

Policy – upphandling och inköp

Kyrkogårdsnämnden

Innehållsförteckning

1	Inledning och syfte	3
2	Handledning och checklista	3
3	Ansvarig för inköp och upphandling	3
4	Planering och förberedelser	3
5	Elektronisk upphandling – Visma TendSign	4
6	Interna stödfunktioner och upphandlingskonsulter	4
7	Regelverket kring upphandling	5
8	Beräkning av kontraktsvärdet	5
9	Upphandlingsförfaranden	6
9.1	Öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog	6
9.2	Förenklat förfarande, urvalsförfarande och konkurrenspräglad dialog	7
9.3	Direktupphandling	8
9.4	Avrop från ramavtal	9
10	Uppdelning av kontrakt	9
11	Upphandlingsprocessen på Kyrkogårdsförvaltningen	10
12	Sekretess	10
13	Korruption, jäv och otillbörlig påverkan	11
14	Diarieföring och arkivering av handlingar	11

1 Inledning och syfte

Syftet med denna policy är att kvalitetssäkra processerna för upphandling och inköp på kyrkogårdsförvaltningen så att de följer gällande lagstiftning och relevanta delar av stadens övergripande policyer och riktlinjer för upphandling, avrop från ramavtal och inköp. Policyn gäller alla inköp, oavsett belopp.

2 Handledning och checklista

I avsnitt 11 beskrivs inköps- och upphandlingsprocessen på kyrkogårdsförvaltningen. Det finns en separat handledning samt en checklista som närmare beskriver de olika stegen i processen och den praktiska hanteringen. Av handledningen framgår även vilka beloppsgränser och beslutstyper som gäller.

3 Ansvarig för inköp och upphandling

Den enhet som har ett anskaffningsbehov (av en vara eller tjänst) ansvarar för att anskaffningen sker i enlighet med regelverket, stadens regler och denna policy med tillhörande handledning. Enheten ansvarar själv för genomförandet av inköpet/upphandlingen och för att det fattas nödvändiga beslut, m.m. Handläggningsordningen anger vilka som har rätt att fatta beslut och ingå avtal.

4 Planering och förberedelser

En upphandling behöver bli rätt från början och måste därför planeras i god tid och ha en väl tilltagen tidsplan. En god tidsmässig framförhållning ger förutsättningar för väl utformade och därmed klara och tydliga förfrågningsunderlag. Det ökar i sin tur förutsättningarna för bra och genomtänkta anbud. Det är viktigt att planera in tid för kvalitetsgranskning och andra nödvändiga kontakter med expertis.

Ett förfrågningsunderlag som har publicerats eller skickats ut låser förutsättningarna för upphandlingen. Möjligheterna till ändring i efterhand är mycket begränsade och får som huvudregel aldrig avse några väsentliga saker som t.ex. kravställning, utvärderingskriterier, etc. Om ändring behöver göras i efterhand ska en upphandlare kontaktas för bedömning om ändring är möjligt och vilka konsekvenser ändringen kan medföra.

5 Elektronisk upphandling – Visma TendSign

Vid upphandlingar ska kyrkogårdsförvaltningen använda det elektroniska upphandlingssystemet Visma TendSign, som nås via stadens intranät. Förvaltningen har en systemadministratör som lägger upp användare och kan hjälpa till med enklare frågor om verktyget.

I systemet finns pedagogiska användarmanualer samt en inbyggd hjälpfunktion. Visma har en support om det uppstår problem med verktyget.

Stadsledningskontoret tillhandahåller användarutbildningar i TendSign. Varje enhet på förvaltningen som genomför upphandlingar ska se till att någon eller några personer har tillräcklig kunskap i TendSign för att kunna lägga upp och administrera upphandlingar. Åtminstone en person på avdelningen/enheten bör ha gått utbildningen i verktyget. Vid mer komplicerade upphandlingar kan vid behov Serviceförvaltningen anlitas för hjälp med verktyget. Det går även att nyttja stadens upphandlarverkstad för stöd med att lägga upp upphandlingen i TendSign. Information om tider och priser finns på intranätet (sökord TendSign).

6 Interna stödfunktioner och upphandlingskonsulter

I första hand vänd er till förvaltningens Upphandlare om du har frågor om upphandling

Serviceförvaltningens upphandlingsenhet kan svara på enklare frågor. Serviceförvaltningen kan även mot ersättning anlitas för upphandlingsstöd, t.ex. granskning av handlingar eller hantering av en hel upphandlingsprocess.

Staden har ramavtal med upphandlingskonsulter. Avrop kan ske t.ex. för granskning av handlingar, kvalitetskontroll eller för en hel upphandlingsprocess.

Den upphandlande enheten behöver tidigt i upphandlingens planeringsfas överväga om det finns behov av att anlita upphandlingsexpert. Behovet påverkas av vad det är som ska upphandlas, upphandlingens kontraktsvärde samt komplexiteten i kravställande och utvärdering.

7 Regelverket kring upphandling

Alla inköp av varor och tjänster som kyrkogårdsförvaltningen gör regleras av lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Syftet med bestämmelserna är bl.a. att offentliga medel ska användas på bästa sätt och att konkurrensen på marknaden ska tas tillvara.

Alla upphandlingar omfattas av LOU, oavsett dess värde. Värdet på upphandlingen är avgörande för vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas och vilka regler i LOU som blir tillämpliga.

Alla upphandlingar, oavsett dess värde, ska följa de EU-rättsliga principerna för offentlig upphandling:

- *Icke-diskrimineringsprincipen* – Förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av dess nationalitet. Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till och kan klara. Anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från närområdet.
- *Likabehandlingsprincipen* – Alla leverantörer ska ges samma förutsättningar, t.ex. ska alla få information samtidigt. Alla regler och tidsfrister ska gälla alla anbudsgivare.
- *Proportionalitetsprincipen* – Krav och villkor ska stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas.
- *Principen om öppenhet* – Kallas även transparensprincipen, innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Förfrågningsunderlaget ska vara klart och tydligt formulerat och innehålla alla krav som ställs.
- *Principen om ömsesidigt erkännande* – Intyg och certifikat som utfärdats av behörig myndighet i en medlemsstat, ska gälla också i övriga medlemsstater och EES-länder.

Stadens eget regelverk avseende upphandling och inköp består av Regler för ekonomisk förvaltning (kap 4), Upphandlingspolicy med tillhörande anvisningar samt Riktlinjer för direktupphandling. Dessa nås via intranätet.

8 Beräkning av kontraktsvärdet

Beräkningen av värdet av det aktuella kontraktet ska utgå från det totala belopp som beräknas betalas ut. Det betyder bl.a. att options- och förlängningsklausuler ska beaktas som om de utnyttjats.

Beräkningen av värdet ska utgå från det sammanlagda värdet av nämndens uppskattade direktupphandlingar av likartad vara/tjänst per år. Det ska även tas hänsyn till nämndens förväntade behov av en vara/tjänst över några års sikt. Värdet ska alltså inte beräknas per anskaffning eller per leverantör. Anskaffningarna får inte delas upp enbart för att de ska understiga direktupphandlingsgränsen.

9 Upphandlingsförfaranden

En upphandling kan ske antingen enligt EU:s direktivsstyrda regler eller enligt nationella regler. Avgörande är värdet på det som ska upphandlas (kontraktsvärde).

Direktivstyrd upphandling gäller när det ska upphandlas en vara eller tjänst med ett kontraktsvärde som är över det så kallade tröskelvärdet. Tröskelvärdet är 2 096 097 kr (exklusive moms) sedan den 1 januari 2018. Tröskelvärdet ändras vartannat år av EU-kommissionen.

Vid direktivstyrd upphandling (över tröskelvärdet 2 096 097 kr) kan nedanstående förfaranden bli aktuella:

- Öppet förfarande
- Selektivt förfarande
- Förhandlat förfarande
- Konkurrenspräglad dialog

Vid upphandling enligt de nationella reglerna (under tröskelvärdet 2 096 097 kr) kan nedanstående förfaranden komma i fråga:

- Förenklat förfarande
- Urvalsförfarande
- Konkurrenspräglad dialog
- Direktupphandling (28% av tröskelvärdet, dvs 586 907 kr)

9.1 Öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande och konkurrenspräglad dialog

Om värdet på det som ska upphandlas överstiger tröskelvärdet gäller öppet, selektivt förfarande, förhandlat förfarande eller konkurrenspräglad dialog.

Öppet förfarande innebär att upphandlingen annonseras i en publik elektronisk upphandlingsdatabas där alla potentiella anbudsgivare har möjlighet att lämna anbud. Annonsering sker även i TED (Tenders Electronic Daily), vilket innebär att annonsen når hela EU/EES-området. Annonseringstiden kan vara olika lång beroende på olika faktorer, men ska alltid vara minst 40 dagar vid annonsering i

publik elektronisk databas och anbudsgivarna samtidigt har fri, direkt och fullständig tillgång till hela förfrågningsunderlaget.

Selektivt förfarande innebär att upphandlingen annonseras i en publik elektronisk upphandlingsdatabas där alla potentiella anbudsgivare har möjlighet att lämna in en ansökan om att få delta i upphandlingen. Utifrån förutsatta kriterier bjuds därefter ett antal anbudsgivare in att lämna anbud och upphandlingen annonseras i TED.

Med förhandlat förfarande annonseras upphandlingen i en publik elektronisk upphandlingsdatabas där alla potentiella anbudsgivare har möjlighet att lämna in en ansökan om att få delta i upphandlingen. Liksom vid selektivt förfarande sker först en kvalificering och eventuellt en begränsning av antalet anbudssökande. Därefter bjuder myndigheten in de kvalificerade och utvalda anbudssökande att lämna anbud (minst tre) eller till förhandling.

Konkurrenspräglad dialog får användas när det kontrakt som ska upphandlas är ”särskilt komplicerat” och då ett öppet, selektivt, förenklat eller urvalsförfarande inte kan tillämpas. Detta förfarande ger möjlighet till diskussion med leverantörer innan slutliga anbud lämnas, vilket kan bidra till att precisera den upphandlande myndighetens behov och krav.

9.2 Förenklat förfarande, urvalsförfarande och konkurrenspräglad dialog

Förenklat förfarande, urvalsförfarande och konkurrenspräglad dialog kan användas när kontraktsvärdet är över direktupphandlingsgränsen (586 907 kr och under tröskelvärdet (för närvarande 2 096 097 kr).

Förenklat förfarande innebär att upphandlingen ska annonseras i en publik elektronisk upphandlingsdatabas där alla potentiella anbudsgivare har möjlighet att lämna anbud. Annonseringstiden ska vara skälig, t.ex. 3-4 veckor beroende på upphandlingens art.

Med urvalsförfarande menas att upphandlingen ska annonseras i en publik elektronisk upphandlingsdatabas där alla potentiella anbudsgivare har möjlighet att lämna in en ansökan om att få delta i upphandlingen. Baserat på uppsatta kriterier bjuds därefter ett antal anbudsgivare in att lämna anbud. Ansökningstiden ska vara skälig.

Konkurrenspräglad dialog- se avsnitt 9.1

9.3 Direktupphandling

Kyrkogårdsnämnden är en upphandlande myndighet. Det betyder att alla inköp och upphandlingar behöver samordnas på förvaltningen. Upprepade inköp och upphandlingar av samma slag ska räknas ihop, oavsett på vilken avdelning eller enhet inköpen skett. I praktiken betyder det att utrymmet för direktupphandlingar kan bli begränsat.

Direktupphandling får användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Synnerliga skäl kan vara att det råder brådska som orsakas av händelser som inte kunnat förutspås och som inte orsakats av den upphandlande myndigheten, t.ex. eldsvåda, översvämning, etc. Synnerliga skäl kan endast åberopas i undantagsfall och domstolarna är mycket restriktiva i sina bedömningar av vad som kan utgöra särskilda skäl. Dålig planering och bristande framförhållning kan aldrig utgöra särskilt skäl.

Samordning

Alla direktupphandlingar ska sparas avdelningsvis under avdelningens mapp.

Konkurrensutsättning ska ske på alla direktupphandlingar som beräknas kosta mer än 99 999 kr

Kommunikationen i direktupphandlingar över 99 999 kr ska vara skriftlig.

Från den 1 juli 2014 gäller en ny direktupphandlingsgräns på 28 % av tröskelvärdet, vilket blir 586 907 kr baserat på 2018 års tröskelvärde. Myndighet som använder sig av direktupphandling ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen, om upphandlingens värde överstiger 99 999 kr.

Denna dokumentation görs lämpligen genom ett tilldelningsbeslut och ska som minimum innehålla följande:

- Den upphandlande myndighetens namn och organisationsnummer
- Föremålet för direktupphandlingen
- Hur konkurrensen togs till vara (annonsering eller tillkännagivande på myndighetens webbplats)
- Vilka leverantörer som tillfrågades
- Hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Avtalets uppskattade värde
- Tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid.

Vid direktupphandlingar överstigande 100 000 kr bör man överväga att göra konkurrensutsättning genom annonsering.

9.4 Avrop från ramavtal

Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod. Avrop kan ske antingen genom förnyad konkurrensutsättning eller efter rangordningen i ramavtalet. Det framgår av ramavtalet vilken avropsmodell som gäller och även hur avropet ska gå till.

Förnyad konkurrensutsättning kan sägas vara som en ”miniupphandling”. Den upphandlande myndigheten tillfrågar samtliga leverantörer i ramavtalet i enlighet med villkoren i ramavtalet och alla leverantörer ska svara på avropsförfrågan. Den leverantör som utifrån förfrågan lämnar det bästa anbudet tilldelas kontraktet för det aktuella avropet.

Om inget annat anges i ramavtalet ska förvaltningen använda TendSign vid förnyad konkurrensutsättning.

Vid avrop genom rangordning ska avrop ske från den leverantör som är nummer ett i rangordningen. Om denna leverantör inte kan åta sig uppdraget går frågan vidare till nummer två, osv.

Via intranätet nås stadens avtalsdatabas, där alla gemensamma ramavtal finns samlade. Det framgår av det enskilda ramavtalet vilka förvaltningar som är anslutna till det. Förvaltningen får bara göra avrop från ramavtal som vi är anslutna till.

10 Uppdelning av kontrakt

Enligt 4 kap. (13-17 §§ LOU) så finns möjligheten att dela upp en upphandling i olika delkontrakt. Bestämmelserna innebär inte att upphandlande myndigheter måste dela upp kontrakt men uppmuntrar upphandlande myndigheter att göra det. Tanken är att detta ska underlätta för småföretag att delta i upphandlingar, förebygga så kallad marknadskoncentration och också på andra sätt bidra till bättre konkurrens.

Om värdet på upphandlingen överstiger tröskelvärdet (2 096 097kr) och man väljer att inte dela upp upphandlingen i delkontrakt, måste man motivera varför man valt att inte göra det.

11 Upphandlingsprocessen på kyrkogårdsförvaltningen

Nedan redogörs övergripande för upphandlingsprocessen på kyrkogårdsförvaltningen. I handledningen finns närmare beskrivningar och anvisningar för processen inklusive TendSign.

1	Det uppstår ett behov av anskaffning av en vara eller tjänst
2	Kontrollera om varan/tjänsten finns i Agressos inköpssystem . Om den finns ska beställning göras via systemet. Om varan eller tjänsten inte finns i inköpssystemet fortsätt enligt punkt 3
3	Kontrollera i Stockholm Stads avtalsdatabas om det finns ett ramavtal som kyrkogårdsförvaltningen är ansluten till
4	Om det finns ett ramavtal – gör ett avrop
5	Om det inte finns ett ramavtal ska kontraktsvärdet beräknas
6	Val av upphandlingsförfarande (baserat på kontraktsvärde och vad det är som ska upphandlas)
7	Upprätta ett förfrågningsunderlag
8	Starta ett upphandlingsärende i TendSign
9	Genomför hela upphandlingen i TendSign
10	Avsluta och arkivera i Ecos

12 Sekretess

Anbudsansökningar och anbud omfattas av absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela ett kontrakt till en viss leverantör (tilldelningsbeslutet). Anbudshandlingarna är därefter som huvudregel offentliga.

Sekretess kan dock råda för uppgifter i anbudshandlingar om det kan leda till skada om uppgifterna röjs. Som exempel på sådana uppgifter kan nämnas företagshemligheter. En anbudsgivare kan i sitt anbud ange önskemål om sekretess. Om det finns ett sådant önskemål ska det ändå göras en sekretessbedömning men anbudsgivarens önskemål bör betraktas som en varningsflagga.

13 Korruption, jäv och otillbörlig påverkan

Den upphandlande myndigheten måste vara opartisk och beakta likabehandlingsprincipen vid sina upphandlingar. Om det t.ex. krävs konsult hjälp för att utforma förfrågningsunderlaget kan det uppkomma otillbörliga fördelar för konsulten om denne har för avsikt att lämna anbud i upphandlingen. På samma sätt kan en tidigare anställd få konkurrensfördelar om hen på något sätt har haft möjlighet att påverka t.ex. förfrågningsunderlaget inför en upphandling. Exempel på jävssituationer är om du eller någon närstående har personliga intressen i upphandlingen, t.ex. har en bisyssla i en verksamhet som deltar, eller om du har en vän eller ovän som lägger anbud i en upphandling som du medverkar i.

Om det har tagits otillbörlig hänsyn under upphandlingen, kan den överprövas och behöva göras om. Är kontrakt redan skrivet kan det betraktas som en otillåten direktupphandling, vilket kan få till följd av myndigheten döms att betala upphandlingsskadeavgift.

14 Diarieföring och arkivering av handlingar

Handlingar som ska bevaras diarieförs efter att upphandlingen är klar. Beslut om tilldelning/beslut om inköp/rekvosition från Agresso ska registreras.

Samtliga handlingar som ska bevaras ska vara i formatet PDF. Vilka handlingar som ska bevaras finns angivet i handledningen samt i förvaltningens hanteringsanvisningar. Handlingar som ska gallras diarieförs inte utan hålls ordnade till dess att de gallras. Handlingar som ska gallras, exempelvis inte antagna anbud, ska inte tas ut ur TendSign.