

## Upphandlingspolicy för Falköpings kommun

Upphandlingspolicyn beskriver ramarna för kommunens upphandling. Upphandlingspolicyn fastställs av Kommunfullmäktige och revideras vid behov.

Upphandlingspolicyn är ett styrande dokument som syftar till att främja goda affärsrelationer, säkerställa en effektiv konkurrens, bidra till en hållbar utveckling samt medverka till att kommunens verksamheter spar tid och pengar.

Falköpings kommuns upphandlingar styrs av de lagar och regler som instiftats för offentlig upphandling genom Lag (2007:1091) om offentlig upphandling och Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Vid upphandlingar skall principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas. Upphandlingarna skall genomföras på ett öppet sätt och leverantörerna skall behandlas på likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

Inom kommunen gäller därutöver följande:

- Upphandlingsverksamheten skall präglas av affärsmässighet och effektivitet som bygger på kompetens och samverkan med hänsynstagande till kvalitets- och miljökrav som gynnar kommuninnevärdarna. Miljökraven ska i så stor utsträckning som möjligt följa miljöstyrningsrådets riktlinjer.
- Kommunens inköp och upphandlingar skall hanteras utifrån ett kommunperspektiv med totalekonomisk inriktning. Varje förvaltning ansvarar för att organisationen är anpassad till en effektiv hantering.
- Kommunens upphandlingar ska i möjligaste mån samordnas, dels i syfte att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi och dels för att minimera de administrativa kostnaderna. Samordning ska även ske med andra myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.
- Kommunens förfrågningsunderlag skall, där så är lämpligt, utformas så att såväl små, medelstora som stora företag har möjlighet att lämna anbud, i syfte att underlätta och vidmakthålla sund konkurrens.
- Kommunens leverantörer skall behandlas korrekt även efter avslutad upphandling, vilket innebär att ingångna avtal skall hållas. De leverantörer som inte erhåller avtal ska få relevant information om på vilka grunder urvalet av leverantörer skett.

Bilagan ”Tillämpningsföreskrifter” beskriver hur upphandling ska genomföras av kommunens förvaltningar. Föreskrifterna revideras årligen av kommundirektören.

# Tillämpningsföreskrifter för upphandling i enlighet med Falköpings kommuns upphandlingspolicy

## Innehållsförteckning

<b>1 GRUNDER.....</b>	<b>3</b>
1.1 AFFÄRSMÄSSIGHET.....	3
1.2 OVIDKOMMANDE HÄNSYN.....	3
1.3 SOCIALA OCH ETISKA KRAV.....	3
1.4 INTERN HANDLÄGGNING .....	3
1.5 RAMAVTAL	3
1.6 BELOPPSGRÄNSER FÖR VAL AV UPPHANDLINGSFORM.....	4
TRÖSKELVÄRDET.....	4
<b>2 UPPHANDLING UNDER TRÖSKELVÄRDET.....</b>	<b>4</b>
2.1 INLEDNING	4
2.2 FÖRENKLAT FÖRFARANDE.....	4
2.3 URVALSFÖRFARANDE.....	5
2.4 DIREKTUPPHANDLING.....	5
2.4.1 <i>Handläggning av direktupphandling</i> .....	5
2.4.2 <i>Under 25 000 sek.</i> .....	5
2.4.3 <i>Över 25 000 sek.</i> .....	5
2.4.4 <i>Krav på dokumentering</i> .....	5
<b>3 UPPHANDLING ÖVER TRÖSKELVÄRDET.....</b>	<b>5</b>
3.1 INLEDNING	5
<b>4 ANSVARFÖRDELNING I UPPHANDLING.....</b>	<b>6</b>
4.1 EKONOMIAVDELNINGEN.....	6
4.2 NÄMND	6
4.3 FÖRVALTNINGSCHEF .....	6
<b>5 HÅLLBAR UPPHANDLING.....</b>	<b>6</b>
<b>6 UPPHANDLINGSMETODIK.....</b>	<b>7</b>
6.1 MARKNADSUNDERSÖKNING.....	7
6.2 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG.....	7
6.3 ANNONSERING.....	7
6.4 MOTTAGANDE AV ANBUD.....	7
6.5 ANBUDSÖPPNING.....	7
6.6 UTVÄRDERING AV ANBUD.....	7
6.7 KONTROLL AV LEVERANTÖR.....	7
6.8 SEKRETESS	8
6.9 TILLDELNINGSBESLUT.....	8
6.10 TILLDELNINGSMEDDELANDE.....	8
6.11 UPPRÄTTANDE AV AVTAL .....	8
6.12 FÖRVARING AV UPPHANDLINGSdokUMENT/AVTAL.....	8
<b>7 ANBUD FRÅN EGENREGL.....</b>	<b>8</b>

# 1 Grunder

## 1.1 Affärsmässighet

Affärsmässighet innebär att alla faktorer, som behövs för att inköp och upphandling ska bli ekonomiskt och ändamålsenlig för verksamheten, beaktas. Kommunen ska ställa relevanta krav, vara tydliga, behandla alla anbudsgivare lika, samt göra upphandlingarna kända på marknaden.

## 1.2 Ovidkommande hänsyn

Det är inte tillåtet att diskriminera leverantörer, anbudsgivare och anbudssökande. Alla ska behandlas lika och få samma information vid samma tillfälle.

## 1.3 Sociala och etiska krav

Kommunen ska, när det är möjligt utifrån rådande marknadssituation, göra en bedömning om det är möjligt att ställa sociala och etiska krav. Vid bedömning skall vägas in bl.a. branschförhållanden, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser m.m. Krav får bara ställas så att gällande upphandlingslagstiftning efterföljs. Detta betyder också att det måste ske en uppföljning/kontroll av att ställda krav efterföljs.

Krav som möjliggör fortsatt arbete för ett socialt långsiktigt hållbart samhälle. Hänsyn ska tas till ILO:s åtta kärnkonventioner, se [www.manskligarattigheter.gov.se](http://www.manskligarattigheter.gov.se), samt FN:s barnkonvention, artikel 32.

Vid upphandling av entreprenader och tjänster ska entreprenör vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om entreprenören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för entreprenörens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underentreprenörer som entreprenören anlitar för att fullgöra avtalet.

## 1.4 Intern handläggning

För att kvalitetssäkra kommunens upphandlingar ska kommunens centrala Inköpsamordnare alltid vara delaktig vid upphandling enligt LOU och LOV. Undantaget är avrop på ramavtal och enskilda direktupphandlingar till lågt värde.

Entreprenadupphandlingar handläggs normalt av samhällsbyggnadsförvaltningen med eventuellt bistånd från inköpsamordnaren. Entreprenader i LOU avser endast byggtreprenader, d.v.s. bygg- eller anläggningsarbeten.

## 1.5 Ramavtal

De mest frekventa varorna och tjänsterna skall finnas upphandlade i ramavtal. Beställning/avrop av varor skall ske från avtalspartner enligt avtal. Görs inköp från ramavtal som upphandlats enligt lag (2007:1091) där det finns flera avtalsparter skall köp göras i enlighet den fördelning som anges i avtalet.

Avtalstrohet mot tecknade ramavtal är en självklarhet. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor samt att kommunens trovärdighet som kund ökar. Avtalstrohet skapar också ett ökat intresse från leverantörer att delta i upphandlingar.

Förteckning över kommunens ramavtal skall upprättas och hållas aktuell inom ekonomiavdelningen. Information om ramavtalen skall kontinuerligt ges till kommunens förvaltningar.

## 1.6 Beloppsgränser för val av upphandlingsform

### *Tröskelvärdet*

Det totala värdet av en vara, tjänst eller byggtreprenad avgör vilken upphandlingsform som skall användas. Det s.k tröskelvärdet ligger till grund för vilken upphandlingsform som ska användas och hur upphandlingen sedan ska genomföras.

För upphandling enligt lagen ([2007:1091](#)) om offentlig upphandling skall reglerna för upphandling *under tröskelvärdet* användas om totalvärdet understiger:

206 000 euro                      1 919 771 kronor  
Om kontraktet avser varor eller tjänster

5 150 000 euro                      48 193 215 kronor  
Om kontraktet avser byggtreprenad

För upphandling enligt lagen ([2007:1092](#)) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster skall reglerna för upphandling *under tröskelvärdet* användas om totalvärdet understiger:

412 000 euro                      3 849 489 kronor  
Om kontraktet avser varor eller tjänster

5 150 000 euro                      48 193 215 kronor  
Om kontraktet avser byggtreprenad

## 2 Upphandling under tröskelvärdet

### 2.1 Inledning

Vid upphandling under tröskelvärdena finns det tre huvudformer för upphandling; förenklat förfarande, urvalsförfarande och direktupphandling.

### 2.2 Förenklat förfarande

Förenklat förfarande är en upphandling eller ett köp vid enstaka tillfälle av en vara eller en tjänst som inte kan avropas från ramavtal.

Vid förenklat förfarande skall följande beaktas:

- upphandlingen skall diarieföras
- förfrågningsunderlaget skall vara skriftligt
- underlaget skall annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig
- rimlig tid för anbudsgivning är cirka 4 veckor.
- sista dag för anbud skall anges
- för sent inkomna anbud skall förkastas
- anbudsöppningsprotokoll skall föras
- anbudsutvärdering skall ske utifrån i förfrågningsunderlaget angivna kriterier
- utvärderingsprotokoll skall upprättas
- tilldelningsbeslut meddelas

### 2.3 Urvalsförfarande

Detta upphandlingsförfarande kan användas då man kan förvänta sig ett stort antal anbud, vid upphandling av varor, byggentreprenader, A-tjänster samt B-tjänster oavsett värde.

Vid urvalsförfarande skall den upphandlande myndigheten publicera en ansökningsinbjudan i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig.

Av inbjudan skall det framgå:

Hur en ansökan om att få avge anbud utformas och den dag då ansökan senast skall ha kommit in.

I övrigt är förfarandet detsamma som vid förenklat förfarande.

### 2.4 Direktupphandling

Vid beräkning av värdet ska *kommunens totala behov* under aktuellt år för efterfrågad vara eller tjänst beaktas.

Direktupphandling är en upphandling eller ett köp vid enstaka tillfälle av en vara eller en tjänst som inte kan avropas från ramavtal och som vid inköpstillfället motsvarar en kostnad av högst 287 000 kronor enligt LOU och 577 000 kronor enligt LUF.

#### 2.4.1 Handläggning av direktupphandling

##### 2.4.2 Under 25 000 sek

Direktupphandling genomförs av inköpsansvarig och skall genomföras affärsmässigt. Skriftlig offert behövs ej men kan med fördel ändå tas in för att säkerställa att villkoren blir dokumenterade.

##### 2.4.3 Över 25 000 sek

Upphandlingen skall genomföras av förvaltningschef, ekonom inom förvaltningen eller annan inköpsansvarig med kunskaper om upphandling.

Skriftlig förfrågan skickas, om möjligt, till minst tre utvalda företag. För avancerade varor och tjänster görs en prövning från fall till fall med beaktande av kostnaderna och övriga krav på varan/tjänsten. Denna prövning görs i samråd med inköpsamordnaren. Skriftliga offert skall begäras in. Inkomna offerter skall utvärderas varvid val av leverantör skall motiveras och resultatet skall meddelas dem som lämnat offert.

##### 2.4.4 Krav på dokumentering

Vid inköp överstigande 25 000 sek skall redovisning ske i dokumentet ”Direktupphandling”.

## 3 Upphandling över tröskelvärdet

(enligt lagen om offentlig upphandling, LOU)

### 3.1 Inledning

Vid upphandling överstigande tröskelvärdet finns följande huvudformer; öppet förfarande, selektivt förfarande och förhandlat förfarande.

## 4 Ansvarsfördelning i upphandling

### Kräver förändringar i delegationsbestämmelserna?

#### 4.1 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen ansvarar under kommunstyrelsen för genomförandet och samordningen av kommunens upphandlingsverksamhet. Inköpsamordnarens roll är att:

- vara kommunens expertfunktion på upphandling.
- samordna och genomföra förvaltningsövergripande varu- och tjänsteupphandlingar.
- ge information och utbildning till ansvariga inom förvaltningarna så att kommunen uppfyller de krav som lagen om offentlig upphandling ställer.
- granska anbudsfrågningar och kravspecifikationer.
- vara mottagare av anbudshandlingar.
- upprätthålla avtalsregister.
- leda kommunens upphandlingsgrupp
- initiera uppdateringar av upphandlingspolicyn.
- bistå de kommunala bolagen med hjälp vid behov

#### 4.2 Nämnd

- besluta om genomförandet av en upphandling inom ramen för tillgängliga medel
- vara delaktiga i förarbetet gällande förvaltningsspecifika upphandlingar
- delegera till förvaltningschef att genomföra och slutföra (tecknande av avtal) ramavtalsupphandlingar som förvaltningen ansvarar för

#### 4.3 Förvaltningschef

- utse ansvariga upphandlingssamordnare inom det egna ansvarsområdet som skall samarbeta med kommunens inköpsamordnare.
- utse avropsansvariga inom ansvarsområdet.
- följa upp att förvaltningen följer ingångna avtal/ramavtal
- beslutanderätt i upphandlingsärenden
- delegera till utsedda tjänstemän att genomföra och slutföra (tecknande av avtal) direktupphandlingar

## 5 Hållbar upphandling

De miljökrav som ställs ska säkerställa en långsiktigt hållbar utveckling och bland annat syfta till att uppnå miljömålen i flerårsplanen och de åtaganden som gjorts i enlighet med Cittaslow.

Upphandlingar och inköp skall i första hand genomföras med användande av de verktyg som finns framtagna av Miljöstyrningsrådet.

## **6 Upphandlingsmetodik**

### **6.1 Marknadsundersökning**

För att skapa underlag för att utforma anbudsinfordran och för att få en uppfattning om upphandlingens omfattning är det lämpligt att genomföra en marknadsundersökning innan själva upphandlingen påbörjas. Vid en sådan marknadsundersökning är det viktigt att tala om för de leverantörer som kontaktas att man inte vill ha anbud utan endast information samt ungefärliga priser.

### **6.2 Förfrågningsunderlag**

Förfrågningsunderlaget skall följa LOU:s och Konkurrensverkets - KKV - ställda krav på förfrågningsunderlag. Detta gäller såväl muntlig som skriftlig förfrågan.

Inköpssamordnaren kan bistå vid upprättande av förfrågningsunderlag.

### **6.3 Annonsering**

För att kunna utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns skall kommunen annonsera sina upphandlingar enligt gällande regler. Annonsering ska ske i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig (lagkrav).

Direktupphandlingar behöver inte annonseras.

### **6.4 Mottagande av anbud**

Av anbudsunderlaget skall det framgå till vilken adress anbud skall skickas. Anbudet skall alltid ställas till ekonomiavdelningen. Direktupphandlingar tas emot på respektive förvaltning.

### **6.5 Anbudsöppning**

För att tillgodose krav på objektivitet skall minst två personer delta vid anbudsöppningen. Vid denna förrättning skall anbudsöppningsprotokoll upprättas och undertecknas av alla som närvarar.

### **6.6 Utvärdering av anbud**

Anbudsprövning skall ske utifrån de kriterier som angivits i förfrågningsunderlaget. Nya eller andra kriterier än de som angivits i förfrågningsunderlaget får ej ligga till grund vid prövning eller bedömning av anbud. Detta är ett absolut krav. Om avvikelser mot detta sker, kan skadeståndskrav komma att riktas mot kommunen.

I förfrågningsunderlaget skall vidare anges om det är det lägsta anbudspriset eller det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet som kommer att antagas. Ekonomiskt mest fördelaktigt innebär att alla kriterier som stadgats i förfrågningsunderlaget sammantaget ligger till grund för utvärderingen av anbudet.

### **6.7 Kontroll av leverantör**

Kontroll av registrering för moms och skatt samt ekonomisk status och soliditet skall alltid göras. Denna kontroll skall göras innan avtal skrivs. Inköpssamordnaren bistår vid dessa kontroller.

## 6.8 Sekretess

Absolut sekretess gäller fram till dess att tilldelningsmeddelande skickats ut. Information om antal anbud, priser m.m. omfattas också av sekretessen.

När tilldelningsmeddelandet skickas ut hävs sekretess på samtliga handlingar. Om anbudslämnare begärt sekretess på hela eller delar av anbudet skall en prövning av denna begäran göras innan handlingarna skickas ut. För det fall denna situation uppstår, skall inköpsamordnaren kontaktas eftersom en sekretessprövning skall ske.

## 6.9 Tilldelningsbeslut

När utvärderingen är klar skall ett sk. tilldelningsbeslut fattas.

Beslutet ska minst innehålla:

- information om upphandlingsform
- hur många anbud som kommit in
- om något anbud förkastats och grunderna till detta
- vilket beslut som tagits, d.v.s. vilken anbudsgivare som lämnat bästa anbud och som därför valts som leverantör
- på vilka grunder beslutet tagits, d.v.s. vad var det som gjorde att det anbudet var bäst
- vem som fattat beslutet samt vilka som i övrigt varit närvarande
- datum för beslutet

## 6.10 Tilldelningsmeddelande

Information om tilldelningsbeslutet ska meddelas samtliga anbudsgivare. Detta görs via ett tilldelningsmeddelandet. Det skall innehålla information om namn på val leverantör samt skäl till varför denne valts.

Tidsfristen från det att meddelandet skickas och avtal får skrivas skall vara minst 10 dagar och räknas från den dag då informationen har nått anbudsgivaren, dvs. normalt dag efter avsändande. Helgdagar ingår i beräkningen för tidsfristen.

## 6.11 Upprättande av avtal

Avtal skall upprättas som ett resultat av upphandlingen. Avtalet är ett formellt och bindande dokument efter undertecknande av båda parter. Avtalet skall innehålla alla relevanta villkor för att undvika eventuella komplikationer och tvister kring samarbetet.

## 6.12 Förvaring av upphandlingsdokument/avtal

Samtliga originalhandlingar avseende ramavtal skall under avtalstiden förvaras inom KLF. Originalhandlingar avseende förenklat förfarande och direktupphandling skall förvaras av den upphandlande förvaltningen i samråd KLF.

## 7 Anbud från egenregi

I fall då egenregianbud kan förväntas skall tillses att personer som utarbetar sådant anbud inte får delta i utformandet av anbudsunderlag eller senare vid utvärdering av inkomna anbud.

För egenregianbud skall utarbetas riktlinjer för kalkyler som garanterar att anbudet grundas på fullständig redovisning av samtliga kostnader som faller på enheten.

