

Diarienummer: T2019-00434

Fastställdes: Av Trafiknämnden 2019-xx-xx

Trafiknämndens upphandlingspolicy

Omfattning

Trafiknämnden är en självständig upphandlande myndighet och dessa strategier ska därför beaktas vid offentlig upphandling på trafikkontoret. Policyn ansluter till och utgår från Stadsledningskontorets anvisningar i ”Stockholms stads program för upphandling och inköp”. Policyn är kopplad till kontorets rutiner och anvisningar.

Syfte

Syftet är att upprätthålla kvalité och enhetlighet i trafikkontorets upphandlingar och att säkerställa att lagar samt stadens och kontorets riktlinjer efterföljs.

1. Planering

Stadens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt agerande och ett innovativt förhållningssätt. God planering och förberedelser inför en upphandling är avgörande för att resultatet ska bli bra. Genom att tidigt identifiera och analysera anskaffnings- och upphandlingsbehoven i de aktuella fallen skapas förutsättningar för effektivare och bättre affärer.

Under planering och förberedelser ska de analyser genomföras som är nödvändiga för att kunna utarbeta en strategi för genomförandet av aktuell upphandling.

Ett formellt beslut behövs innan uppstart av upphandling och beslut fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

2. Resurser och tidplan

Tidplan för upphandlingen ska upprättas, resurser tillsättas och arbetet med strategi och metodval ska organiseras.

Det är viktigt att upphandlingsprojekt bemannas med den kompetens som krävs, både upphandlings- och sakkompetens.

3. Behovsanalys

Behovsanalys ska utföras i tillämplig omfattning, och för att tjänsten, varan eller entreprenaden ska motsvara verksamhetens och användarnas behov ska analysen därför aktivt involvera dessa parter.

Vid större och eventuellt nya anskaffningsbehov ska analysen utföras i enlighet med den mall och de anvisningar som anges i upphandlingshandboken.

Vid mindre eller upprepade upphandlingar kan en enklare analys dokumenteras via t.ex. en tjänsteanteckning.

Grundläggande frågeställningar inför analysen

- Vad består anskaffningsbehovet exakt av? Kan vi fullt ut definiera den önskade tjänsten eller varan inför upphandling?
- Vilken omfattning har behovet?
- När uppstår behovet?

4. Marknadsanalys

Marknadsanalys ska utföras i tillämplig omfattning.

Vid större och eventuellt nya anskaffningsbehov ska analysen utföras i enlighet med den mall och de anvisningar som anges i upphandlingshandboken.

Vid mindre eller upprepade upphandlingar kan en enklare analys dokumenteras via t.ex. en tjänsteanteckning.

Inför en upphandling kan en dialog med marknadens aktörer ge input för upphandlingens strategi och metodval.

Upphandlingsgruppen avgör om och i så fall hur en sådan dialog ska genomföras. Muntligt eller skriftligt sk. RFI (Request for information). Skriftligt är att föredra och görs lämpligen via stadens publikationsverktyg och kan även publiceras på stadens webbplats.

Grundläggande frågeställningar inför analysen

- Finns det en fungerande marknad? Vilka aktörer finns?
- Är antalet möjliga leverantörer tillräckligt stort för att upprätthålla en verklig konkurrenssituation?
- Hur ser det aktuella marknadsläget ut?
- Finns det andra sätt att tillgodose behovet? T.ex. via ramavtal.

5. Upphandlingsstrategi och metodval

I upphandlingsstrategin ska de strategiska överväganden göras som ska ligga till grund för utformningen av Upphandlingsdokumenten. I strategin balanseras behovsanalysen mot marknadsanalysen och den ska innehålla punkter så som avtalsomfattning, upphandlingsform och tidpunkt för anbudsinvitan.

Ytterligare aspekter som ska beaktas är bl.a.:

- Miljökonsekvenser, metod och materialval.
- Sociala hänsynstaganden.
- Arbetsrättsliga villkor och sysselsättningskrav.
- Livscykelkostnader och andra nyttoeffekter.

De överväganden som gjorts ska redovisas i ett strategidokument vars omfattning anpassas till den aktuella upphandlingens storlek och komplexitet.

6. Upphandling

Upphandling ska genomföras i enlighet med lagen om offentlig upphandling, LOU, samt stadens och kontorets riktlinjer och anvisningar.

Huvudprincipen för anskaffning av varor, tjänster och entreprenader vid trafikkontoret är avrop från gällande ramavtal eller konkurrensutsatt upphandling via öppet eller förenklat förfarande. Direktupphandling får endast användas om kontraktsvärdet är lågt eller om synnerliga skäl föreligger, se ”Riktlinjer för direktupphandlingar på trafikkontoret”.

All verksamhetspecifik upphandling ska ske med avstämning och deltagande från kontorets upphandlingsgrupp och följa de anvisningar som finns i kontorets upphandlingshandbok och övriga styrande dokument och handböcker.

7. Avtalsförvaltning

I avtalsförvaltning ingår bl.a. administrativ hantering av avtal, systematisk avtalsuppföljning, avtalstrohet samt uppföljning och samverkan.

Avtalsadministration

Det är viktigt att kontoret agerar enhetligt mot leverantörer. För alla avtal ska finnas tillämpningsanvisningar till trafikkontorets organisation, för att inhämta synpunkter och hantera förfrågningar samt administrera statistik om avtalen.

Systematisk avtalsuppföljning

I enlighet med Stockholms stads centrala anvisningar för upphandling och inköp ska stadens förvaltningar och bolag ha en plan för och genomföra ”systematisk avtalsuppföljning” för avtal överstigande 2 miljoner kr, så att kraven på dokumentation upprätthålls.

För alla avtal ska rutiner tas fram och tillämpas för att säkerställa att leverantörer fullföljer avtalen. Det ska finnas en utpekad person som är avtalsansvarig för varje enskilt avtal.

Avtalstrohet

Avtal ska hållas och användas i den omfattning som anges i avtalet, vare sig mer eller mindre. Upphandlade avtal för leverans av varor, tjänster och entreprenader ska anslutas till stadens inköpssystem.

Samverkan

I ett affärsmässigt och effektivt avtalsförhållande ska avtalsparterna samverka. På så sätt ökar förutsättningarna för parterna att nå målen med avtalet.

I samband med att avtal ingås ska därför parterna träffas för att gå igenom och säkerställa att åtaganden och krav i avtalet tolkas på samma sätt avseende kvalitet, tid, kostnader miljöpåverkan etc .

Vidare bör parterna precisera och dokumentera organisation och tidplan för samverkan och uppföljning.