

Riktlinjer för upphandling

Reviderade av landstingsstyrelsen 2014-10-14

Antagna av landstingsfullmäktige 2010-03-16 (LS 0912-1005)

Innehållsförteckning

1	Syfte och inriktning.....	4
1.1.	Verksamhet.....	4
2	Samordnad upphandling.....	4
3	Kategorisering av samordnade upphandlingar.....	5
3.1	Kategori A.....	6
3.2	Kategori B.....	6
3.3	Kategori C.....	6
4	Genomförande av samordnade upphandlingar.....	7
4.1	Kategori A upphandlingar.....	7
4.2	Kategori B upphandlingar.....	8
4.3	Kategori C upphandlingar.....	9
5	Direktupphandling.....	10
5.1	Lågt värde.....	11
6	Miljökrav, sociala krav och landstingets övriga policydokument..	11
7	Uppföljning.....	11
8	Logistik.....	12
9	Beslut under upphandlingens genomförande.....	12
10	Uppgifter för de grupper som deltar i samordnad upphandling ...	12
10.1	Styrgrupp.....	12
10.2	Projekt/Expertgrupper.....	13
10.3	Arbetsgrupp.....	13
11	Facklig samverkan.....	13

1 Syfte och inriktning

Vid genomförandet av upphandlingar ska Upphandlingspolicyns syfte och inriktning genomsyra upphandlingen i alla dess delar. Detta innebär bl.a. att verksamheter redan vid den inledande behovsanalysen ska försöka finna lösningar som kan frigöra resurser för landstinget eller främja arbetet för en hållbar utveckling.

Vid arbetet med behovsanalysen, som sedermera övergår till arbetet med framtagande av de krav som ställs i den aktuella upphandlingen, ska alla verksamheter i möjligaste mån sträva efter samverkan i syfte att tillvarata samordningsfördelar.

För att underlätta små och medelstora företags deltagande i upphandlingar ska väl genomtänkta krav på leverantörer ställas samt avtalstider och gränsdragningar som säkerställer en konkurrens över tiden användas.

Vid genomförandet av upphandlingar ska tillfället att realisera leverantörs- och sortimentsoptimeringar tillvaratas.

1.1. Verksamhet

Med verksamhet avses i dessa riktlinjer den förvaltning/bolag eller del av densamma som påverkas av ärendet om upphandling.

2 Samordnad upphandling

Samordnad upphandling definieras i Upphandlingspolicyn som upphandlingar där två eller flera nämnder/styrelser eller bolag i landstinget gemensamt anskaffar varor eller tjänster av samma slag.

Samordnade upphandlingar ska genomföras på ett sådant sätt att de verksamheter som deltar så långt det är möjligt belastas sina egna kostnader.

Undantag från deltagande i samordnad upphandling kan beviljas av landstingsstyrelsen om särskilda skäl föreligger. Sådana särskilda skäl kan exempelvis utgöra förestående verksamhetsförändringar som förfelar deltagandet i upphandlingen eller att verksamheten har behov som skiljer sig från övriga deltagare på ett sådant sätt att samordningen i sig inte genererar mervärden. Beslut rörande undantag från samordnad upphandling får delegeras till landstingsdirektören som i sin tur äger rätt att vidaredelegera beslutande rätten.

Vid genomförandet av samordnade upphandlingar ska landstingets verksamheter behov beaktas. En samordning kan således omfatta såväl endast en administrativ samordning som en fullständig samordning avseende varan eller tjänsten som upphandlas.

Landstingsstyrelseförvaltningens upphandlingsavdelning (SLL Upphandling) ansvarar för att aktivt arbeta med att öka upphandlingssamordningen inom landstinget. Detta arbete skall ske på såväl kort som lång sikt och särskilt innefatta arbeten med att samordna upphandlingsbehov hänförliga till investeringar, såväl ny- som återinvestering, då det vid dessa tillfällen finns särskild anledning att anta att omfattande samordningsvinster går att finna.

Upphandlingssamordningsarbetet ska bedrivas i nära samverkan med landstingets verksamheter som genom deltagande, tillhandahållande av investeringsplaner m.m. aktivt ska delta.

SLL Upphandling ansvarar för att information kring de avtal som genereras av de samordnade upphandlingarna finns tillgängligt elektroniskt.

Vid genomförandet av samordnade upphandlingar ansvarar varje verksamhet för att säkerställa närvaro och beslutsmandat i de styrgrupper, expertgrupper och arbetsgrupper som krävs för att upphandlingarna ska kunna genomföras på ett ändamålsenligt sätt. Dessa grupper ska säkerställa att ändamålsenliga kvalitetskrav ställs och att ekonomiska effekter tillvaratas. Närvaro och beslutsmandat regleras i respektive verksamhets egen delegationsordning.

I syfte att på bästa sätt utnyttja landstingets samlade upphandlingskompetens eller utnyttja upphandlingskompetens utanför landstinget kan undantagsvis samordnade upphandlingar rent praktiskt genomföras av andra organisationer inom eller utanför landstinget (ex. av andra landsting eller SKL). SLL Upphandling bedömer om så bör ske och i förekommande fall, efter dialog och godkännande av organisationen i fråga, lämnar uppdrag för genomförande av sådana upphandlingar.

Ansvar för, besluten kring och återredovisning av samordnade upphandlingar åvilar dock alltjämt landstingsstyrelsen och dess förvaltning.

Upphandlingar understigande tio (10) prisbasbelopp är inte att betrakta som samordnade upphandlingar enligt landstingets upphandlingspolicy. Vid dessa upphandlingar måste således respektive nämnd/styrelse och bolag fatta egna separata beslut i dessa upphandlings ärenden.

3 Kategorisering av samordnade upphandlingar

De samordnade upphandlingarna kategoriseras i tre kategorier A, B och C upphandlingar. Kategoriseringen görs utifrån den påverkan upphandlingen har på landstingets verksamheter.

Landstingsstyrelsen ansvarar för samordnade upphandlingar med undantag för de upphandlingar som kategoriseras som kategori C upphandlingar och kan kortfattat sammanfattas enligt nedan

All samordnad upphandling ska ske i nära samverkan med berörda verksamheter. För att uppnå detta krävs att landstingets olika verksamheter deltar genom representation i eventuella styrgrupper, expertgrupper och arbetsgrupper. Vid sidan av denna direkta verksamhetskompetens ska vid behov olika typer av expertkompetens användas för att säkerställa erforderligt kravställande och efterfrågad kvalitet.

Landstingets bolag ska tillhandahålla fullmakt omfattande genomförandet och beslut avseende samordnad upphandling. Fullmakten ska befullmäktiga Stockholm läns landsting, genom SLL Upphandling, att genom undertecknande av upphandlingskontrakt ansluta bolaget till sådana avtal som träffats genom samordnad upphandling.

Vid vissa upphandlingar kan fördelar uppkomma genom samverkan med andra upphandlande myndigheter eller organisationer. När så är möjligt och ändamålsenligt ska dessa fördelar tillvaratas.

3.1 Kategori A

Kategori A upphandlingar utgör anskaffningar av varor eller tjänster där landstingets verksamheters behov är likformiga eller där behoven är så närliggande att synergieffekter uppstår vid ett gemensamt förhållningssätt. Många gånger är behoven inom denna kategori ständigt återkommande och så gott som undantagslöst är det frågan om s.k. ramavtal där den faktiska beställningen (avropet) genomförs i landstingets verksamheters linjeorganisationer.

3.2 Kategori B

Kategori B upphandlingar utgör anskaffningar av varor eller tjänster i syftet att åstadkomma strategiska förändringar men där de berörda verksamheters förutsättningar och situation i aktuellt avseende skiljer sig åt.

3.3 Kategori C

Kategori C upphandlingar utgör anskaffningar av varor eller tjänster i syftet att åstadkomma strategiska förändringar i verksamheterna även om verksamheternas utgångspunkter ser väsentligt olika ut. För en del verksamheter kan denna typ av anskaffningar innebära betydande ingrepp som berör eller tangerar mål och inriktning.

4 Genomförande av samordnade upphandlingar

4.1 Kategori A upphandlingar

Landstingsstyrelsen fastställer årligen, eller vid behov, kategori A upphandlingar (A-listan). Landstingsstyrelsen ansvarar för och fattar de beslut som krävs under genomförandet. Besluten kan vidaredelegeras till landstingsdirektören som i sin tur kan vidaredelegera beslutanderätten. Beslut som fattas på delegation ska kontinuerligt anmälas till landstingsstyrelsen.

SLL Upphandling ansvarar för upprätthållandet av kategori A-listan samt initierar behov av förändringar i densamma i nära samverkan med landstingets verksamheter. Beslut att under året tillföra enstaka upphandlingar på A-listan kan vidaredelegeras till landstingsdirektören som i sin tur kan vidaredelegera beslutanderätten. Beslut som fattas på delegation ska kontinuerligt anmälas till landstingsstyrelsen.

Genomförande

Vid genomförandet av kategori A upphandlingar ska en verksamhetsanalys genomföras så att kraven i förfrågningsunderlaget avspeglar verksamheternas olika behov.

De förvaltningar och bolag som har behov av de varor och tjänster som ska upphandlas fattar i den egna organisationen beslut om att upphandling ska genomföras och lämnar uppdrag till SLL Upphandling. Beslutsmandatet ska framgå av verksamhetens delegationsordning eller liknande.

Respektive förvaltning och bolag utser vid behov deltagare i styrgrupper, expertgrupper eller arbetsgrupper och ger mandat till de personer som ska delta. Dessa personer ska ha den sakkunskap som krävs och tillgodose de behov som respektive nämnd/förvaltning eller bolag har. Det åligger den som deltar att återrapportera och förankra de ställningstaganden som krävs för genomförandet. Hur och var återrapporteringen sker i den egna organisationen bestämmer varje organisation själv. För initierandet och ledningen av dessa styrgrupper ansvarar SLL Upphandling om inte annat särskilt bestäms.

Uppföljning

SLL Upphandling har uppföljningsansvaret avseende inköp som sker från avtalen liksom ansvaret för avtalet under avtalsperioden för de förlängningar och justeringar som krävs. Förändringar och justeringar av betydelse ska genomföras i samråd med landstingets övriga verksamheter.

En årlig återrapportering avseende genomförda kategori A upphandlingar och dess utfall ska lämnas till landstingsstyrelsen.

4.2 Kategori B upphandlingar

Syftet med Kategori B upphandlingar är att åstadkomma strategiska förändringar i verksamheterna. Den strategiska förändringen ska skapa en bättre verksamhet eller större landstingsnytta. Inför beslut att inleda en kategori B upphandling bör en bedömning av potentiella nyttor ställas mot de kostnader och andra parametrar som blir en konsekvens av förändringen, såväl för landstinget som för de berörda verksamheterna.

För att uppnå den strategiska förändring som avses är det avgörande att klargöra hur varje berörd verksamhets situation ser ut och utifrån detta göra en konsekvensanalys.

Vid kategori B upphandlingar fattar landstingsstyrelsen beslut om:

- förfrågningsunderlag
- tilldelningsbeslut
- avbrytande av upphandling

Landstingsstyrelsen uppdrar till landstingsdirektören eller den som denne sätter i sitt ställe att underteckna avtal.

Genomförande

SLL Upphandling ansvarar för förberedelserna för landstingsstyrelsens beslut.

De förvaltningar och bolag som har behov av de varor och tjänster som ska upphandlas fattar i den egna organisationen beslut om att upphandling ska genomföras och lämnar uppdrag till SLL Upphandling. Beslutsmandatet ska framgå av verksamhetens delegationsordning eller liknande.

Vid kategori B upphandlingar ska en styrgrupp för upphandlingen utses. I denna styrgrupp är det av största vikt att respektive förvaltning eller bolag är representerad om så inte bedöms uppenbart onödigt av berörda förvaltningar eller bolag. För initierandet och ledningen av dessa styrgrupper ansvarar SLL Upphandling om inte annat särskilt bestäms.

Strategiska beslut som krävs av styrgruppen ska förankras i respektive verksamhetsledning. För detta ansvarar den som är representant i styrgruppen. Styrgruppen ansvarar vidare för att övriga representanter i expertgrupper och arbetsgrupper har den kompetens som krävs för att tillgodose de behov som respektive förvaltning eller bolag har. Det åligger den som deltar att återrapportera och förankra de ställningstaganden som krävs för genomförandet. Hur och var återrapporteringen sker i den egna organisationen bestämmer varje organisation själv.

Vidare ansvarar verksamhetsrepresentant i styrgruppen för att de beslut som landstingsstyrelsen och styrgruppen fattar under upphandlingen återrapporteras till respektive verksamhetsledning.

Koncernledningen ska informeras om B-upphandlingar som planeras.

Uppföljning

SLL Upphandling har uppföljningsansvaret avseende inköp som sker från avtalen liksom ansvaret för avtalet under avtalsperioden för de förlängningar och justeringar som krävs. Förlängningar och justeringar av betydelse ska genomföras i samråd med landstingets övriga verksamheter.

En årlig återrapportering avseende genomförda kategori B upphandlingar och dess utfall ska lämnas till landstingsstyrelsen.

4.3 Kategori C upphandlingar

Kategori C upphandlingar syftar till att åstadkomma strategiska förändringar i verksamheterna även om verksamheternas utgångspunkter ser väsentligt olika ut. Detta kan innebära betydande ingrepp som berör eller tangerar mål och inriktning för berörda verksamheter och är av stor strategisk betydelse. Inför beslut att inleda en kategori C upphandling ska en bedömning av potentiella nyttor ställas mot de kostnader och andra parametrar som blir en konsekvens av förändringen, såväl för landstinget som för de berörda verksamheterna. Särskilt viktigt är det att klargöra hur varje berörd verksamhets situation ser ut och utifrån detta göra en konsekvensanalys. Vid behov kan det vara nödvändigt att ta fram speciella övergångs- eller migrationslösningar för varje verksamhet.

Landstingsfullmäktige fattar beslut om att genomföra en C-upphandling samt överlämnar till landstingsstyrelsen att genomföra upphandlingen samt att fatta följande beslut

- förfrågningsunderlag
- tilldelningsbeslut
- avbrytande av upphandling

Landstingsstyrelsen uppdrar till landstingsdirektören eller den som denne sätter i sitt ställe att underteckna avtal.

Genomförande

SLL Upphandling ansvarar för förberedelserna för landstingsfullmäktiges och landstingsstyrelsens beslut. Då Kategori C upphandlingar ibland kräver mycket stora insatser från involverade verksamheter kan det ibland vara ändamålsenligt att istället finna andra lösningar på det strategiska behov som ska uppnås. SLL Upphandling ansvarar för att styrgruppen särskilt beaktar dessa alternativ till att genomföra en C-upphandling.

De förvaltningar och bolag som har behov av varor och tjänster som ska upphandlas fattar i verksamhetsledningen beslut om att upphandling ska

genomföras och lämnar uppdrag till SLL Upphandling. Beslutsmandatet ska framgå av verksamhetens delegationsordning eller liknande.

Vid kategori C upphandlingar ska en styrgrupp för upphandlingen utses.

Respektive deltagande förvaltnings eller bolags verksamhetsledning ska utse ansvarig person som ska vara representant i styrgruppen. För initiering och ledningen av dessa styrgrupper ansvarar SLL Upphandling om inte annat särskilt bestäms.

Strategiska beslut som krävs av styrgruppen ska förankras i respektive verksamhetsledningar - för detta ansvarar den som är verksamhetens representant i styrgruppen. Styrgruppen ansvarar vidare för att övriga representanter i expert och arbetsgrupper har den kompetens som krävs för att tillgodose de behov som respektive nämnd/förvaltning eller bolag har. Det åligger den som deltar att återrapportera och förankra de ställningstaganden som krävs för genomförandet av upphandlingen.

Vidare ansvarar verksamhetsrepresentant i styrgruppen för att de beslut som landstingsstyrelsen och styrgruppen fattar under upphandlingen återrapporteras till respektive verksamhetsledning.

Koncernledningen ska informeras om C-upphandlingar som planeras.

Uppföljning

SLL Upphandling har uppföljningsansvaret avseende inköp som sker från avtalen liksom ansvaret för avtalet under avtalsperioden vad avser de förlängningar och justeringar som krävs. Förlängningar och justeringar av betydelse ska genomföras i samråd med landstingets övriga verksamheter.

En årlig återrapportering avseende genomförda kategori C upphandlingar och dess utfall ska lämnas till landstingsstyrelsen som i sin tur återrapporterar till Landstingsfullmäktige.

5 Direktupphandling

Vid direktupphandling riskerar den normala konkurrenssituationen att åsidosättas. Genomförandet bör därför så långt som möjligt utföras på ett sådant sätt att konkurrenssituationen upprätthålls. Direktupphandling får göras om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen och det inte finns några tillämpliga avtal för behovet.

För det fallet att en direktupphandling kan ske bör flera leverantörer tillfrågas. Om direktupphandlingen överstiger 100 000 kr ska dokumentation ske.

Följande information bör ingå i dokumentationen:

- avtalsföremålet,

- avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks,
- vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud,
- vilken leverantör som tilldelades avtalet och det viktigaste skälet för valet.

5.1 Lågt värde

Vid beräkning av om en upphandling har ett sådant värde att den kan genomföras som en direktupphandling ska samma beräkningsgrunder som anges i lag om offentlig upphandling (LOU) och lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) avseende värdet av ett kontrakt och regler kring uppdelning av upphandlingar användas. Detta innebär bl.a. att optioner och förlängningsklausuler ska värderas som om de kommer att utnyttjas och att det inte bara är den enskilda anskaffningen som ska utgöra beräkningsgrund som sådan utan andra planerade anskaffningar av samma slag ska ingå i beräkningsgrunden.

6 Miljökrav, sociala krav och landstingets övriga policydokument

Genomförandet av upphandlingar spänner ofta över många områden och processer där landstinget har beslutat om policy eller riktlinjer. Vid genomförandet av en upphandling ska därför inte bara landstingets upphandlingspolicy och dessa riktlinjer beaktas. Även övriga policydokument, riktlinjer, handlingsplaner och enskilda beslut som har betydelse för upphandlingens genomförande eller det som ska anskaffas ska beaktas. Vid ställningstagande om det vid en upphandling ska ställas krav på att leverantören antar den av landstinget antagna ”Uppförandekod för leverantörer” ska en riskbedömningen avseende produktionsort, tillverkningsprocess m.m. göras.

7 Uppföljning

Av Upphandlingspolicyen framgår att det vid upphandlingar som omsluter betydande värden alltid ska upprättas en upphandlingsstrategi samt att genomförda upphandlingar aktivt ska följas upp. Denna uppföljning ska ske såväl på verksamhetsnivå som på landstingsnivå och bl.a. redovisas i Upphandlingsbokslutet som ingår som en del i landstingets årsbokslut.

I syfte att möjliggöra för uppföljning ska landstingets verksamheter använda ändamålsenliga system för beställning och uppföljning. Härutöver ska redovisning ske på så sätt att uppgifterna är transparenta såväl över tiden som mellan olika verksamheter inom landstinget. Landstingets verksamheter ansvarar

själva för att det system som används är ändamålsenligt och att data för uppföljning kan extraheras och införlivas i den landstingsövergripande uppföljningen.

8 Logistik

Beslut om lagerläggning av en produkt på landstingets materialdepå tas av styrgruppen för den specifika upphandlingen eller om ingen styrgrupp finns den som ansvarar för upphandlingen. Beslut om lagerläggning ska tas i samråd med landstingets materialdepå.

9 Beslut under upphandlingens genomförande

Vissa beslut måste fattas inför och under genomförandet av en upphandling. Sådana beslut är t.ex. inledande av upphandling, beslut om förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut eller beslut om avbrytande av upphandling. Varje nämnd eller bolag måste därför själva i sin egen delegationsordning föreskriva ändamålsenlig hantering av dessa beslut vare sig det gäller samordnade eller egna specifika upphandlingar för att täcka egna behov.

Beslutet att inleda eller genomföra en specifik upphandling för ett eget behov fattas av den organisation som har behovet. Denna organisation genomför sedan upphandlingen själv med egen kompetens inom organisationen eller lämnar uppdrag till SLL Upphandling att genomföra upphandlingen.

10 Uppgifter för de grupper som deltar i samordnad upphandling

Av Upphandlingspolicyn framgår att alla samordnade upphandlingar ska ske i nära samverkan med berörda verksamheter, förvaltningar och bolag. För att uppnå de effekter denna samverkan ska ge krävs att landstingets olika verksamheter engagerar sig och deltar genom representation i eventuella styrgrupper, expertgrupper och arbetsgrupper.

Behovet av förberedelser och förankring är olika omfattande beroende vilken typ av upphandling som genomförs.

10.1 Styrgrupp

Vid genomförande av kategori B och C-upphandlingar ska en styrgrupp alltid finnas. Styrgruppen utser själv vem som ska vara ordförande.

Arbetet i styrgruppen ska ske enligt en projektplan. Styrgruppen ansvarar för att projektplanen följs. Styrgruppen utser projektledare för upphandlingen.

Styrgruppen har ansvar för att erforderliga beslut fattas och nödvändig information sker till verksamheterna.

Styrgruppen ansvar vidare för att tillse att verksamhetsföreträdare utses som fortlöpande, efter upphandlingens avslutande, är sakkunniga och bistår SLL upphandling vid den uppföljning och de eventuella förlängningar och justeringar av avtalet som kan bli nödvändiga under avtalstiden. Förslagsvis kan dessa företrädare utgöra hela eller delar av styrgruppen eller projekt/expertgruppen vid en upphandling.

10.2 Projekt/Expertgrupper

I samtliga upphandlingar ska, om så inte är uppenbart onödigt, expertkompetens finnas. Experternas uppgift är att bidra med kunskap om de specifika varor och tjänster som ska upphandlas så rätt krav ställs i förfrågningsunderlaget. Projekt/expertgruppen utses av styrgruppen. Styrgruppen ansvarar för att projekt/expertgruppen deltar i arbetet i den utsträckning uppdraget kräver.

10.3 Arbetsgrupp

I de situationer där det finns behov av olika arbetsgrupper inom specifika områden ansvarar expertgruppen rent praktiskt för dess bildande och dess arbete. Styrgruppen ansvarar för att de olika arbetsgrupperna deltar i arbetet i den utsträckning uppdraget kräver.

11 Facklig samverkan

Det åvilar respektive verksamhet att uppfylla informations och förhandlingsskyldighet enligt gällande samverkansavtal, eller i förekommande fall enligt medbestämmande lagen, med de fackliga organisationerna.