



TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR FÖR ALL UPPHANDLING

1. INKÖP / UPPHANDLING ÖVER TRÖSKELVÄRDENA

Inköp över tröskelvärdena innebär att upphandlingen uppgår till ett belopp som enligt lagstiftningen tvingar den att ske inom hela EU-området.

Vilka tröskelvärden som gäller finns i Förordningen om tröskelvärden vid offentlig upphandling. Den finns att hitta på www.nou.se/lou.html.

Utgångspunkten för inköpsvärdet är upphandlingens **totala** inköpsvärde oavsett hur den eventuellt uppdelas i etapper under en längre tid. Vid beräkningen av det totala inköpsvärdet skall värdet för varje avtalsår inklusive eventuell förlängning läggas samman. Tex ett 2-årigt avtal med rätt till ett års förlängning = 3 * årsvärdet. Alla ingående fakturor skall beräknas som tex inköpssumman för en maskin plus driftsavgifter för två år plus ett års förlängning.

Vid upphandling över tröskelvärdena gäller formella regler enligt LOU. Blanketter finns på Anbudsjournalens hemsida www.ajour.se.

Upphandling enligt LOU omfattar köp, leasing, hyra, hyrköp, byggentreprenad eller tjänst. Upphandlingen skall vara tillgänglig för hela EU-området vilket innebär en obligatorisk plikt att annonsera upphandlingen i Official Journal. Anbudstiden är längre än vid traditionell upphandling vilket kräver betydligt bättre planering av hela upphandlingsprocessen. En normal upphandling över tröskelvärdet har en minsta rekommenderad anbudstid på 52 dagar.

Anbudsförfarande kan, enligt LOU, ske genom;

- **Öppen upphandling** (upphandling där alla leverantörer, efter annons, får lämna anbud)
- **Selektiv upphandling** (upphandling där en upphandlande enhet, efter annons, inbjuder utvalda leverantörer att lämna anbud)
- **Förhandlad upphandling** (upphandling där alla leverantörer, efter annons, har rätt att delta, deltagande leverantörer skall lämna skriftliga anbud och den upphandlande enheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare)

Huvuddelen av upphandling över tröskelvärdena avses såsom öppen upphandling enligt lagstiftningens direktiv. Den öppna upphandlingen syftar på att det är öppet för alla att lämna anbud. Ett av målen med de nya reglerna är att alla som önskar skall få möjlighet att lämna anbud.

Vid behov rekommenderas enheterna att vända sig till kommunens inköpssamordnare före en upphandling över tröskelvärdet för att få råd och information.



2. INKÖP / UPPHANDLING UNDER TRÖSKELVÄRDENA

Upphandling av varor, byggnadsentreprenad, tjänster enligt grupp A där värdet understiger tröskelvärdet, samtliga tjänster enligt grupp B samt inom vatten-, energi-, transport- och telekommunikationsområdena där värdet understiger fastställt tröskelvärde kan ske genom

- Förenklad upphandling
- Urvalsupphandling
- Direktupphandling

2.1 FÖRENKLAD UPPHANDLING

Förenklad upphandling förutsätter ett skriftligt och formellt förfarande som ställer krav på hur upphandlingsprogrammet skall se ut och hur anbudet skall prövas.

Förenklad upphandling **skall ske** när anbudssumman **överstiger fem basbelopp**.

Vid förenklad upphandling gäller:

- Att det av upphandlingsprogrammet skall framgå om ett anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.
- Att anbud skall lämnas skriftligt.
- Att anbud som lämnas genom telegram, telefax eller e-post ej kan accepteras på grund av att anbudsssekretessen ej kan garanteras.

Den upphandlande enheten skall begära in anbud genom annons i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig. Förutom annonseringen kan den upphandlande enheten rikta inbjudan att lämna anbud till några utvalda leverantörer. Riktad inbjudan får dock inte skickas ut förrän annonsering i en elektronisk databas har skett. Kravet på affärsmässighet gäller alltid, dvs att tillvarata och utnyttja befintlig konkurrens och att alla leverantörer som vill och kan har rätt att lämna anbud (skriftliga) samt att köparen får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

I annonsen och i upphandlingsprogrammet skall alltid anges den dag, då anbudet senast skall vara inkommet för att kunna prövas. Dagen bör fastställas med utgångspunkt från att anbudsgivare ges skälig tid (ca fyra veckor) att lämna anbud. Om anbudsfrågan sker genom riktad skrivelse till utvalda leverantörer skall leverantörer som inte tillfrågas alltid ha rätt att på begäran erhålla upphandlingsprogrammet på samma villkor som andra leverantörer.

2.2 URVALSUPPHANDLING

Upphandling där den upphandlande enheten publicerar en ansökningsinbjudan genom annons i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig. Alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud, den upphandlande enheten inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud och den upphandlande enheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

2.3 DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling får endast användas vid enstaka tillfällen och om anbudssumman **understiger fem basbelopp** (gäller både varor och tjänster) eller om det finns



synnerliga skäl, som brådska orsakad av omständigheter som inte kunnat förutses och inte heller beror på den upphandlande enheten. Upphandling kan i detta fall ske utan infordrande av skriftliga anbud. Dock gäller även här kravet på affärsmässighet, konkurrens och objektivitet, varför prisjämförelse om möjligt alltid bör göras före beslut om leverantör. Lägsta totalkostnad skall eftersträvas. Upphandlingsprocessen skall dokumenteras skriftligen.

3. TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

3.1 ALLMÄNT

Alla upphandlingar skall läggas in på Höors kommuns hemsida. Upphandlare på enheterna ansvarar för att deras upphandlingar läggs in och inköpssamordnaren ansvarar för att de upphandlingar Lunds kommun gör för Höors kommuns räkning läggs in på hemsidan. Inköpssamordnaren ansvarar även för att upphandlingsinformationen på hemsidan är korrekt och uppdaterad.

3.2 UPPHANDLINGSPROGRAM OCH KRAVSPECIFIKATION

Utformningen av upphandlingsprogrammet och kravspecifikationen är en viktig del av upphandlingen.

Ett genomtänkt och tydligt upphandlingsprogram underlättar för leverantören att lämna ett bra anbud vilket senare kan göra utvärderingen och valet av anbud enklare.

Kravspecifikationen skall innehålla samtliga krav som den upphandlande enheten har på den upphandlade varan eller tjänsten. Det är viktigt att kravspecifikationen är tydlig. Bla bör man ställa krav på kvalitet, pris, leveranstid, leveranssäkerhet, service, miljö, energi- och resursanvändning i övrigt samt kompetens och erfarenhet. En bristande kravspecifikation kan försvåra för anbudsgivare och följaktligen för den upphandlande enheten vid utvärderingen av anbuden.

3.3 TEKNISK STANDARD

Om upphandlingsprogrammet innehåller en teknisk beskrivning av föremålet för upphandlingen skall beskrivningen göras med hänvisning till:

1. svensk standard som överensstämmer med europeisk standard
2. ett sådant europeiskt tekniskt godkännande av en produkts lämplighet som gjorts av ett organ som godtagits av EES-länderna, eller
3. en teknisk specifikation som utformats enligt ett förfarande som godtagits av EES-länderna och som publicerats i Europeiska gemenskapernas officiella tidning.

Den upphandlande enheten får hänvisa till kriterier för miljömärken om kriterierna för märket har utarbetats på grundval av vetenskaplig information.

En upphandlande enhet får varken i upphandlingsprogrammet eller i annat underlag för upphandlingen beskriva föremålet för upphandlingen på ett sådant sätt att enbart en vara eller process kan komma ifråga. Hänvisning till visst märke eller fabrikat får endast ske om det finns särskilda skäl och bara om upphandlingsprogrammet utformas så att även likvärdig vara eller process kan komma ifråga.



3.4 ANNONSERING

Alla upphandlingar (ej direktupphandling) skall annonseras i en offentlig databas (tex Anbudsjournalen) och publiceras på Höörskommuns hemsida. Vid upphandling över tröskelvärdet skall annonseringen dessutom ske i Official Journal.

På Anbudsjournalens hemsida finns möjligheter att lägga in en annons elektroniskt via ett formulär.

En upphandlande enhet som har avslutat en upphandling enligt bestämmelserna i kap 2, 3 eller 5 LOU skall dessutom inom 48 dagar skicka en annons till Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer hur upphandlingen har avslutats.

3.5 MOTTAGANDE OCH ÖPPNANDE AV ANBUD

Anbud skall öppnas så snart som möjligt efter anbudstidens utgång. Minst två personer skall närvara vid öppningen och skriftligen – i ett protokoll där anbudet noteras – bestyrka sin närvaro. Öppningsprotokollet skall diarieföras med sekretess. Anbudsgivare får ej närvara vid öppningen. Om det i ett anbud föreligger uppenbar felskrivning, felräkning eller annat uppenbart fel kan medges att rättelse får ske. På motsvarande sätt får och bör man medge att anbudet förtydligas och kompletteras i syfte att göra anbudet sinsemellan jämförbara om detta kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning.

3.6 UTESLUTANDE AV ANBUDSGIVARE

Anbudsgivare skall uteslutas innan anbudsprövning om anbudsgivaren inte uppfyller de krav som ställts på leverantören i upphandlingsprogrammet.

Anbudsgivaren kan uteslutas om han:

- ❖ Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- ❖ Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
- ❖ Är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.
- ❖ Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande enheten kan visa detta.
- ❖ Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker.
- ❖ I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts.

En upphandlande enhet får begära upplysningar om en leverantörs tekniska förmåga, kapacitet och finansiella ställning. I annons och upphandlingsprogram skall anges vilka upplysningar som önskas.

I upphandlingsprogram skall anges hur denna kontroll kommer att ske.



3.7 VAL AV ANBUD

Vid inköp både med och utan ramavtal gäller att man i upphandlingsprogrammet anger på vilka grunder anbuderna kommer att bedömas och hur bedömningsgrunderna rangordnas och viktas.

En upphandlande enhet skall anta antingen

1. det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga, eller
2. det anbud som har lägst anbudspris.

Vid bedömningen av vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga, skall enheten ta hänsyn till samtliga omständigheter såsom pris, leveranstid, driftskostnader, kvalitet, estetiska, funktionella och tekniska egenskaper, service, tekniskt stöd, miljöpåverkan mm. I upphandlingsprogrammet ska det framgå vilka kriterier som den upphandlande enheten tillmäter betydelse. Kriterierna skall även viktas och anges i prioriterad ordning.

Anbud med onormalt lågt pris skall kontrolleras.

3.8 FÖRVARING AV HANDLINGAR

Upphandlande enhet skall under hela upphandlingsprocessen alltid förvara anbud med tillhörande bilagor på ett betryggande sätt fram till dess att bindande avtal ingåtts med leverantör. Absolut sekretess gäller fram till dess tilldelningsbeslutet är fattat.

3.9 TILLDELNINGSBESLUT / TILLDELNINGSBESKED

LOU kap 1 § 28: När beslut om leverantör och anbud fattats skall den upphandlande enheten lämna upplysningar till varje anbudssökande eller anbudsgivare om beslutet och skälen för det. Sådana upplysningar skall lämnas genast eller så snart det är möjligt till den leverantör som begär det.

Från och med 1:a juli 2002 gäller att den upphandlande enheten i och med valet av anbud skall fatta ett tilldelningsbeslut. De anbudssökande och anbudsgivare som inte blir antagna ska genom ett tilldelningsbesked få ta del av beslutet. Av tilldelningsbeskedet skall det framgå vilken eller vilka leverantörer som antagits och skälen för detta. Frågor som kan komma upp i samband med att beskedet skickas ut är hur mycket upplysningar den upphandlande enheten är skyldig att lämna ut. Syftet med tilldelningsbeskedet är att leverantören har 10 dagar på sig att överpröva till Länsrätten om det finns anledning för denne att misstänka att allt inte har gått rätt till i upphandlingen. Länsrätten kan fatta ett sk inhibitionsbeslut vilket innebär att upphandlingen inte får avslutas innan Länsrätten gjort sin prövning. Länsrätten kan besluta att upphandlingen måste avbrytas och göras om, att upphandlingen måste rättas innan ett nytt beslut kan fattas och upphandlingen avslutas eller att upphandlingen kan avslutas och avtal tecknas.

Absolut sekretess gäller till dess tilldelningsbeslutet är fattat.

3.10 AVTALSTECKNANDE

När man skickat ut tilldelningsbeskedet ska det gå 10 dagar innan man tecknar avtal. Under de 10 dagarna har leverantören rätt att överpröva upphandlingen. Avtalet träder ikraft när det undertecknats av behöriga firmatecknare för båda parter.



Höörs kommun

Tillämpningsanvisningar
för all upphandling

Datum
2005-06-09
