



KS 2010/0183/  
2011-08-23  
Rev KS 2014/0230

Antagna i kommunstyrelsen  
2011-09-05, § 140  
Reviderade 2014-06-30, pkt 2.8, st 1  
Reviderade 2014-09-29 § 107, pkt  
2.8

## **Riktlinjer för upphandling i Danderyds kommun**

## Innehållsförteckning

Riktlinjer för upphandling i Danderyds kommun .....	1
Innehållsförteckning .....	2
1 Inledning.....	3
2 Upphandlingsprocessen.....	3
2.1 Behovsanalys/förstudie -uppdrag .....	3
2.2. Ramavtal.....	3
2.3 Val av upphandlingsförfarande .....	4
2.4 A- och B-tjänster .....	4
2.5 Varor och A-tjänster över tröskelvärdet.....	4
2.6. Varor och A-tjänster under tröskelvärdet samt B-tjänster .....	5
2.7 Beräkning av värde på det som skall upphandlas .....	6
2.8 Direktupphandling.....	6
2.9 Ramavtal.....	7
2.10 Tidplan .....	7
2.11 Kravspecifikation .....	7
2.12 Miljökrav .....	7
2.13 Etiska krav .....	7
2.14 Anbudsutvärdering .....	8
2.15 Annonsering .....	8
2.16 Anbudstid .....	8
2.17 Frågor .....	9
2.18 Mottagande och öppnande av anbud .....	9
2.19 Prövning av anbud.....	9
2.20 Komplettering.....	9
2.21 Tilldelningsbeslut .....	10
2.22 Teckna avtal och inledande av samarbete .....	10
2.23 Uppföljning .....	10
3 Upphandlingssekretess .....	10
4 Överprövning .....	11
5 Efter avslutad upphandling.....	11
6 Planering av kommande upphandlingar .....	11

### Bilagor:

1. Upphandlingsprocessen
2. Roll- och ansvarsfördelning i den nämndövergripande upphandlingsprocessen
3. Roll- och ansvarsfördelning i den förvaltningsspecifika upphandlingsprocessen

## **1 Inledning**

All upphandling, avrop samt inköp i Danderyds kommun ska göras i enlighet med lagen (SFS 2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) samt lagen (SFS 2007:1092) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF). Lagen omfattar upphandlande myndigheter som bedriver verksamhet inom områdena vatten-, energi-, transport- och posttjänster. Utöver dessa gäller lagen (SFS 2008:962) om valfrihetssystem (LOV) samt övrig för området relevant lagstiftning.

För upphandlingsverksamheten i Danderyds kommun gäller styrdokument för upphandling (KS 2010-0183, beslutad av fullmäktige 27 september 2010) samt dessa riktlinjer. Styrdokument för upphandling är övergripande och riktlinjerna är en tillämpningsföreskrift som ska fungera som en mer detaljerad vägledning.

## **2 Upphandlingsprocessen**

Upphandlingsprocessen är en återkommande och cyklisk process (se bilaga 1.). Processen baseras på en behovsanalys i verksamheterna

### **2.1 Behovsanalys/förstudie -uppdrag**

Alla beslut om anskaffning bör baseras på en behovsanalys. En sådan ska visa vad verksamheten vill uppnå med upphandlingen, dvs. syfte och mål. Ansvaret för genomförande av behovsanalysen varierar beroende på om det är en förvaltningsspecifik eller nämndsövergripande upphandling (se roll- och ansvarsfördelningsdokument bilaga 2).

För att kunna göra en sådan analys kan en marknadsundersökning behöva göras. En sådan ska göras på ett sådant sätt att ingen leverantör otillbörligt gynnas vid en kommande upphandling. Detta gäller även vid projektering och upprättande av beskrivningar inför och vid entreprenadupphandlingar. Den svenska upphandlingslagstiftningen bygger på EU-rätten och upphandlingar ska ske i enlighet med de principer som gäller där (se upphandlingspolicy).

Kommunledningskontoret har ansvar för samordning i principiellt viktiga upphandlingar. Bedömning bör utgå ifrån omfattning (värde) och riskbedömning i varje enskilt fall.

### **2.2. Ramavtal**

Finns ramavtal som motsvarar behovet ska detta användas, varifrån ett s.k. avrop görs. Danderyds kommun har egna ramavtal (se ramavtalskatalogen på intranätet). Ibland upphandlas ramavtal gemensamt med andra kommuner inom ramen för UNO (Upphandling

Nord-Ost) - eller NOFI (Norrorts Förenade Inköpare) – samarbetet. Kommunen är även med på vissa ramavtal som upphandlas centralt av SKL/Kommentus samt Kammarkollegiet.

### **2.3 Val av upphandlingsförfarande**

*Upphandlingsformer över tröskelvärdet:*

Öppet förfarande

Selektivt förfarande

Förhandlat förfarande

Konkurrenspräglad dialog

*Upphandlingsformer under tröskelvärdet:*

Förenklat förfarande

Urvalsförfarande

Bedömning görs i varje enskilt fall av vilket upphandlingsförfarande som ska användas. Val görs utefter vad som ska upphandlas, värdet och hur utbudet på marknaden ser ut.

Tjänster delas in i två kategorier; A- och B-tjänster medan varor endast utgör en kategori. Till A-tjänst räknas sådana tjänster som till sin art lättare kan bli föremål för gränsöverskridande handel, t.ex. underhåll och reparation av maskinutrustning, landtransporter, datatjänster, redovisning, revision och bokföring, fastighetsförvaltning, städning m.m. Till B-tjänster räknas tjänster, vilka normalt lämpar sig mindre väl för gränsöverskridande handel bl.a. hotell- och restaurangtjänster, säkerhets- och bevakningstjänster och utbildning.

### **2.4 A- och B-tjänster**

LOU skiljer på A- och B-tjänster. Det är bara för A-tjänster EU-upphandling (se punkt 2.15) skall göras, om värdet på det som ska upphandlas överstiger tröskelvärdet. För B-tjänster behöver inte EU-upphandling göras oavsett värde. Kontrollera alltid om det gäller A- eller B-tjänst. Tröskelvärdet är det värde som används i offentlig upphandling av varor, tjänster och entreprenader för att avgöra om upphandlingen skall genomföras utifrån de direktivstyrda bestämmelserna i LOU eller utifrån de bestämmelser som gäller för upphandlingar som inte omfattas av direktivet (15 kap. LOU).

### **2.5 Varor och A-tjänster över tröskelvärdet**

I nedanstående fall måste en EU-upphandling göras, dvs. öppet, selektivt och förhandlat förfarande samt konkurrenspräglad dialog.

Vid *öppet förfarande* inbjuds leverantörer att genom annons lämna anbud. Alla leverantörer får lämna anbud. Förfrågningsunderlag läggs in i Tendsign som är det upphandlingsverktyg kommunen använder sig av. Via upphandlingsverktyget annonseras information om upphandlingen på olika annonsplatser, bland annat OPIC. Anbudsgivaren ska ha minst 52 dagar på sig att inkomma med anbud om inte något av undantagen i LOU är tillämpliga.

Vid *selektivt förfarande* inbjuds leverantörer genom annons att lämna anbudsansökan. Leverantörerna ska ha minst 37 dagar på sig att inkomma med anbudsansökan från det att annonsen skickats. Ett visst antal leverantörer väljs sedan ut för att få lämna anbud. Valet av vilka som får lämna anbud baseras på den information och de krav som angetts i annonsen. Förfrågningsunderlaget sänds endast till de utvalda leverantörerna. De ska ha minst 40 dagar på sig att inkomma med anbud. Förhandling får inte ske med någon anbudsgivare.

Vid *förhandlat förfarande* bjuds leverantörer också genom annons in att lämna anbudsansökan. Denna form av upphandling får endast tillämpas i vissa få och i lagen särskilt angivna fall. Ett av dessa fall är att förfrågningsunderlag inte går att upprättas med tillräcklig precision för att bästa val av anbud kan göras. Kontakta upphandlingsenheten för mer upplysningar.

*Konkurrenspräglad dialog* får användas oavsett om upphandlingen avser byggtreprenader, varor eller tjänster. Förfarandet är möjligt att använda när den upphandlande myndigheten i stort känner till vilket slutresultat som ska uppnås, men där myndigheten inte i förväg kan fastställa hur resultatet ska uppnås på bästa sätt i form av t.ex. finansiering, rättsfrågor eller tekniska lösningar.

## **2.6. Varor och A-tjänster under tröskelvärdet samt B-tjänster**

Upphandling kan ske antingen genom förenklat förfarande eller genom urvalsförfarande.

Det *förenklade förfarandet* kännetecknas av att ett obegränsat antal anbudsgivare efter annonsering får lämna anbud samt att kommunen alltid får förhandla med en eller flera av dessa anbudsgivare. Anbudstiden ska vara skälig vilket enligt praxis är ca 4 veckor. Vid frågor om vad man får förhandla om, kontakta upphandlingsenheten.

*Urvalsförfarande* innebär att leverantörer genom annons inbjuds att lämna anbudsansökan. Skälig tid ska ges för detta, dock inte mindre än 10 dagar. Vissa av anbudssökanden bjuds sedan in att lämna anbud. Förhandling får förekomma.

### **Elektronisk auktion**

Med *elektronisk auktion* avses en upprepad process med hjälp av elektroniska medel för att presentera nya lägre priser eller nya värden för vissa delar av anbuderna och möjliggör en rangordning på grund av automatiska utvärderingsmetoder. En elektronisk auktion får genomföras efter att en utvärdering av anbuderna har gjorts. En elektronisk auktion är *inte* ett fullständigt upphandlingsförfarande utan kan ingå som en avslutande del i ett annat upphandlingsförfarande. Ett av de krav som ska vara uppfyllda för att elektroniska auktioner ska få användas är att kontrakt kan tilldelas direkt med ledning av resultatet av auktionen. Förfrågningsunderlaget och tilldelningskriterierna behöver därför fastställas med stor noggrannhet.

## 2.7 Beräkning av värde på det som skall upphandlas

Värdet ska beräknas över hela avtalsperioden inklusive ev. optioner mm. Finns monteringskostnader/installationskostnader ska även de räknas in i den totala kostnaden. Det är inte tillåtet att dela upp upphandlingen i delar för att värdet på den enskilda upphandlingen ska bli lägre.

Om en upphandling avser en kombination av varor och tjänster ska den upphandlande myndigheten/enheten följa de regler som gäller för den typ som dominerar värdemässigt. Detsamma gäller om det är frågan om en blandning av A- och B-tjänster. Om upphandlingen avser både varor och tjänster och byggtreprenader finns det däremot inte någon möjlighet att tillämpa en sådan "överviktsprincip". Istället måste upphandlingen för de olika typerna (tjänster eller varor respektive byggtreprenaderna) följa de regler som gäller för respektive typ. Kontakta upphandlingsenheten för mer upplysningar.

## 2.8 Direktupphandling

Huvudregeln är att offentlig upphandling (enligt LOU) under tröskelvärdet ska göras genom förenklat förfarande eller urvalsförfarande. Direktupphandling får dock användas om kontraktets värde går upp till högst 28 procent av tröskelvärdet.

Denna riktlinje för direktupphandling ersätter den av kommunfullmäktige tidigare antagna riktlinjen för direktupphandling (2011-09-05, § 140, reviderade 2014-06-30) som utgår.

Till skillnad från förenklat förfarande eller urvalsförfarande behöver inte direktupphandling föregås av annonsering. Däremot ska de EG-rättsliga principer som bär upp offentlig upphandling följas. Direktupphandling ska göras med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt.

När direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kronor ska skälen för beslut och annat av betydelse dokumenteras. Dokumentationen ska diarieföras. Vid direktupphandlingar över och under 100 000 kr ska kommunens upprättade rutiner för direktupphandling tillämpas.

Annonsering av direktupphandlingar ska göras när marknaden är helt eller delvis okänd. Vid större belopp eller när pris är den viktigaste faktorn för val av leverantör ska annonsering övervägas.

Direktupphandlingsgränserna i LOU gäller vid upphandling av såväl byggtreprenader som varor och tjänster.

Direktupphandling får göras även om det finns synnerliga skäl. Med synnerliga skäl avses framför allt synnerlig brådska som orsakats av oförutsedda omständigheter som den upphandlande myndigheten inte själv kunnat påverka, förutse eller råda över, t ex återställande av verksamhet på grund av skada/brand. Att den upphandlande myndigheten råkat i brådska beroende på egen bristande planering grundar inte rätt till direktupphandling. Det finns ingen beloppsgräns för direktupphandling med synnerliga skäl.

Enligt LOU ska den upphandlande myndigheten vid beräkning av direktupphandlingsgränsen beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten under räkenskapsåret (läs kalenderåret). Kontakta upphandlingsenheten för mer upplysningar.

## **2.9 Ramavtal**

Med ramavtal menas avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer. Ramavtal bör användas vid upprepade och/eller planerade behov av en vara eller tjänst. Ramavtal kan ha alla villkor fastställda samt rangordning av leverantörer där man sedan avropar direkt från avtalet. Hur avropen skall gå till vid rangordning av flera leverantörer skall framgå redan i förfrågningsunderlaget till upphandlingen. Ramavtal kan också göras utan att alla villkor är fastställda. Då behöver en förnyad konkurrensutsättning göras av ramavtalsleverantörerna och nytt tilldelningsbeslut sänds ut samt nytt kontrakt tecknas med vinnande anbudsgivare. Förnyad konkurrensutsättning kan vara en lämplig förutsättning inom områden där t ex priser på varor och tjänster förväntas kunna variera under ramavtalets giltighetstid.

Ramavtal ska löpa i maximalt fyra år (inkl. optioner) om det inte finns särskilda skäl till förlängd tid.

## **2.10 Tidplan**

Tidplan ska göras och följas. Det innebär att en tidplan görs för upprättande av förfrågningsunderlag och kravspecifikation, anbudstid, anbudsöppning, utvärdering samt kontraktstilldelning och underskrivande av avtal. Eventuell MBL-information och MBL-förhandling skall också ingå i tidsplanen. Förskjutning i tidplan kan innebära försenat startdatum på kontrakt och att andra upphandlingar också kan få förskjuten tidplan p.g.a. detta.

## **2.11 Kravspecifikation**

Tid behöver avsättas för att kravspecifikation tas fram. Det är det moment som oftast tar längst tid att göra för att ett bra resultat skall uppnås.

## **2.12 Miljökrav**

Miljökrav skall beaktas vid upphandlingar utifrån nationella och kommunalt beslutade mål. Grundläggande är att miljökraven måste ha ett samband med det som upphandlas och att de EG-rättsliga principerna inte träds för när. Hjälp för hur miljökrav får ställas i offentlig upphandling kan man bland annat få av Miljöstyrningsrådet, på [www.msr.se](http://www.msr.se)

## **2.13 Etiska krav**

Etiska krav skall beaktas vid upphandlingar utifrån nationella och kommunalt beslutade mål. Kraven måste ha ett samband med det som upphandlas och får inte kränka de EG-rättsliga principerna. För fylligare information och handledning, se Sveriges Kommuner och Landstings cirkulär 09:86.

## 2.14 Anbudsutvärdering

Vid upprättande av förfrågningsunderlag behöver man noga överväga vilken grund för tilldelning av kontrakt som ska tillämpas och vilka eventuella kriterier, kopplade till upphandlingsföremålet, som ska utvärderas. Vid tilldelning av kontrakt skall kommunen anta antingen det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga eller det anbud som innehåller det lägsta priset. När utvärderingsgrunden ekonomiskt mest fördelaktiga anbud används, anger den upphandlande myndighet i förfrågningsunderlaget vilka kriterier som gäller för tilldelning, t ex pris, kvalitet, miljö. Av de anbud som uppfyller alla krav ska det anbud som bäst motsvarar tilldelningskriterierna väljas. Anbud med lägsta pris väljs om samtliga anbud uppfyller alla krav.

Den grundläggande behovsanalysen/förstudien, vad man vill uppnå med upphandlingen samt de resurser verksamheten har till sitt förfogande för att göra en utvärdering måste ligga till grund för hur anbudsutvärderingen ska se ut och hur den ska gå till.

Även vid utvärderingen måste tas hänsyn till de grundläggande upphandlingsprinciperna (se Upphandlingspolicy). Anbudena måste t ex utvärderas och behandlas på ett likvärdigt sätt och utifrån de förutsättningar som angetts i förfrågningsunderlaget.

## 2.15 Annonsering

I princip alla upphandlingar ska annonseras. Direktupphandlingar och upphandlingar som görs i enlighet med särskilda undantag i LOU behöver dock inte annonseras.

Upphandling av varor och A-tjänster över tröskelvärdet ska annonseras i EU:s databas för publicering av offentliga upphandlingar (TED, Tender Electronic Daily). Danderyds annonserar även på egen hemsida via länk från upphandlingsverktyget [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com). Vid all EU-upphandling, öppen, selektiv och förhandlad, ska upphandlingen när den är avslutad, efterannonseras i TED.

Upphandling av varor och A-tjänster under tröskelvärdet samt B-tjänster ska annonseras i Sverige. Danderyds kommun annonserar på egen hemsida via länk från [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com) som också vidarebefordrar annons till ”Anbudsjournalen”. Efterannonsering är inte obligatorisk.

## 2.16 Anbudstid

Ett tvingande administrativt krav är att anbud eller anbudsansökan ska vara inlämnat en viss tid. Anbud som inlämnas efter den tiden diskvalificeras och får inte tas upp till prövning.

Minimitider för lämnande av anbud eller anbudsansökan finns fastslagna i LOU. Märk att tiderna kan förkortas om annons skickas elektroniskt och ytterligare om förfrågningsunderlag kan hämtas elektroniskt. Minimitid för upphandlingar under tröskelvärde och för dem som gäller B-tjänster finns inte men man ska ge anbudsgivare skälig tid vilket i praxis satts till fyra veckor. Här bör man ta hänsyn till upphandlingens komplexitet.



## **2.17 Frågor**

Vid svar på frågor under upphandlingsprocessen måste sekretess iakttas. Det innebär ett förbud att sprida information eller uppgifter gällande utvärderingen fram till tilldelningsbeslut skickas ut. Även i denna del av upphandlingsprocessen gäller principen om likabehandling. Det innebär att alla som anmält intresse för upphandlingen ska få del av fråga samt svar där innehållet är av vikt för upphandlingen. Delgivning av fråga samt svar ska ske samtidigt till alle de som har anmält intresse för upphandlingen.

## **2.18 Mottagande och öppnande av anbud**

Anbud tas emot av upphandlingsenheten. Inkomna anbud ska förvaras oöppnade och sekretesskyddat till dess att anbudstiden gått ut och anbuderna ska öppnas.

En till två arbetsdagar efter anbudstidens utgång öppnas alla anbud, helst samtidigt. Ansvarig upphandlare samt ytterligare en person ska närvara vid öppning. Protokoll ska upprättas och antal dokument antecknas. Finns pappersanbud ska originalanbud kontrolleras mot kopia så att de överensstämmer med varandra. Protokoll undertecknas av dem som varit närvarande vid öppning.

## **2.19 Prövning av anbud**

Prövning sker i tre steg; 1) uppfyllande av formella krav samt kvalificering av leverantören, 2) uppfyllande av kravspecifikation och 3) anbudsutvärdering.

1) Krav på formalia samt de krav som ställs på leverantören granskas. Krav på formalia kan t ex vara att begärda dokument har bifogats anbudet.

2) Utvärdering huruvida de krav som ställs på vara/tjänst är uppfyllda. De kraven är de sk. skall-kraven. De utgör en grundnivå som måste vara uppfylld. Om leverantören inte uppfyller skall-krav får de inte gå vidare till utvärderingen. Det är viktigt att alla krav ställs på ett tydligt sätt så att anbudsgivaren kan utläsa ur förfrågningsunderlaget om de uppfyller kraven eller ej. Viktigt är då även att ange vilka bevis för kravuppfyllelse anbudsgivare måste ge in.

3) Utvärdering görs av de sk. bör-kraven i det fall tilldelningsgrunden det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet används. De är krav som ger mervärde eller önskemål utöver grundnivån. Viktigt här är att noggrant ange hur bedömningen av bör-kraven kommer att göras, vilka omständigheter som kommer att ligga till grund för poängsättning, så att anbudsgivare på förhand vet och dessutom i efterhand eventuellt kan granska att alla anbud har bedömts och behandlats på ett likvärdigt sätt.

## **2.20 Komplettering**

I vissa särskilda fall får komplettering av anbud ske. Någon skyldighet att medge komplettering finns inte. Vid komplettering får anbudssökande/anbudslämnare inte gynnas i förhållande till andra. Uppenbar felskrivning/felräkning eller annat uppenbart fel får rättas. För mer upplysningar kontakta upphandlingsenheten.

## **2.21 Tilldelningsbeslut**

När prövningen avslutats ska beslut om tilldelning fattas. Beslutet ska innehålla kort information om upphandlingen, vilka anbud som inkommit, kvalificeringen, anbudsutvärderingen och vilken/vilka anbudsgivare som tilldelas avtal och skälen för detta.

Beslutet ska skickas till alla anbudsgivare och kan skickas per e-post eller via upphandlingsverktyget.

En överprövningstid börjar löpa direkt under vilken ansökan om överprövning kan lämnas till förvaltningsrätten. Överprövningstid är idag 10 (om skickat med elektroniska medel) dagar eller 15 (om skickat på annat sätt än elektroniskt) dagar efter dag för tilldelningsbeslut eller fram tills kontrakt tecknats om den dagen skulle vara senare. Kontrakt får inte tecknas innan överprövningstiden har löpt ut.

## **2.22 Teckna avtal och inledande av samarbete**

Anbudsgivare som vunnit upphandlingen bjuds in att teckna avtal. När avtal trätt i kraft kan samarbete inledas.

## **2.23 Uppföljning**

När upphandlingen avslutats och under avtalstiden bör uppföljning samt utvärdering göras av upphandlingen respektive samarbetet med verksamheten/verksamheterna och samarbetet med leverantören. Utvärdering av samarbetet med leverantören bör särskilt ske mot slutet av avtalstiden då erfarenheten av samarbetet är värdefull information inför en ny upphandling.

När upphandlingen avslutats och även under avtalstidens gång kontrolleras att aktuella uppgifter finns i ramavtalskatalogen. Förutom eventuella specifika uppföljningsvillkor i avtalet kontrolleras att avrop görs från avtalsleverantören och inte från andra leverantörer som vi ej har ramavtal med.

## **3 Upphandlingssekretess**

Upphandlingssekretess gäller under hela upphandlingen fram till dess att tilldelningsbeslut fattats. Det innebär att ingen information om förfrågningsunderlag, vilka som lämnat anbud osv. får lämnas ut.

När tilldelningsbeslut fattats blir de allmänna handlingarna i ärendet offentliga. Observera att vissa delar i inlämnade anbud ändå kan vara sekretessbelagda. Om en begäran om utlämnande av sådan handling inkommer får en bedömning göras i varje enskilt fall.

## **4 Överprövning**

Upphandlingsenheten svarar på alla överprövningar med bistånd av verksamheterna när det gäller sakkunskap.

Avslår förvaltningsrätten ansökan om överprövning kan avtal tecknas med vald leverantör, efter det att tidsfristen om 10 dagar för överprövning till högre instans gått ut. Med högre instans avses kammarrätt och regeringsrätt.

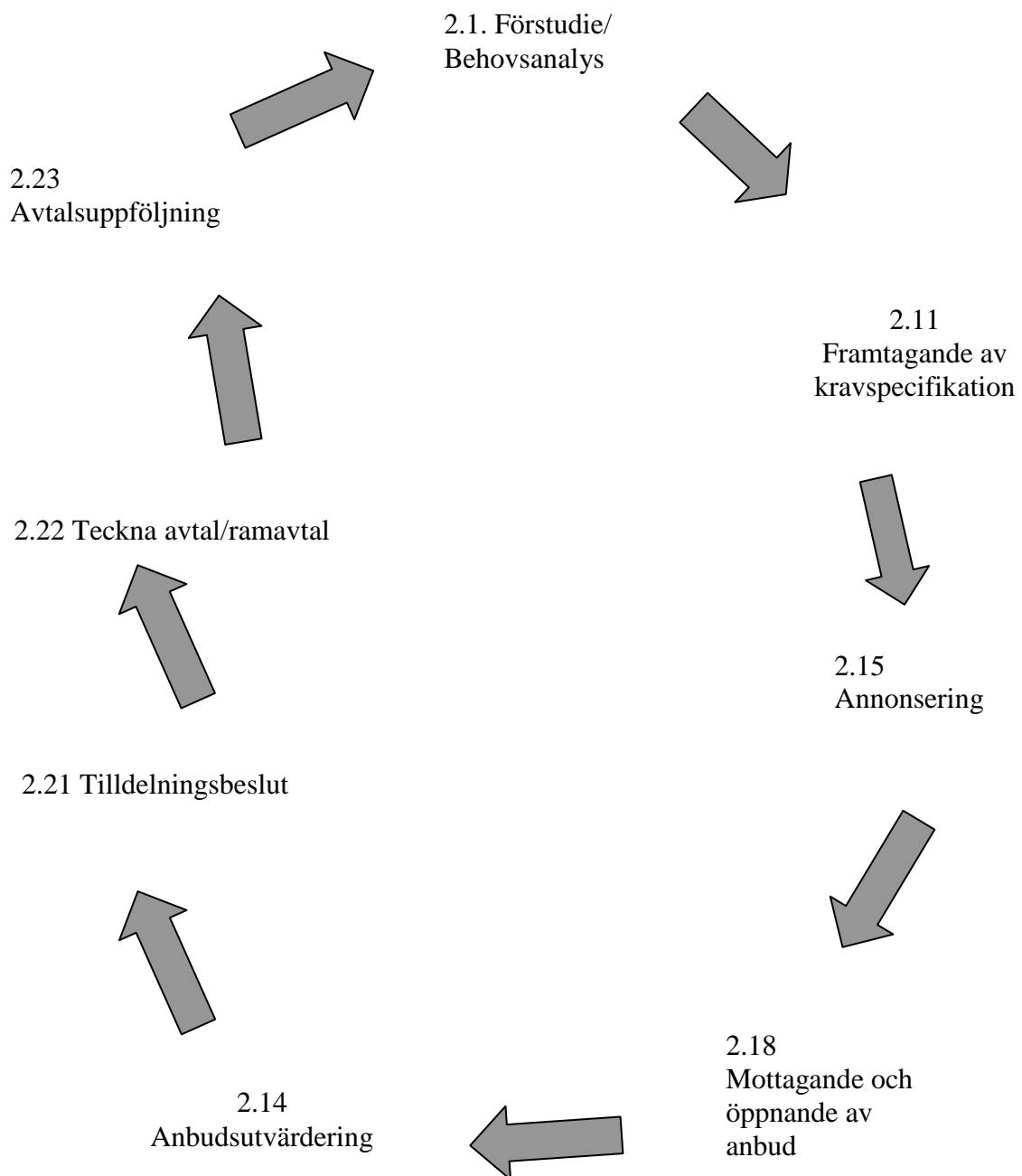
## **5 Efter avslutad upphandling**

När upphandlingen är avslutad ska handlingarna i ärendet färdigställas och sändas till nämndsamordnare för arkivering.

## **6 Planering av kommande upphandlingar**

För att effektivisera och använda kommunens resurser på bästa sätt bör kommande upphandlingar planeras årsvis. Senast i början av varje kalenderår gör varje verksamhet en planering över året av vilka behov som finns och när förstudie/upphandling ska starta. På det sättet kan både verksamheterna och upphandlingsenheten planera effektivt och man kan undvika tidsnöd. För bästa möjliga planering bör dock sådan planering för kommande år göras redan i augusti året före upphandlingen ska påbörjas. Särskilt gäller det alla större tidskrävande upphandlingar som även ska föregås av förstudie.

Gällande var ansvar för uppföljning/initiativ för ny upphandling ligger, hänvisas till ”Roll- och ansvarsfördelning i den nämndsövergripande upphandlingsprocessen samt ”Roll och ansvarsfördelning i den förvaltnings specifika upphandlingsprocessen”.



# Roll- och ansvarsfördelning i den nämndövergripande upphandlingsprocessen

## *Gäller nämndsövergripande avtal och ramavtal*

### **Precisering av roll- och ansvarsfördelning:**

Nämndsövergripande upphandlingar initieras av upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten äger och ansvarar för upphandlingen. Upphandlingsenheten ansvarar för det slutliga avtalet, avtalsuppföljning samt att ny upphandling sker när avtalet gått ut. Upphandlingsenheten ansvarar för att processen genomförs på mest effektiva sätt. Förvaltningarna ansvarar för att bidra med den sakkunskap som krävs för att upphandlingen ska kunna genomföras.

### **Förstudie:**

Vid behov genomförs en förstudie. Upphandlingsenheten tillsammans med representanter från respektive förvaltning bildar vid behov en referensgrupp som genomför förstudien med upphandlingsenheten som samordnare. Respektive förvaltningschef utser efter begäran från upphandlingsenheten sakkunnig/fackområdesansvarig person till referensgruppen.

### **Beslut om upphandling:**

Referensgrupp/sakkunnig/fackområdesansvarig presenterar resultatet av förstudien till kommundirektören alternativt delegerad ansvarig som beslutar om att upphandling skall påbörjas.

### **Framtagande av förfrågningsunderlag:**

Upphandlingsenheten ansvarar för framtagandet av formalia. En referensgrupp arbetar fram kravspecifikation och övriga kommersiella villkor med upphandlingsenheten som samordnare. Respektive förvaltningschef utser efter begäran från upphandlingsenheten sakkunnig/fackområdesansvarig person till referensgruppen.

**Godkännande av förfrågningsunderlag:**

Referensgrupp/sakkunnig/fackområdesansvarig presenterar förslag till förfrågningsunderlag till kommundirektören alternativt till delegerad ansvarig för godkännande.

**Annonsering av upphandling:**

Upphandlingsenheten annonserar upphandlingen samt svarar på frågor kring formalia gällande upphandlingsjuridiska frågor. Frågor kring upphandlingsföremålet vidarebefordras till den person i referensgruppen som har sakkunskapen gällande varan/tjänsten.

**Anbudsöppning:**

Upphandlingsenheten ansvarar för öppning av anbud samt upprättande av anbudsöppningsprotokoll.

**Granskning, prövning och utvärdering av anbud:**

Upphandlingsenheten granskar och prövar uteslutningsgrunder, formalia och ekonomi. Sakkunnig/fackområdesansvarig prövar och utvärderar teknisk förmåga/kapacitet och kompetens samt kravspecifikationen.

**Utformande av tilldelningsbeslut:**

Resultatet av granskningen, prövningen och utvärderingen samt förslag till underrättelse om beslut utformas och tas fram av upphandlingsenheten tillsammans med referensgruppen. Förslaget ska godkännas av kommundirektören alternativt delegerad ansvarig.

**Utskick av tilldelningsbeslut:**

Upphandlingsenheten ansvarar för att utskick av tilldelningsbeslut till samtliga anbudslämnare sker.

**Utformande av ramavtal alternativt avtal:**

Upphandlingsenheten ansvarar för utformande och framtagande av ramavtal alternativt avtal.

**Ramavtal alternativt avtal tecknas:**

Ramavtal samt avtal undertecknas av kommundirektören eller av behörig person enligt delegation.

**Information om nya ramavtal samt avtal:**

Upphandlingsenheten informerar övergripande om nya upphandlade ramavtal/avtal till samtliga berörda genom global e-postadress. Förvaltningens utsedda samordnare informerar om upphandlat avtal inom den egna förvaltningen.

**Förvaltning av ramavtal/avtal:**

Upphandlingsenheten ansvarar för avtalsuppföljning både extern och intern uppföljning samt uppdaterar avtalsinformation i avtalsdatabasen.

**Avtalsförlängningar:**

Upphandlingsenheten ansvarar för att bevaka avtalsförlängningar. Kommundirektören eller behörig person enligt delegation beslutar om förlängning av tecknade ramavtal/avtal samt undertecknar dessa. Upphandlingsenheten informerar fortlöpande om när ett avtal förlängs dels genom global e-postadress dels till förvaltningens utsedda samordnare.

# Roll- och ansvarsfördelning i den förvaltnings specifika upphandlingsprocessen

## *Gäller förvaltningar och kommunledningskontorets avdelningar*

### **Precisering av roll- och ansvarsfördelning:**

Varje upphandling kan ses som ett projekt. Det ska finnas en projektansvarig, dels ifrån upphandlingsenheten, dels ifrån aktuell förvaltning.

Förvaltningen initierar att upphandlingen behöver göras. Förvaltningen äger därmed upphandlingen. Förvaltningen tecknar det slutgiltiga avtalet. Förvaltningen ansvarar för avtalet och att ny upphandling sker när avtalet går ut.

Upphandlingsenheten ansvarar för att processen för upphandlingen genomförs på mest effektiva sätt både avseende helheten samt delprocesserna. Upphandlingsenheten kvalitetssäkrar hela upphandlingsprocessen, bl.a. genom att ansvara för att upphandlingen i alla dess delar, från förstudie till och med avtalstecknande sker i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning (LOU, LOV). Upphandlingsenheten ansvarar också för all dokumentation av upphandlingen som hanteras i upphandlingsverktyget TendSign.

Ovan angivna gränsdragning ska gälla. Samtidigt bör understrykas att samarbetet bygger på ett delat ansvar mellan upphandlingsenhet och förvaltning för att projektet ska nå ett så lyckat resultat som möjligt.

### **Anmälan:**

I verksamhetsplanen skall framgå vilka upphandlingar som planeras för verksamhetsåret. I annat fall skall upphandling anmälas till upphandlingsenheten. Den ska vara beslutad av förvaltningschef.

### **Förstudie:**

Förvaltningen är ansvarig för att förstudie görs. Förvaltningen genomför förstudien. Förstudien omfattas av behovs-, kostnads- och marknadsanalys samt lämplig



upphandlingsform. Därutöver ska det finnas en beskrivning av projektorganisationen, tidplan för genomförande samt kontraktsvärde.

Förvaltningen ger förslag på projektorganisation, vilken kvalitetssäkras av upphandlingsenheten. I projektorganisationen ingår beroende på projektets omfattning och storlek på upphandling, projektledning, styrgrupp och referensgrupp. Projektledning består av en projektledare från vardera upphandlingsenheten och förvaltningen. Projektledarna kan ingå i både styrgrupp och referensgrupp.

Upphandlingsenheten delges förslag på förstudie för kvalitetssäkring.

### **Beslut om upphandling:**

Nämnden/Förvaltningen beslutar om att upphandling skall påbörjas. Upphandlingsenheten informeras om beslutet.

### **Framtagande av förfrågningsunderlag:**

Förvaltningen ansvarar för utarbetandet och framtagandet av kravspecifikation, vilken ingår i förfrågningsunderlaget. Upphandlingsenheten ansvarar för utarbetande och framtagande av övriga delar i förfrågningsunderlaget. I detta ingår oftast utformning av ramavtal.

### **Godkännande av förfrågningsunderlag:**

Upphandlingsenheten kvalitetssäkrar förfrågningsunderlaget. Förslag till förfrågningsunderlag lämnas till berörd nämnd alternativ till delegerad ansvarig för godkännande.

### **Annonsering av upphandling:**

Upphandlingsenheten ansvarar och genomför annonsering. Under annonseringstiden svarar upphandlingsenheten på frågor angående formalia och ekonomi medan förvaltningen i form av sakkunnig i referensgruppen svarar på frågor kring upphandlingsföremålet.

### **Anbudsöppning:**

Upphandlingsenheten ansvarar och genomför anbudsöppning samt tillser att upprättande av anbudsöppningsprotokoll sker.

**Granskning, prövning och utvärdering av anbud:**

Upphandlingsenheten ansvarar och genomför granskning av formalia samt leverantörskvalificering. Förvaltningen ansvarar för prövning, dvs. uppfylls kraven på vara eller tjänst, samt utvärdering av anbudet. Utvärderingen genomförs av referensgruppen. Upphandlingsenheten kvalitetsgranskar utvärderingen.

**Utformande av tilldelningsbeslut:**

Resultatet av granskningen, prövningen och utvärderingen samt förslag till underrättelse om beslut utformas och tas fram av upphandlingsenheten. Förslaget ska godkännas av nämnd, förvaltningschef eller enligt delegationsordning.

**Utskick av tilldelningsbeslut:**

Upphandlingsenheten ansvarar för att utskick av tilldelningsbeslut till samtliga anbudslämnare sker. Upphandlingsenheten genomför utskicket.

**Utformande av ramavtal alternativt avtal:**

Upphandlingsenheten ansvarar för utformande och framtagande av ramavtal alternativt avtal. Upphandlingsenheten genomför utformningen. Utformningen av ramavtal finns oftast redan i förfrågningsunderlaget.

**Ramavtal alternativt avtal tecknas:**

Avtal undertecknas av nämnd, förvaltningschef eller av behörig person enligt delegationsordning. Upphandlingsenheten underrättas om ramavtalet.

**Information om nya ramavtal samt avtal:**

Förvaltningen ansvarar för att information beträffande tecknat ramavtal alternativt avtal når ut i den egna förvaltningen.

**Förvaltning av ramavtal/avtal:**

Förvaltningen ansvarar för avtalsuppföljning gällande statistik och leveransk kontroll, uppdatering av avtalsinformation, dialog med förvaltningens avropare/leverantörer etc.

### **Avtalsförlängningar:**

Förvaltningen ansvarar för att bevaka och förlänga egna tecknade ramavtal/avtal.

Upphandlingsenheten informeras fortlöpande om när ett avtal förlängs.

### **Utvärdering av upphandlingsprocessen:**

Upphandlingsprocessen ska utvärderas i dess olika steg. Detta görs gemensamt av projektansvariga från upphandling och förvaltning.

Ansvarsfördelning mellan förvaltning, F och upphandlingsenheten, U

*Gäller ej för drifts- och byggtreprenader samt exploateringsprojekt*

<b>Upphandlingsfas</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Genomförande</b>	<b>Kvalitetsgranskning</b>	<b>Beslut</b>
Förstudie	F	F	U	N/F
Förfrågningsunderlag	F/U	F/U	U	N/F
Annonsering	U	U		
Anbudsöppning	U	U		
Utvärdering: Granskning	U	U	U	
Prövning/Utvärdering	F/U	F/U		
Tilldelningsbeslut: Utformning	U	U	U	N/F
Utskick	U	U		
Ramavtal/Avtal: Utformning	U	U	U	
Tecknande	F	F		N/F *
Information	F	F		
Förvaltning	F	F		
Avtalsförlängning	F	F		

\*) Kopia på underskrivet avtal delges U för att läggas in i TendSign.