



INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSPOLICY

Ängelholms kommuns upphandlingar och inköp ska präglas av effektivitet, kompetens och samordning för att uppnå en god totalekonomi.

Inköp och upphandling skall baseras på en helhetssyn utifrån kommunens bästa. De ekonomiska fördelarna som uppnås ska komma verksamheten till godo.

Lagen om offentlig upphandling och denna policy ska ligga till grund för Ängelholms kommuns inköp och upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader samt för leasing, hyra och hyrköp förutom lokalförhyrning.

Ängelholms kommuns samtliga nämnder och styrelse omfattas av denna policy.

<i>Inköps- och upphandlingspolicy för Ängelholms kommun</i>	3
Inledning	3
Upphandlande myndighet	3
Ansvarsfördelning	4
Kommunfullmäktige	4
Kommunstyrelsen	4
Kommunens upphandlingsenhet på ekonomi- och personalenheten	4
Nämnd/styrelse/förvaltningschef	4
Upphandlingsgruppen	5
BILAGA 1.....	7
BILAGA 2.....	10

Inköps- och upphandlingspolicy för Ängelholms kommun

Inledning

Inköps- och upphandlingspolicyn ger en vägledning i hur förtroendevalda och anställda skall agera när det gäller inköp och upphandling inom Ängelholms kommun.

Lagen om offentlig upphandling LOU (SFS 2010:571) och LUF (SFS 2010:572) reglerar hur upphandling av varor, tjänster och entreprenader skall gå till. Enligt LOU och LUF skall all upphandling ske i konkurrens. EG:s upphandlingsdirektiv och gemenskapsrättsliga principer för all upphandling ska tillämpas. Principerna är:

- icke-diskriminering
- likabehandling
- transparens (öppenhet och förutsebarhet)
- proportionalitet samt
- ömsesidigt erkännande.

Lagen om offentlig upphandling och LUF anger hur upphandling ska genomföras och denna inköps- och upphandlingspolicy fastställer kommunens riktlinjer för hur detta ska ske, med lagen som grund. Denna policy ska ligga till grund för Ängelholms kommuns inköp och upphandling av varor, tjänster, byggkoncessioner, byggentreprenader och projektävlingar, såväl vid köp som vid leasing, hyra och hyrköp.

Ängelholms kommun bedriver en omfattande verksamhet, i huvudsak inom teknisk försörjning, utbildning, social omsorg, samt kultur och fritid. För att verksamheten skall fungera tillfredsställande, krävs ett ständigt flöde av varor och tjänster. Det är av stor betydelse för kommunens ekonomi hur inköp och upphandlingar hanteras, vilka leverantörer som anlitas, vilka prestationer som uppnås samt till vilka villkor. Kommunen köper varor, tjänster och entreprenader för ca 500 miljoner årligen

Ängelholms kommuns målsättning är att utnyttja sin storlek som köpare genom samordnad upphandling, för att nå bättre villkor, begränsa inköpsadministrativa kostnader och undvika dubbelarbete i upphandlingsprocessen. Samordning av upphandlingar mellan kommunen, dess helägda bolag samt i förekommande fall dess samarbetskommuner eftersträvas för att nå detta resultat.

Inköp och upphandlingar skall genomföras så att verksamheten får rätt varor och tjänster med rätt funktion, till rätt kvalitet, till rätt pris vid rätt tillfälle.

För att säkerställa att varor och tjänster köps med rätt kvalitet till lägsta kostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan skall relevanta krav på funktion, kvalitet, miljö och, i förekommande fall, sociala hänsyn och etiska krav vara en naturlig del i all inköps- och upphandlingsverksamhet inom Ängelholms kommun. Det är även viktigt att utforma förfrågningsunderlag på ett sådant sätt att även små och medelstora företag har möjlighet att konkurrera om kommunens uppdrag när så är möjligt.

All personal med ansvar för inköp och upphandlingar ska känna till och följa kommunens policy.

Inköp och upphandling inom kommunen skall präglas av effektivitet, kompetens och samordning, där målet är en god totalekonomi där samtliga kostnader beaktas under produktens/utrustningens/tjänstens användnings tid.

Upphandlande myndighet

Enligt lagen om offentlig upphandling och LUF är samtliga förvaltningar inom kommunen upphandlande myndighet (d.v.s. en och samma juridiska person). Det innebär att hela kommunens årsbehov skall räknas in när upphandlingsvärdet beräknas, detta gäller även direktupphandlingar. Vart och ett av de kommunala bolagen är en egen upphandlande myndighet och skall upphandla enligt LOU eller LUF om bolaget inte deltar i Ängelholms kommuns samordnade upphandlingar.

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige

Beslutar om upphandlingspolicy.

Reviderar inköps-/upphandlingspolicy efter förslag från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen

Ansvarar för uppföljning av upphandlingspolicyn.

Föreslår, vid behov, revidering av inköps-/upphandlingspolicyn, som sedan överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande.

Delegerar det operativa och strategiska ansvaret för upphandlingsverksamheten till centrala upphandlingsenheten på ekonomi- och personalenheten.

Kommunens upphandlingsenhet på ekonomi- och personalenheten

Ansvarar under kommunstyrelsen för genomförandet och samordningen av upphandlingsverksamheten.

Upphandlingsenhetens roll är att:

- Vara kommunens allmänna expertfunktion på upphandling.
- Samordna och genomföra förvaltningsgemensamma varu- och tjänsteupphandlingar såvida inte dessa har delegerats till annan enhet.
- Ge information och erbjuda utbildning till ansvariga inom förvaltningar så att kommunen uppfyller de krav som lagen om offentlig upphandling ställer.
- Fungera som konsult till förvaltningar och samarbetskommuner och vid behov granska anbudsfrågningar och kravspecifikationer.
- Bistå de kommunala bolagen med hjälp vid behov.
- Upprätthålla avtalsregister.
- Leda kommunens upphandlingsgrupp.
- Initiera uppdateringar av upphandlingspolicyn.
- Sälja upphandlingstjänster till de kommuner som tecknat avtal med Ängelholms kommun att delta i förvaltningsövergripande upphandlingar som Ängelholms kommun genomför.
- Bistå vid avbrytande av inköps- och upphandlingsavtal där entreprenören inte följer angivna villkor eller i övrigt åsidosätter ingångna avtal.
- Besluta om adekvata upphandlingsverktyg till de kommunala förvaltningarna.
- Företräda kommunen vid överprövningar vid ovan nämnda förvaltningsgemensamma upphandlingar samt vid konsultuppdrag, såvida inte nämnden utsett annat ombud.

Upphandlingsenheten ansvarar för att förteckning över kommunens samlade avtal med avtalsperiod och eventuella förlängningar hålls aktuell och tillgänglig samt överlämnas till Kommunstyrelsens arbetsutskott i samband med den årliga budgetberedningen.

I upphandlingsenhetens uppgift ingår även att följa utvecklingen, informera och utbilda inom upphandlingsområdet samt att tolka och tillämpa lagen om offentlig upphandling.

Nämnd/styrelse/förvaltningschef

Varje nämnd och förvaltning har ett ansvar för att inte bara se till den egna verksamhetens intressen utan även beakta kommunens gemensamma bästa vid inköp och upphandling. I detta ansvar ligger bl. a att medverka i utvecklingen av samordnade inköp, att eftersträva att kommunens egna resurser utnyttjas effektivt, samt att vara köptrogen mot och känna till tecknade avtal.

Nämnden/styrelsen/förvaltningschefen ansvarar för att personal som handlägger beställningar, avrop och upphandlingar har relevant kunskap om gällande lagstiftning, policy och riktlinjer. Vid samordnad upphandling skall, på begäran, nämnden/förvaltningschefen utse referenspersoner med stor kännedom inom aktuellt område att delta i det samordnade upphandlingsarbetet. Erforderliga resurser skall vara tillgängliga för detta arbete.

Varje nämnd/styrelse/förvaltningschef har ansvar för att inköps- och upphandlingspolicyns regler tillämpas inom sitt ansvarsområde. Direktupphandlingar enligt kommunens delegation handläggs av respektive förvaltning. Nämnd/styrelse/förvaltningschef ska inför nytt verksamhetsår upprätta plan för kommande upphandlingar. Denna plan skall lämnas till inköpschefen som offentliggör kommunens upphandlingsprofil. Planen revideras fortlöpande under året och meddelas inköpschefen.

På varje förvaltning skall finnas en upphandlingsansvarig som fungerar som kontaktperson och rådgivande inom förvaltningen. Denne ska också fungera som kontaktperson gentemot den centrala upphandlingsenheten.

Beslut om upphandling inom ramen för tillgängliga medel fattas av dem som är ansvariga för verksamheten enligt de delegationsbestämmelser som gäller för varje nämnd och förvaltning.

Beslut om upphandling (delegation) ska dock särskiljas från rätten att genomföra upphandlingar (verkställighet).

De verksamhetsansvariga har rätt att själva genomföra upphandlingar i samråd med närmast överordnad chef endast vid direktupphandling.

Direktupphandling används när det samlade behovet i kommunen av inköp av en viss vara eller tjänst understiger

15 % av gällande tröskelvärde för varor och tjänster i LOU respektive LUF. Beloppsgränsen gäller per kalenderår.

Nämndernas/förvaltningarnas roll är att:

- besluta om genomförande av upphandling av icke återkommande karaktär inom ramen för tillgängliga medel samt att besluta om den tekniska och funktionella beskrivningen av det som ska upphandlas.
- om ändring sker i inriktningen på återkommande verksamhetsinriktade upphandlingar ska den nya inriktningen med teknisk och funktionell beskrivning av det som ska upphandlas beslutas om och den ekonomiska ramen fastställas
- delegera till kommunens inköpschef genomförande och slutförande (tecknande av avtal) av förvaltningsgemensamma upphandlingar
- delegera till kommunens inköpschef att teckna avtal vid förvaltningsspecifika upphandlingar av större värde.
- för förvaltningsspecifika upphandlingar av större värde ska nämnden/förvaltningen samråda med centrala upphandlingsenheten.

Med upphandlingar av större värde menas här upphandlingar vars värde överstiger 20 prisbasbelopp. Upphandlingar under det värdet genomförs av respektive verksamhetsansvarig i samråd med närmast överordnad chef och den upphandlingsansvarige på förvaltningen i enlighet med delegationsreglerna. Samråd bör också ske med kommunens upphandlingsenhet.

Upphandlingsgruppen

Upphandlingsgruppen består av representanter från alla förvaltningarna. Förvaltningschefen utser representant att företräda förvaltningen, att förmedla information från förvaltning till upphandlingsgruppen och från upphandlingsgruppen till förvaltning.

Respektive förvaltnings representant i upphandlingsgruppen skall årligen i maj månad lämna över en förteckning över nuvarande och kommande avtal där det framgår start- och slutdatum samt förlängningsperiod. Vidare ska det framgå när upphandling beräknas starta.

Upphandlingsgruppen skall verka som ett samordnande organ för kommunens förvaltningar och bolag samt initiera nya avtal/ramavtal på varor och tjänster där behov föreligger.

Upphandlingsgruppen skall bevaka att kommunens upphandlingar sker i enlighet med gällande lagar och kommunens upphandlingspolicy.

Kommunövergripande upphandlingar fördelas efter samråd mellan upphandlingsenheten och förvaltningars representanter.

Upphandlingsgruppen initierar och rekommenderar nämnder, styrelse och förvaltningar om åtgärder vid avvikelser från upphandlingspolicy.

BILAGA 1.

Policyregler

Affärsmässighet

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

Affärsetiskt förhållningssätt

Begreppet affärsetik innefattar både affärsmässighet och att inte ta ovidkommande hänsyn, men även ett i övrigt etiskt agerande och ger därför en vägledning i det gemensamma uppträdandet.

Förtroendevalda och anställda ska inte ha personliga intressen i leverantörsföretag (jäv) som kan påverka utgången av en upphandling eller inköp.

Leverantörer och anbudsgivare är viktiga och skall känna trygghet när det gäller att känslig information ej utlämnas på annat sätt än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal.

Rese- och logikostnader ska vid besök hos, eller resor tillsammans med leverantör, alltid betalas av den egna förvaltningen.

Alla former av gåvor och tjänster från befintliga eller potentiella leverantörer skall undvikas. Här ska regler för muta och bestickning särskilt beaktas och följas.

Kommunen ska anlita leverantörer som har god etik, följer lagar och förordningar och fullgör sina skyldigheter gentemot samhället.

Det strategiska valet mellan en eller flera leverantörer skall analyseras varje gång. Kommunen ska sträva efter att gynna konkurrensen och, när det bedöms möjligt, iaktta möjligheten för små och medelstora leverantörer att lämna anbud.

Uppföljning av avtal

Ingångna avtal ska följas upp av den som är avtalsförvaltare avseende de krav som finns i avtalet, t ex funktionskrav, miljökrav, etiska och sociala krav.

Elektronisk upphandling och avrop

Kommunens verktyg för elektronisk upphandling, avrop och avtalskatalog ska användas av samtliga förvaltningar om det inte finns särskilda skäl för avvikelse. Elektroniska verktyg ökar tillgängligheten, innebär en ökad effektivisering, en besparing av tid och kostnader samt en ökad öppenhet och spårbarhet för kommunen.

Samverkan

Chefer och medarbetare i förvaltningar/bolag kan bäst formulera funktions- och kvalitetskrav på de varor och tjänster man vill använda i sin verksamhet. Av den anledningen bör samråd mellan olika kompetenser ske vid alla upphandlingar som rör (ram)avtal och större specifika enskilda objekt. Referensgrupper bildas och svarar för att kravspecifikationen återspeglar verksamhetens behov. Deltagarna från verksamheten skall ha detaljkunskap om hur varan/tjänsten används så att de kan bidra med sakkunskap vid upprättande av kravspecifikationen. Detta arbetsätt bygger på samverkan mellan upphandlings- och verksamhetskompetens. Efter det att kravspecifikationen är fastställd är det upphandlingens handläggare som har ansvaret för att fullfölja upphandlingen i samverkan med referensgruppens deltagare. Ansvarig upphandlare är sammankallande av referensgruppen.

Miljökrav

Kommunens miljöprogram och miljömål ska beaktas för att uppnå minsta möjliga miljöpåverkan vid upphandling. Kommunen använder sig av Miljöstyrningsrådets verktyg (www.msrr.se) som stöd i sin upphandling där så är möjligt/relevant. Här ges förslag till relevanta miljökrav som kan ställas för olika varu-/tjänstegrupper och entreprenader.

Sociala hänsyn och Etiska krav

Ängelholms kommun har för avsikt att successivt öka kraven på social hänsyn och etiska krav i upphandlingar. Inför all upphandling ska göras en bedömning om det är möjligt att ställa social och etiska krav. Vid bedömningen skall vägas in antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser, branschförhållanden och annat som är relevant för upphandlingen. Vid upphandlingar där sociala/etiska krav ställs skall de EG-rättsliga principerna för offentlig upphandling följas. Som underlag för kravställande använder sig kommunen av Miljöstyrningsrådets ”Vägledning för sociala och etiska krav vid i offentlig upphandling”

Leasing, hyra eller hyrköp av lös egendom

För upphandlingskontrakt som avser leasing, hyra och hyrköp skall kostnaden för hela avtalsperioden medräknas vid bestämmande av upphandlingens värde. Beslut om denna finansieringsform tas av Kommunstyrelsen.

Driftentreprenadupphandling

Upphandling av driftentreprenad sker när kommunen beslutat sig för att låta externa leverantörer konkurrera om utförandet av tjänsten i stället för att bedriva verksamheten i egen regi. Om egen regi tillåts lämna anbud skall detta ha godkänts av respektive nämnd samt skall upphandlingen hanteras på ett neutralt och objektivt sätt för att undvika jävsituationer.

Direktupphandling

Sveriges Riksdag har från och med 2010-07-15 fastställt gränsen för direktupphandling till 15% av tröskelvärdet för varor och tjänster. Värdet ska uppskattas till det totala beloppet som kan komma att betalas enligt avtalet, exempelvis ska options- och förlängningsklausuler betraktas som om de utnyttjas. Även för direktupphandling gäller lagen om offentlig upphandlingens krav på konkurrensutsättning samt EG-direktiven för offentlig upphandling, vilket bl.a. innebär att i regel skall fler än en anbudsgivare tillfrågas vid direktupphandling. Direktupphandlingar från 70 000SEK upp till 15 % av tröskelvärdet ska annonseras på kommunens hemsida.

Vid direktupphandling skall ett skriftligt underlag finnas som dokumentation av de krav som ställts på upphandlingsföremålet, vilka leverantörer som tillfrågats och anledning till val av leverantör.

Direktupphandling kan göras i kommunens elektroniska upphandlingsstöd för att tillvarata konkurrensen (såvida det inte finns relevanta och motiverade skäl för att inte göra det). Beslutet i upphandlingen ska dokumenteras skriftligen.

Förvaltningen skall vid behov utforma lämplig rutin för intern rapportering av upphandlingar till chef och nämnd/styrelse samt upphandlingsenheten.

Beställarbehörighet

Respektive förvaltningschef har ansvar för att dokumentera vilka personer som har rätt att beställa/avropa via det elektroniska beställningssystemet. Endast dessa personer är behöriga att göra beställningar/avropa. Detta gäller alla typer av avrop.

Standardisering

Standardisering innebär att antal produkt- och tjänstevarianter begränsas. Referensgrupper, som innehåller företrädare för verksamheten och upphandlingsenheten, avgör vilka olika typer av standard-/produktbegränsning, som kan vara lämplig inom olika områden.

Annonsering

Upphandlingar skall annonseras på kommunens hemsida på Internet och/eller i annan allmänt åtkomlig publiceringskanal enligt LOU. Syftet är att nå ut till många anbudsgivare och uppnå konkurrens.

Upphandlingsenheten handlägger annonsering av upphandlarprofil och respektive förvaltning ansvarar för rapportering till upphandlingsenheten om planerade kommande upphandlingar. På så sätt får upphandlingsenheten information om alla större upphandlingar som sker i förvaltningarna. Detta är viktigt för att bland annat kunna bedöma behov av framtida nya avtalsområden.

Sekretess

Total sekretess råder under hela upphandlingen. När ett tilldelningsbeslut fattats upphör den absoluta sekretessen och en sekretessprövning görs i varje enskilt fall.

Avtal, ett instrument för effektiv upphandling

Avtal och ramavtal skall upprättas inom de områden där så är möjligt. Tecknade avtal är bindande för de förvaltningar som omfattas av avtalet. Kommunens verksamheter är skyldiga att känna till och använda sig av kommunens centrala avtal. Avtalen ska finnas tillgängliga i den centrala upphandlingsfunktionens elektroniska avtalskatalog.

Avtalsregistrering och avtalsbevakning

Samtliga upphandlade avtal skall registreras och i regel publiceras i kommunens elektroniska avtalskatalog. Ansvarig handläggare för upphandlingen ombesörjer registrering och inläggning av dokument i avtalskatalogen. I vissa fall kan avtalet av praktiska skäl inte publiceras digitalt utan finns att tillgå på annat sätt. Avtal om bygg- och anläggningsentreprenader förvaras i arkiv på Tekniska kontoret. Dessa avtal skall dock registreras i avtalsdatabasen som bl.a. automatiskt aviserar när avtal går ut.

Förvaring av avtal

Avtalshandlingar är allmänna handlingar och skall förvaras på betryggande sätt. Avtal som uppkommer genom direktupphandling skall förvaras på respektive förvaltning.

Uppföljning av genomförda upphandlingar samt kommunens samlade inköp

En systematisk uppföljning av genomförda upphandlingar och av kommunens samlade inköp är en förutsättning för att utveckla inköps- och upphandlingsverksamheten. Kommunens förvaltningar skall aktivt medverka till utvärdering av genomförda upphandlingar samt att, en för kommunen gemensam inköpsstatistik upprättas. Utvärdering och inköpsstatistik skickas till inköpschefen (en gång per år) som samordnar uppgifterna

BILAGA 2.

Allmänna definitioner

Anbudssökande avses den som söker om att få delta i ett selektivt eller förhandlat förfarande eller i urvalsförfarande enligt 15 kap. LOU

Anskaffningsbeslut innebär beslut om att en vara/tjänst skall anskaffas alternativt att en verksamhet skall upphandlas externt och är resultatet av en behovsanalys. Utgångspunkten för all anskaffning är den fastställda budgeten. Den definierar ramen för de anskaffningsbeslut som är möjliga att fatta. Anskaffningsbeslutet är styrande för den fortsatta processen.

Avtalsspärr innebär ett förbud mot att ingå avtal under vissa angivna tidsfrister.

När en upphandlande myndighet är skyldig att skicka en underrättelse om tilldelningsbeslut får myndigheten inte ingå avtal förrän tio dagar har gått sedan underrättelsen skickades om den skickats elektroniskt. Har den skickats på annat sätt gäller avtalsspärren i 15 dagar från det att underrättelsen skickades. Om en upphandlande myndighet i underrättelsen har angett en längre avtalsspärr än den föreskrivna minimifristen, får avtal inte ingås förrän efter utgången av den angivna perioden.

Beställning/ Avrop är när enhet beställer varor/tjänster enligt ett(ram) avtal.

Driftentreprenad är en avgränsad verksamhet som upphandlas i konkurrens. Exempel på driftentreprenader är drift av äldreboende, städverksamhet mm. Kommunen har ansvar för verksamheten. Verksamheten utförs av annan juridisk person på uppdrag av kommunen.

Byggentreprenadkontrakt är ett kontrakt som avser utförande eller både utförande och projektering.

Byggkoncession är ett kontrakt av samma slag som byggentreprenadkontrakt men som innebär att ersättningen helt eller delvis utgörs av rätt att utnyttja anläggningen.

CPV-nomenklaturen är den gemensamma struktur som används för att ange vad som ska upphandlas och som antagits genom Europaparlamentet och rådets förordningar.

Direktupphandling är enligt LOU en upphandlingsform som kan användas vid värden upp till högst 15% av tröskelvärdet på varor och tjänster inkl optioner samt vid synnerliga skäl.

Tilldelningsbeslut är beslut om vara eller tjänst som skall väljas, och vilken/vilka leverantör (-er) kommunen ska anlita.

Kontrakt är

1. ett skriftligt avtal med ekonomiska villkor som slutits med en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer.
2. avser utförande av byggentreprenad, leverans av varor eller tillhandahållandet av tjänster och undertecknas av parterna eller signeras av dem med en elektronisk signatur.

(Ram)Avtal är avtal som ingås mellan kommunen och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för frekventa avrop som görs under en viss period (ofta flera år).

Finns också ramavtal där inte samtliga villkor är fastställda, se Andra konkurrensutsättning.

Leverantör avser den som på marknaden tillhandahåller varor eller tjänster eller utför byggentreprenader.

Andra konkurrensutsättning ska tillämpas om inte samtliga villkor i en upphandling är fastställda och då det finns två eller flera avtalsleverantörer.

Alla leverantörer som finns med på det aktuella ramavtalet ska få förfrågan och lämna t.ex. nytt pris. Efter beslut skickas tilldelningsbeslut till leverantörerna. Beställning får göras tidigast tio dagar efter utskick. Villkoren för en andra konkurrensutsättning ska framgå i förfrågningsunderlaget.

Tilldelning av kontrakt med rangordning av leverantörer

Är alla villkor fastställda och det finns två eller fler avtalsleverantörer går alla beställningar till vinnaren i upphandling. Först när denne inte kan acceptera avrop går det vidare till den avtalsleverantör som kom på andra plats i upphandlingen av ramavtalet och så vidare. Det går även att tilldela områden, både geografiska och varu- eller tjänstetypsmässiga etc.

Ogiltigförklarad avtal: Ett avtal som har slutits mellan en upphandlande myndighet eller enhet och en leverantör ska kunna förklaras ogiltigt av allmän förvaltningsdomstol i tre fall:

1. Om avtalet har slutits utan att upphandlingen annonserats enligt bestämmelserna i LOU respektive LUF,
2. Vid överträdelse av bestämmelserna om avtalsspärr i kombination med viss annan överträdelse och detta medfört att någon leverantör lidit eller kan komma att lida skada, eller
3. Vid överträdelse av bestämmelserna om förnyad konkurrensutsättning inom ett ramavtal och detta har medfört att leverantör lidit eller kan komma att lida skada.

Tröskelvärde är i upphandlingsdirektivet fastställt värde uttryckt i euro vars motsvarighet i SEK fastställs genom förordning. Det är inte tillåtet att dela upp en upphandling i syfte att komma under tröskelvärdet.

Tjänstekoncession avser ett kontrakt av samma slag som tjänstekontrakt men som innebär att ersättningen för tjänsterna helt eller delvis utgörs av rätten att utnyttja tjänsten.

Tjänstekontrakt avser ett kontrakt som gäller utförande av tjänster enligt Kommissionens tolkningsmeddelande 2008/13, bilaga VI och VII.

Varukontrakt avser ett kontrakt som gäller köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor under förutsättning att kontraktet inte skall anses utgöra ett byggentreprenadkontrakt. Ett kontrakt ska behandlas som ett varukontrakt även om det omfattar monterings- och installationsarbeten avseende varor under förutsättning att värdet av arbetena är mindre än värdet av varorna.

Upphandlingsformer:

Direktupphandling, se tidigare avsnitt sid 8

Förenklat förfarande Upphandlingen ska annonseras ut i allmänt tillgänglig elektronisk databas eller på annat sätt som leder till effektiv konkurrens, ingen leverantör får avvisas. Alla leverantörer får lämna anbud. Förhandling är tillåten med anbudsgivaren i samband med anbudsutvärderingen.

Urvalsförfarande innebär att alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud. Den upphandlande enheten bjuder sedan in vissa leverantörer att lämna anbud. Vid urvalsförfarande skall den upphandlande enheten annonsera i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig.

Ansökningstiden ska vara minst 10 dagar och räknas från den dag då inbjudan publiceras. Den upphandlande enheten gör därefter ett urval genom kvalificering av de leverantörer som lämnar in ansökan innan enheten bjuder in till anbudsgivning.

Öppet förfarande Upphandlingen annonseras i EUT/TED.

Alla leverantörer får lämna anbud. Förhandlingar får inte förekomma. Anbudstiden är minst 52 dagar. Tidsfristen kan förkortas under vissa förutsättningar.

Selektivt förfarande bjuds bara vissa leverantörer in. I den annonsering som alltid görs preciseras kraven. Intresserade leverantörer ansöker om att få lämna anbud och styrker sin förmåga genom intyg. Den upphandlande enheten väljer ut minst fem av dem, om så många kvalificerade anbudsgivare finns, och skickar ut förfrågningsunderlag till alla samtidigt. Bara anbud från leverantörerna som bjudits in prövas. Man får inte förhandla.

Tidsfristen är 37 dagar för att ansöka om att få vara med och därefter 40 dagar för att lämna anbud.

Förhandlat förfarande görs först ett urval av leverantörerna. Minst tre leverantörer bjuds in att lämna anbud. Den upphandlande enheten har rätt att förhandla med en eller flera av leverantörerna. Samma tidsfrister som vid selektiv upphandling gäller. Får bara användas i undantagsfall.

Konkurrenspräglad dialog är ett komplement till redan befintliga former av upphandling. Förfarandet ger möjlighet för den upphandlande myndigheten att föra en dialog med utvalda leverantörer i syfte att identifiera och definiera hur myndighetens behov bäst ska kunna tillgodoses. Det ska vara möjligt att använda oavsett om upphandlingen avser byggentreprenader, varor eller tjänster.

Avsikten är att konkurrenspräglad dialog ska vara en flexibel procedur för tilldelning av särskilt komplicerade kontrakt när ett öppet eller selektivt förfarande inte medger tilldelning av kontrakt. Förfarandet ska bidra till att skapa goda förutsättningar för ett effektivt resursutnyttjande och förmånliga inköpsvillkor för det allmänna. Konkurrenspräglad dialog kommer att kunna användas när det är omöjligt att utforma någon mer exakt specifikation, samt i de fall när det inte går att utforma specifikationer som gör det möjligt att värdera alla lösningar som marknaden kan erbjuda.

Marknadsskadeavgift: avgiften skall påföras en upphandlande myndighet om rätten i en lagakraftvunnen dom fastslagit att ett avtal får bestå:

1. på grund av tvingade hänsyn till ett allmänintresse
2. trots att avtalet slutits utan att avtalsspärren iakttagits

Marknadsskadeavgift skall även kunna påföras när den upphandlande myndigheten och leverantören slutet avtal utan att upphandlingen har annonserat på föreskrivet sätt enligt LOU eller LUF. Avgiften uppgår som lägst till 10 000 kronor dock maximalt 10 % av kontraktsvärdet och som högst till 10 miljoner kronor.

Upphandlarprofil avser en sammanställning av uppgifter som är tillgängliga på Internet och som innehåller information om den upphandlande myndigheten och dess upphandlingar.