som har behov och befogenhet av att anskaffa en konsult, i riktlinjen kallad behovsställare, identifierar behov av att anlita en konsult ska denna ta fram en uppdragsspecifikation. Beställnings-/Avropsblankett för konsulter återfinns i kommunens avtalskatalog.

6.5.2 Introduktion

Beställaren leder och ansvarar för att konsult erhåller korrekt introduktion, inklusive information om kommunens förutsättning som offentligt organ (t.ex. offentlighet och sekretess och upphandlingsregelverket). I samband med att konsulten startat sitt uppdrag ska beställaren tillhandahålla erforderliga förutsättningar för uppdraget samt ha tydliggjort krav och förväntningar på överlämning, vilken dokumentation som ska lämnas etc. Vidare ansvarar beställaren för att löpande styrning och uppföljning genomförs.

6.5.3 Uppföljning

Uppföljning ska ske mot avrop/avtal av upphandlaren och beställaren. Om brister identifieras ska åtgärd vidtas, antigen genom ökad styrning eller genom byte av konsult. Brist och åtgärd ska dokumenteras i aktuellt ärende och återkoppling ska alltid ske till upphandlingschef samt kontorschef.

7 Mutor och bestickning

Regler för mutor och bestickning regleras i brottsbalken samt i marknadsföringslagen och de syftar bland annat till att värna om allmänhetens förtroende för kommunens verksamhet och främja sund konkurrens i samhället samt objektiv tjänsteutövning.

Mutbrott begås när en arbets- eller uppdragstagare tar emot mutor, begär eller inte tackar nej till en otillbörlig förmån i syfte att låta sig påverkas till att på ett eller annat sätt gynna den som lämnar den otillbörliga förmånen. Bestickning är att lämna, utlova, eller erbjuda en otillbörlig förmån till arbets- eller uppdragstagare. Även att acceptera en begäran från en arbets- eller uppdragstagare om att få en otillbörlig förmån betraktas som bestickning.

För att belöningen, förmånen eller gåva ska anses som muta/bestickning ska den vara otillbörlig. Någon definition om vad som är otillbörligt finns inte i lagtexten. Vad som är otillbörligt bestäms därför efter en samlad bedömning av alla omständigheter som har betydelse i det enskilda fallet. Generellt sett är det allvarligare att försöka påverka dem som är verksamma i offentlig sektor. Det hjälper inter att mottagaren kan påvisa att han inte låtit sig påverkas av förmånen.

Frågor som man bör ställa sig när man erbjuds en förmån är:

- Hur stark är kopplingen mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Hur är partsförhållandena, särskilt tjänsteställningen hos den som tar emot förmånen? Extra känsligt är det om det finns ett samband till ett

upphandlingsförfarande, när olika former av tillstånd ska delas ut samt när myndighetsbeslut ska fattas.

Om man godtar en inbjudan till en mässresa eller liknande bör man ställa sig frågan om resan är till nytta för tjänsteutövningen. Om en anställd erbjuder sig att resa å sin semester så betraktas den förmodligen inte som viktig för tjänsten och det blir då en otillbörlig förmån, Institutet mot mutor rekommenderar att arbetsgivare, framförallt inom offentlig sektor, står för resor och uppehälle.

Det händer att mottagaren och givaren åberopar att de är personliga vänner, men detta godtas sällan av domstolen. Tvärtom kan ett vänskapsförhållande anses vara s.k. delikatessjäv som innebär att parterna bör undvika relationer i tjänsten.

En enkel regel är att det är tillåtet att ge eller ta emot en förmån om värdet är mindre än 100 kronor, men inte om det är över 500 kronor. För förmåner där värdet däremellan (100 – 500 kronor) måste alltid en skälighetsbedömning göras, dock kan man säga att risken ökar värdet.

I tveksamma fall ska förmånen avstås.

8 Avtalsuppföljning

Genom en gedigen avtalsuppföljning säkerställs att kommunens ekonomiska resurser nyttjas effektivt, kommunens verksamheter och invånare får sina behov tillgodosedda och långsiktiga politiska mål uppnås, samt att kommunen förblir en attraktiv affärspartner för seriösa aktörer. Avtalsuppföljning ska minska risken för välfärds- och ekonomiskt brott.

Avtalsuppföljningsprocessen ska gå hand i hand med upphandlingsprocessen. Avtalsuppföljning är en del av avtalsförvaltning.

8.1 Fasen för förberedelse

Redan vid behovs- och marknadsanalys under upphandlingsförberedelsefasen ska avtalsförvaltaren presentera erfarenhetsåterkoppling från föregående avtal av liknande art som underlag till nya upphandlingen. Denna ska innehålla en sammanställning över inköpsvolym, erforderlig statistik eventuellt rapporterade avvikelser samt återkoppling från beställare. Avtalsförvaltaren ska medverka i klassificeringen av upphandlande tjänsten/varan/entreprenaden och fördelningen av uppföljningsansvar mellan beställande verksamheten och Upphandlingsenheten. Avtalsförvaltare ska lyfta aktuella villkor för uppföljning.

8.2 Fasen för implementering

När kontrakt har tilldelats och avtalet har signerats ska avtalsförvaltare medverka tillsammans med upphandlare, kontaktperson/beställare och eventuellt kommunjurist i ett uppstartmöte med leverantören. Under uppstartsmötet ska avtalsuppföljningsplanen gås igenom.

Implementering av avtal kan innehålla administrativa aktiviteter som att skapa konton och lägga upp behörigheter. Beroende på avtalets art ska avtalsförvaltare ta fram tillämpningsanvisningar till beställare. Eventuella tillämpningsanvisningar ska gås igenom med leverantören och avtalet ska kommuniceras till berörda beställande verksamheter.

8.3 Fasen för förvaltning

Kommunens samtliga avtal ska ha någon nivå av avtalsuppföljning. Det är avtalets klassificering som avgör uppföljningens omfattning och frekvens. Avtalet ska klassificeras redan vid upphandlingsfasen. Avtal som klassas som klass 1 eller klass 2 brukar avse verksamhetskritiska avtal, av högre värde och komplexitet. Dessa avtal behöver mer omfattande och frekventa uppföljningar. Avtal som klassas som klass 3 eller klass 4 brukar avse enklare produkter och tjänster och kräver inte lika omfattande och frekventa uppföljningar.

Avtalsförvaltaren ska ta fram en flerårig uppföljningsplan. I samband med revidering av uppföljningsplan kan en bedömning av uppföljning göras utifrån leverantör, kategori och kontor. Den ska innehålla olika aktiviteter såsom bevakning av leverantörernas ekonomiska ställning, stickprov på fakturor, möten med kontaktpersoner, beställare och/eller leverantörer, och kvalitetskontroller. Arbetet med framtagandet av uppföljningsplanen ska påbörjas redan vid klassificering av avtalet.

Utöver de planerade uppföljningarna ska även oplanerade uppföljningar genomföras när avvikelser rapporteras till Upphandlingsenheten. Avtalsförvaltaren ska utreda avvikelser, ta kontakt med avtalsägare, beställare och leverantörer, se över möjlighet till vite, ta fram och följa upp åtgärdsplaner.

Under avtalstiden ska olika utbildningsinsatser planeras, ofta kopplade till avtals- och leverantörstrohet. Erfarenhetsåterkopplingar kan samlas in, ofta i form av enkäter inför möten med leverantören.

Inför en möjlig avtalsförlängning ska avtalsförvaltaren sammanställa information av vikt som ska hjälpa avtalsägare att fatta beslut om huruvida avtalet ska förlängas eller inte. Avtalsförvaltaren ska även medverka i avslutningsmötet tillsammans med avtalets kontaktperson och leverantör för att

utvärdera hur tillfredställande avtalet har fungerat och vilka utvecklingsmöjligheter som finns inför en ny upphandling.

9 Avslut

Beställaren leder och ansvarar för att korrekt avslut av konsultuppdraget genomförs.

Vid behov ska beställaren genomföra en utvärdering av konsultens insatser/leveranser, senast fyra (4) veckor efter genomfört uppdrag, och delge upphandlingschefen. Utvärderingen ska dokumenteras och biläggas akten.

10 Ständiga förbättringar

Har du synpunkter på detta dokument, fastställda mallar etc. Kontakta upphandlingsenheten gnom att skicka ett meddelande till upphandling@upplands-bro.se

Önskemål etc. är alltid välkomna inom ramen för kommunens arbete för ständiga förbättringar