

Anvisning för inköp och upphandling i Ängelholms kommun

1. Inledning

Inköps- och upphandlingspolicyn gäller 2015-2018 genom fullmäktiges beslut KF 2015-01-26, § 12.

Policyn gäller för Ängelholms kommuns samtliga verksamheter inklusive de kommunala bolagen.

Policyn ger vägledning till hur förtroendevalda och anställda ska agera när det gäller inköp och upphandling. Kommunstyrelsen fastställer anvisningar som förtydligar policyn. Inköpsrådet, som består av representanter för huvuduppgiften, servicestödet och bolagen, bereder arbetet med tillämpningsanvisningar.

Tillämpningsanvisningarna ska uppdateras fortlöpande.

2. Grundprinciper

De fem grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller för all upphandling av varor, tjänster och byggentreprenader. Dessa ska alltid följas.

Likabehandlingsprincipen

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får fördelar. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett för sent ankommet anbud, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

Icke-diskrimineringsprincipen

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (exempelvis medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten/enheten får inte ställa krav som endast svenska företag känner till eller kan klara och det gäller även i de fall då den upphandlande myndigheten/enheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudssökande och anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

Principen om öppenhet

Principen om öppenhet (eller transparensprincipen) innebär att upphandlingar ska bestå av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas, upphandlingen ska annonseras offentligt och de leverantörer som deltagit i

anbudsförfarandet ska informeras om resultatet. Upphandlingarna ska vara offentliga och förfrågningsunderlaget ska vara förutsebart, det vill säga klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

Principen om ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

Proportionalitetsprincipen

Proportionalitetsprincipen innebär att krav och villkor i genomförandet av en upphandling ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten/enheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

3. Begrepp/Definitioner

Det nationella upphandlingsstödet har en ordlista på sin hemsida som förklarar många begrepp på ett tydligt sätt.

Förkortningar:

LOU – Lagen om offentlig upphandling

LUF – Lagen om upphandling försörjningssektorerna

LOV – Lag om valfrihetssystem, är ett alternativ vid upphandling av hälsovård och socialtjänster (tillämpningsanvisningarna gäller inte fullt ut för denna typ av upphandlingar)

Inköpsråd/inköpssamordnare

Inköpsrådet består av huvuduppdragens, servicestödets och bolagens inköpssamordnare. Dessa (ordinarie och ersättare) utses av cheferna för huvuduppdragen, servicestödet och VD och träffas 4 – 6 gånger per år.

Upphandlingsenheten planerar, kallar och leder mötena samt skriver protokoll.

Inköpssamordnarna svarar för:

- att verksamheterna följer kommunens policy och tillämpningsanvisningar för inköp och upphandling och att dessa är kommunicerade till organisationen
- att informera om planerade upphandlingar till upphandlingsenheten
- att oplanerade behov lyfts till upphandlingsenheten/inköpsrådet för eventuell samordning
- att verksamhetens behov och krav på produkter som upphandlas lämnas till upphandlingsenheten
- att anmäla personer till avtalsgrupper så att verksamhetens krav blir tillgodosedda. Dessa ska ha mandat att ta beslut för verksamheten och tid för uppgiften
- spridning av information om aktuell upphandlingsverksamhet inom sin verksamheten
- att meddela upphandlingsenheten när ett bolag inte anser det lämpligt att delta i en samordnad upphandling och motiven till det
- att utse inköpsansvariga på arbetsplatsen
- att utse avropare och direktupphandlare

Inköpsrådet är upphandlingsenhetens kontaktyta mot huvuduppdragen, servicestödet och bolagen.

Produkt

Produkt är ett samlingsnamn för det som upphandlas, kan vara både vara och tjänst.

Upphandlare

Upphandlaren är projektledare vid genomförande av ramavtalsupphandlingar och samordnade upphandlingar. Upphandlingarna genomförs med stöd av avtalsgrupp.

Upphandlaren stödjer och samordnar upphandlingar som är för huvuduppdragens, servicestödets eller bolagens egen verksamhet efter inlämnande av ett upphandlingsuppdrag. Uppdragsgivaren är projektägare och ytterst ansvarig för upphandlingen.

Uppdragsgivare

Uppdragsgivare kallas den som har behovet vid enskild upphandling och ansvaret för att rätt krav ställs i upphandlingen. Uppdragsgivaren ska lämna upphandlingsuppdrag till upphandlingschefen innan upphandlingen påbörjas. Uppdragsgivaren utser kravställare.

Avtalsgrupp vid ramavtalsupphandlingar och samordnad upphandling

Inköpsrådet ansvarar för att det bildas en representativ avtalsgrupp vid varje upphandling. Avtalsgruppen ska bestå av representanter för de verksamheter som har behov av produkten. Användarnas synpunkter ska tillvaratas. En verksamhet som har ett litet behov kan ändå ha speciella krav på produkten som måste tillgodoses. Detta innebär att kravspecifikationer ska täcka både stora och små behov.

Avtalsgruppen har ansvar för att rätt krav ställs, medverkar vid utvärdering och avtalsuppföljning.

Avropare

Avroparen, som utses av inköpssamordnaren, ska vara certifierad (godkänd utbildning) och är den som gör inköp från avtal. När avtal inte finns har avroparen rätt att göra direktupphandlingar upp till 10 000 kr per köp. Vid köp över 10 000 kr ska direktupphandlaren kontaktas för rådgivning.

Avroparen ska följa avtal, kontrollera att rätt pris betalas för produkten och att brister i avtal eller hos leverantör kommuniceras till upphandlingsenheten. Attestreglementet ska följas.

Direktupphandlare

Direktupphandlaren, som utses av inköpssamordnaren, ska vara certifierad (godkänd utbildning) och är den som gör direktupphandlingar (upp till högst det lagstadgade värdet) och förnyade konkurrensutsättningar.

Direktupphandlaren ska följa avtal, kontrollera att rätt pris betalas för produkten och att brister i avtal eller hos leverantör kommuniceras till upphandlingsenheten. Attestreglementet ska följas.

Samordnad upphandling

När mer än ett av huvuduppdragen, servicestödet eller bolagen har behov av en produkt ska upphandlingen göras gemensamt s k samordnad upphandling. Samordningen sker via upphandlingsenheten. Bolagen är med på alla samordnade upphandlingar om inte undantag begärts innan upphandlingen annonseras.

Samordning kan också ske när två eller flera upphandlande myndigheter gör en gemensam upphandling. I de fall kommunen överlåter genomförandet av upphandlingen till annan myndighet ska fullmakt ges till den myndigheten. Rätt att ge sådan fullmakt har upphandlingschefen. Vid dessa upphandlingar är det viktigt att kommunens behov tillgodoses vid arbetet med kravspecifikationen. Tilldelningsbeslut och avtal ska fattas av respektive myndighet. Upphandlingschefen fattar beslut enligt delegation.

Inköpscentral

En inköpscentral är en upphandlande myndighet som tecknar ramavtal som är avsedda för andra upphandlande myndigheter eller medverkar vid en offentlig upphandling i egenskap av ombud åt flera upphandlande myndigheter.

Vid vissa tillfällen kan det vara lämpligt att göra avrop från inköpscentralers avtal, exempelvis när kommunen inte har ett eget avtal. Upphandlingschefen anmäler till inköpscentralen att kommunen avropar från aktuellt avtal. Exempel på inköpscentraler är SKI och Kammarkollegiet.

4. Plan för upphandlingar

Varje huvuduppdrag, servicestöd och bolag ska när det är lämpligt och möjligt en gång i halvåret se över sitt behov av anskaffning och inköp för kommande år.

Blanketten ”Uppdragsbeskrivning över upphandling” ska lämnas till inköpsamordnaren när önskemål om stöd från upphandlingsenheten finns och/eller upphandlingen ska ske samordnat.

Upphandlingsenheten sammanställer det kommungemensamma behovet i en upphandlingsplan och kompletterar med de avtalsområden vars avtal är på väg att löpa ut. De avtal som är möjliga att förlänga redovisas separat.

Upphandlingsenheten gör en avstämning med inköpsrådet vilka upphandlingar som ska göras samordnat och i vilken prioritetsordning, liksom vilka avtal som ska förlängas.

Planen anmäls som information till CSG (kommunens centrala samverkansgrupp).

5. Oplanerat behov av anskaffning

All anskaffning har inte ovanstående framförhållning. I de fall ett behov uppstår som inte finns med i planeringen gäller följande:

Har anskaffningen

- ett värde över direktupphandlingsgränsen eller
- om värdet är lägre men, en bedömning görs att fler kan ha samma behov och det sammanlagda värdet uppskattas till över direktupphandlingsgränsen ska en anmälan göras till upphandlingsenheten/inköpsrådet för kontroll om det är fler verksamheter som har liknande behov.

Om det är mer än en verksamhet som har samma behov ska upphandlingen göras som en samordnad upphandling av upphandlingsenheten, annars är det huvuduppdraget, servicestödet eller bolag som ansvarar för upphandlingen med stöd från upphandlingsenheten.

6. Genomförande - processteg vid en upphandling

För beskrivning av upphandlingsprocessen, se nationella upphandlingsstödet hemsida.

6:1 Förstudie

Vid vissa typer av upphandlingar, t ex för ett nytt avtalsområde ska en förstudie göras som ett första steg i processen. Vid konkurrensutsättning av verksamhet ska en förstudie alltid göras. Är det ett avtalsområde där avtal finns men där avtalstiden är på väg att löpa ut, kan man gå vidare till nästa steg direkt förutsatt att regelbundna avtalsuppföljningar gjorts under avtalstiden. Dessa uppföljningar kan då ses som en förenklad förstudie.

Förstudien ska godkännas av berörd nämnd/styrelse i strategiskt och principiellt viktiga upphandlingar.

Förstudien ska klargöra nedanstående:

- vilket behov som ska tillgodoses
- vem/vilka som är uppdragsgivare
- är det möjligt att lösa behovet i egen regi
- marknadsanalys, kartläggning av möjliga leverantörer
- andras erfarenheter av upphandlingar inom området
- finns närliggande avtalsområden
- behov av avtalsgrupp och dess sammansättning
- behov av kompetens för att genomföra upphandlingen
- behövs extern konsulthjälp
- MBL, (medbestämmandelagen) information respektive förhandling
- volym och tidsperiod
- ansvarsfördelning vid upphandlingen

Förstudien bedrivs i en öppen process med stor delaktighet från berörda. När arbetet med förfrågningsunderlaget påbörjas gäller sekretessregler och processen blir därigenom sluten.

6:2 Start av en upphandling

Avtalsgrupp alternativt kravställare måste finnas. Ansvars/arbetsfördelning mellan upphandlare och avtalsgrupp/kravställare görs. Samtliga medverkande ska känna till och respektera sekretess- och jävsregler.

Upphandlingsform och tidplan fastställs. Semesterperioder, julleddigheter m.m ska beaktas när tidplanen diskuteras. Respektera leverantörernas behov av tid för att lämna anbud. Anbudstidens längd avgörs av hur komplex upphandlingen är och vilket upphandlingsförfarande som används. Endast i sällsynta fall ska anbudstiden vara under fyra veckor. Vid direktupphandlingar bör anbudstiden vara minst två veckor.

6:3 Förfrågningsunderlag

Ett tydligt förfrågningsunderlag tas fram för att man ska få den vara/tjänst som överensstämmer med de krav som ställs. Ett så stort antal anbudsgivare som möjligt ska kunna lämna anbud och därmed säkerställa en bra konkurrens.

Förfrågningsunderlaget ska bestå av

- allmän orientering
- upphandlingsföreskrifter
- kontroll av anbudsgivarens lämplighet
- kravspecifikation (avtalsgruppens/kravställarens ansvar)
- avtalsvillkor
- tilldelning av kontrakt (utvärdering)

Mallar finns som stöd för framtagande av förfrågningsunderlag. De måste anpassas för respektive upphandling. Oftast finns det bra standardvillkor att hänvisa till, men kontrollera dessa noga och se över om något bör justeras och då skrivas in separat i avtalet.

Begär inte in uppgifter som inte kommer att ingå i leverantörsprövningen respektive utvärdering av anbuden.

Utvärderingsmodeller

De utvärderingsmodeller som vi ska utgå från är i första hand; uppräkningsstal i SEK, uppräkningsstal i poäng, lägsta pris och fast pris d.v.s. kvalitetsutvärdering. Så kallat relativa modeller ska inte användas, d v s anbuden får inte jämföras med varandra utan ska ställas i relation till förfrågningsunderlaget.

LOV

För valfrihetssystem görs kontroll av leverantörens lämplighet och att kraven på produkten uppfylls. Utvärdering av produkten görs inte.

6:4 Annonsering

Upphandlaren kontaktar registratören för att få ett diarienummer. Detta nummer ska sedan följa ärendet och anges i all korrespondens. Fram tills publicering av förfrågningsunderlaget råder sekretess om att arbetet med upphandlingen. Diarienumret bör tas ut strax innan eller i direkt anslutning till annonsering av upphandlingen.

För att säkerställa att konkurrensen tas tillvara ska upphandlingar över 100 000 SEK annonseras. När annonsen publicerats blir förfrågningsunderlaget allmän handling och också offentlig. Innan annonsering råder sekretess för underlaget.

Upphandlingar ska publiceras i en allmänt tillgänglig databas. Upphandlingarna publiceras via kommunens upphandlingssystem. Upphandlingarna ska också publiceras på Ängelholms kommuns hemsida. Upphandlingar som annonseras via kommunens upphandlingssystem publiceras med automatik på hemsidan.

I annonsmallen finns en punkt ”CPV-kod”. Det är praktiskt att kodningen görs av upphandlingssystemets leverantör. Denna kodning måste dock kontrolleras av upphandlaren.

I de fall annonsering sker i annan databas än ovan nämnda måste publiceringen på hemsidan säkerställas.

Ytterligare annonsering kan göras i exempelvis lokalpress. Annonsering i allmänt tillgänglig databas och publicering på kommunens hemsida är obligatorisk.

För valfrihetssystem ska annonsering också ske i den nationella ”valfrihetswebben.se” för annonsering av valfrihetssystem.

Tänk på att frågor kan inkomma under annonstiden. Det är alltså viktigt att upphandlaren är tillgänglig eller har säkerställt att någon annan bevakar och besvarar inkomna frågor.

6:5 Hämtning av förfrågningsunderlag

Kommunen ska inte skicka förfrågningsunderlaget direkt till anbudsgivare, utan anbudsgivaren får tillgång till underlaget via upphandlingssystemet.

Ibland kan det vara bra att uppmärksamma nuvarande och potentiella leverantörer via mail att upphandlingen är annonserad. Detta mail får inte skickas innan annonsering och förfrågningsunderlaget ska inte bifogas.

6:6 Begäran om förtydligande

Se till att endast en person är kontaktperson för upphandlingen. Alla svar ska lämnas skriftligt och till samtliga som hämtat ut förfrågningsunderlaget.

Svar kan inte lämnas för nära inpå sista anbudsdag. Vi är skyldiga att lämna svar snarast och innan det är mindre än sex dagar kvar av anbudstiden. Det är alltså viktigt att upphandlaren är tillgänglig eller har säkerställt att någon annan bevakar och besvarar inkomna frågor.

6:7 Mottagande av anbud

Anbudshandlingar som inte tas emot i upphandlingssystemet (undantagsfall) ska stämplas med ankomstdatum och förvaras inlåsta fram tills anbudsöppning.

Anbudsgivaren har rätt att lämna anbud till och med sista anbudsdag kl 24:00.

Om anbudshandling öppnas av misstag ska kuvertet tejpas igen. Två personer ska signera förslutningen samt notera när och var den gjorts.

Vid förfrågningar om anbud kommit in får inte svar lämnas direkt av sekretesskäl. Det måste vara helt klart att det är rätt person som frågar, så be att få återkomma efter kontroll.

6:8 Anbudsöppning

Alla anbud ska öppnas samtidigt och med två särskilt utsedda personer närvarande.

Ett öppningsprotokoll ska upprättas.

Protokollet (liksom anbuderna) är sekretesskyddat tills tilldelningsbeslut är fattat.

Under handläggning av upphandlingen ska anbudshandlingar förvaras inlåsta.

LOV

Anbud öppnas löpande och har inte enligt lag sekretesskydd. Enstaka uppgifter i anbud kan dock vara sekretessbelagda.

6:9 Anbudsutvärdering

Enligt LOU/LUF ska en upphandlande myndighet/enhet dokumentera skälen till sina beslut. Dessa skäl dokumenteras i ett protokoll.

Anbudsutvärderingen består av leverantörskvalificering och tilldelning av kontrakt (anbudsprovning).

Leverantörskvalificeringen innebär en kontroll av att leverantören uppnår ställda krav för att få delta i anbudsutvärderingen. Kontrollen görs för att säkerställa att affärer inte görs med oseriösa företag eller företag som inte klarar åtagandet. Anbudsgivarna jämförs inte med varandra.

Tilldelning av kontrakt görs i enlighet med vad som angivits i förfrågningsunderlaget. Om ska-krav ställts i förfrågningsunderlaget är det en förutsättning att dessa är uppfyllda för att fortsatt provning ska kunna ske. Inga nya förutsättningar eller krav får föras in vid anbudsprovningen.

Upphandlaren dokumenterar resultatet av utvärderingen och upprättar ett protokoll som visar motiven för val av anbudsgivare/leverantör, se mall.

Dokumentera därutöver också erfarenheter som kan förbättra kommande upphandlingar.

Begäran om förtydligande av anbud.

Under utvärderingsarbetet kan det vara nödvändigt att begära in förtydligande/kompletterande uppgifter för att en riktig bedömning av anbudet ska kunna göras. En upphandlande myndighet/enhet får medge att en anbudsgivare eller anbudssökande rättar ett uppenbart fel. Myndigheten/enheten får begära att ett anbud eller

ansökan förtydligas eller kompletteras om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

Inga nya förutsättningar eller krav får tillföras. Förutsättningar och krav får inte heller ändras.

LOV

För valfrihetssystem gäller att alla leverantörer som uppfyller kraven godkänns och avtal tecknas.

6:10 Information om tilldelning

Den upphandlande myndigheten ska på eget initiativ lämna upplysningar om tilldelningsbeslutet. Informationen ska innehålla en tydlig redovisning av skälen till val av leverantör och tiden för när avtalsspärren löper ut.

Tilldelningsbeslutet ska lämnas till samtliga anbudsgivare samtidigt.

Tidsfrist för avtalsspärr

Tilldelningsbeslut ska skickas elektroniskt via upphandlingssystemet. Minsta tid för avtalsspärr är 10 dagar.

Tiden för avtalsspärren ska beräknas enligt följande:

Dagen efter beskedet skickats räknas som dag 1. En avtalsspärr får inte löpa ut under en helg (om 10 dagar tillämpas). I sådana fall ska avtalsspärren löpa även första arbetsdagen därefter.

Av respekt för leverantörerna rekommenderas att besluten skickas före kl 17 måndag till torsdag och för fredagar före kl 12. I annat fall bör tiden för avtalsspärrens upphörande skjutas fram.

Handläggning

Upphandlingsprotokollet utgör grunden för tilldelningsbeslutet och den information som ska sändas till anbudsgivarna/ anbudssökanden.

När upphandlingsprotokollet är färdigställt och tilldelningsbeslut är undertecknat av behörig tjänsteman ska tilldelningsbesked (protokoll och beslut) sändas till samtliga anbudsgivare/ anbudssökande omgående.

Till den/de anbudsgivare som tilldelats kontrakt bifogas även avtal på neutralt papper för underskrift (två exemplar). Avtalen undertecknas av leverantören och skickas tillbaka. Avtalet undertecknas av behörig tjänsteman först när avtalsspärren löpt ut.

I samband med att tilldelningsbeslut tas upphör upphandlingssekretessen. Om någon, exempelvis en anbudsgivare, begär mer information om upphandlingen efter denna tidpunkt ska sekretessbedömning göras enligt begäran om utlämnande av handling, punkt 6.11.

6:11 Begäran om utlämnande av handlingar

Beslut om utlämnande av handlingar fattas av upphandlaren om inte sekretess föreligger. Om sekretess föreligger fattas beslutet enligt delegation.

Utlämnande av underlag kan ske efter det att information om tilldelningsbeslut lämnats. Vanligtvis begärs utlämnande av den/de leverantörer som inte tilldelats avtal.

Förfrågningar om en upphandling hanteras alltid av upphandlaren, det gäller även när upphandlingen är registrerad och arkiverad.

Varje begäran behandlas specifikt och en sekretessbedömning görs innan utlämnande.

Tre alternativ är möjliga efter sekretessbedömning

1. Kopia på begärda handlingar lämnas ut alternativt den som begärt handlingar erbjuds att komma och kopiera själv
2. Beslut om delvis avslag tillsammans med kopia på de handlingar som inte bedömts vara sekretessbelagda lämnas ut
3. Beslut om helt avslag

När beslut om att vissa delar omfattas av sekretess delges ska en besvärshänvisning bifogas.

Vid utlämnande av handling debiteras leverantören enligt av KF antagen taxa.

6:12 Eventuell överprövning

Överprövning inkommer från domstol, till kommunen/bolaget. Handlingen registreras och stadsjuristen informeras.

Upphandlaren tar kontakt omgående med stadsjuristen som ansvarar för kommunens svar i samarbete med upphandlaren.

Beroende på resultatet av överprövningen fattas beslut enligt delegation huruvida avtal ska tecknas eller ej, om upphandlingen ska avbrytas eller om ny upphandling ska startas.

6:13 Avtalstecknande

Avtalsvillkoren är en del av förfrågningsunderlaget och som ligger till grund för skapandet av det slutliga avtalet inför avtalstecknande.

När utvärderingen är färdig och upphandlingsprotokollet med tilldelningsbeslut är klart skapas det slutliga avtalet/en.

Avtalet/en upprättas i två exemplar och på neutralt papper.

Detta skickas till antagen/antagna leverantörer i samband med att information om tilldelningsbeslutet skickas ut. Avtalet/en kan skickas med e-post som PDF-fil. Två exemplar skrivs ut och undertecknas av leverantören och skickas till upphandlaren som ser till att avtalet undertecknas av kommunens företrädare (enligt gällande delegationsregler) när avtalsspärren har upphört.

Även vid användande av beställningsskrivelse (engångsköp) ska tid för avtalsspärr respekteras.

När avtal är undertecknat av kommunens företrädare ges originalen till upphandlaren. Ett exemplar skickas till leverantören.

6:14 Annonsering efter avslutad upphandling

Alla öppna och selektiva upphandlingar samt B-tjänster över tröskelvärdet ska efterannonseras. Även förhandlade upphandlingar ska vid vissa tillfällen annonseras och då också efterannonseras.

Efterannonsering ska göras senast 48 dagar efter att avtal har tecknats.

Annonsering att upphandlingen avslutats sker i samma system som upphandlingen ursprungligen annonserades i.

6:15 Delegation

Beslut enligt delegation, dvs tilldelningsbeslut, ska anmälas till för ärendet ansvarig nämnd.

6:16 Registrering och arkivering

Syftet med rutinen är att säkerställa att hanteringen av myndighetens allmänna handlingar sker enligt gällande regelverk samt att se till att spårbarhet och tillgänglighet för handlingarna uppnås.

Upphandlingen diarieförs och arkiveras när avtal är undertecknat av båda parter eller när beslut om avbruten upphandling är fattat. Upphandlingen ska avslutas i upphandlingssystemet.

Separat beskrivning, se bilaga registrering och arkivering av anbudshandlingar

6:17 Förvaltande av avtal

Anskaffningsprocessen är inte avslutad när avtal tecknats. Avtalsuppföljning är en viktig del under avtalstiden och ska göras i olika omfattning beroende på avtalet (ska framgå av förstudien).

Upphandlaren ser till att:

- avtalen läggs in i avtalskatalogen
- avtalspåminnelser läggs till – upphandlare, avtalsansvarig och upphandlingschef
- avtalen vid behov bevakas via kreditupplysningsföretag
- informera ansvarig för e-handel och varudistribution
- pricat läses in när köp från avtalet ska ske elektroniskt
- regelbundet göra avstämningar med berörda hur avtalen fungerar
- följa upp de krav som finns i avtalet exempelvis funktionskrav, miljökrav, etiska och sociala krav.
- förändringar, ex prisjusteringar, under avtalstiden hanteras
- aktuell information når ut till användarna via avtalskatalogen och Inköpsråd.
- förlängningar och övriga optioner bevakas och vid behov löses ut i rätt tid
- följa upp avtalstroheten

Ett syfte med uppföljningen är också att dra erfarenheter av hur avtalen fungerar och därmed få utökad kunskap om vad som kan ändras och förbättras i underlagen för kommande upphandling/ar.

Avtalet/en löper i allmänhet ut av sig självt och behöver inte sägas upp men det är upphandlarens ansvar att i förekommande fall, d v s om avtalet är skrivet på det sättet, se till att uppsägning sker.

I god tid innan avtalet löper ut är upphandlaren ansvarig för att diskussion tas med avtalsgrupp och Inköpsråd om huruvida ny upphandling ska startas eller ej.

6:18 Avbrytande av en upphandling

Avbrytande av upphandling kan ske med anledning av:

- Att från annonseringstiden och fram till undertecknande av avtal, något allvarligt misstag upptäcks eller att förutsättningarna väsentligt ändras
- Att inga anbud inkommer
- Att någon leverantör överprövar och det vid bedömningen av denna överprövning upptäcks något som gör att myndigheten anser det nödvändigt att avbryta
- Att det i dom meddelas att upphandlingen ska göras om
- Bristande konkurrens
- Att egen regi billigare
- Att budget överskrids

Innan beslut fattas bedöms möjligheterna att hitta en annan lösning, exempelvis övergång till förhandlad upphandling istället för avbrytande.

Efter beslut om avbrytande av upphandling skickas meddelande till de anbudsgivare som begärt ut förfrågningsunderlaget. Informationen ska innehålla motiv till varför upphandlingen avbrutits och om ny upphandling är tänkt att starta. Beslut att avbryta en upphandling kan leda till överprövning.

När ny upphandling startas börjar upphandlingsprocessen från början igen.

6:19 Avtalsspridning/publicering

Upphandlaren publicerar information om avtal och leverantörer på kommunens hemsida och intranät. E-post skickas ut till inköpssamordnarna när nya avtal är tecknade.

Upphandlingen sker i elektroniskt system:

Registrering och arkivering av anbudshandlingar

Normalt gäller absolut sekretess fram tills tilldelningsbeslut är fattat.

Det är viktigt att du följer nedanstående arbetsordning för att kraven på sekretess och registrering i rätt tidsföljd ska kunna uppfyllas.

Kontakta registrator för att få ett diarienummer. Detta nummer ska sedan följa ärendet och anges i all korrespondens. Fram tills publicering av förfrågningsunderlaget råder sekretess om att arbetet med upphandlingen påbörjats.

Samtidigt som annonsen publiceras diarieförs det digitala förfrågningsunderlaget.

Det är inte tillåtet att under anbudsutvärderingen ange antalet inkomna anbud eller namnet på dem för de som inte direkt arbetar med upphandlingen.

Ej antagna anbud förvaras i upphandlingssystemet och gallras i enlighet med kommunens gallringsanvisningar.

Handlingar (digitala) som ska diarieföras

1. Förfrågningsunderlag, inklusive förtydligande och kompletteringar
2. Öppningsprotokoll
3. Tilldelningsbeslut inkl upphandlingsrapport
4. Antaget anbud, inklusive förtydligande och kompletteringar
5. Avtal

Handlingar i original som ska arkiveras

1. Öppningsprotokoll
2. Tilldelningsbeslut inkl upphandlingsrapport
3. Avtal

OBS! Om extern konsult anlitas för upphandlingen, ska denne följa ovanstående regler.

Sekretess vid pågående upphandling

Till Dig som medverkar i upphandlingsarbete t ex i en avtalsgrupp!

Sekretess och tystnadsplikt råder när Du medverkar i en upphandling.

Alla kommunanställda och eventuella konsulter, som på något sätt medverkar i eller har kännedom om innehållet i pågående upphandling, får varken avslöja vad som står i skrivna handlingar eller i övrigt berätta om innehållet.

Det gäller:

- arbetet med framtagande av förfrågningsunderlaget
- vad som står i ett anbud
- vilka eller hur många som lämnat anbud
- vilka som ombetts att lämna anbud
- allt som har samband med planerade, pågående eller genomförda tester
- gentemot leverantörer, även de vars produkter testas

Denna kommersiella sekretess och tystnadsplikt gäller fram till den tidpunkt då ett beslut om vald leverantör fattats, s k tilldelningsbeslut. Därefter är materialet allmän handling. Det är då brukligt att lämna ut uppgifter om såväl själva avtalet som det bakomliggande materialet. Handläggande upphandlare lämnar ut handlingarna.

Om Du är tvungen att diskutera något med kollegor och medarbetare vid en pågående upphandling, ska sekretessen och tystnadspliktens omfattning framhållas.

Kontaktas Du under pågående upphandling av anbudsgivare eller representanter för andra leverantörer, ska Du direkt hänvisa till upphandlaren utan att besvara eventuella frågor om produkter eller andra förhållanden som kan ha betydelse för upphandlingen.

ÄNGELHOLMS KOMMUN

Servicestödet, upphandling