



Malung-Sälens kommun

www.malung-salen.se



Upphandling och inköp



Vid alla inköp, utom de allra minsta, måste Malung-Sälens kommun göra en offentlig upphandling. Det innebär att vi annonserar ut ett förfrågningsunderlag på en offentlig databas, som beskriver vilka varor eller tjänster som efterfrågas och vilka krav leverantörer och efterfrågade produkter tjänster ska uppfylla.

All upphandling i Malung-Sälens kommun ska genomföras i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Vem som gör vad

Kortfattat är det så att kommunens verksamheter bestämmer vad som ska upphandlas, utifrån sina behov, medan upphandlingsenheten bestämmer hur upphandlingen ska gå till.

Till exempel service- och teknikförvaltningen är de som kan sin verksamhet och känner till sina behov bäst, och de står därför för "expertkunskapen" när kraven på varan/tjänsten (kravspecifikationen) ska formuleras. Upphandlarens roll är att agera projektledare samt ansvara för att upphandlingen genomförs på ett affärsmässigt sätt med hänsyn tagen till gällande lagstiftning (LOU).



Kommunen utser till varje upphandling en referensgrupp som har till uppgift att bestämma vilka krav som ska finnas på varan/tjänsten, exempelvis storlek, smak, färg, kvalitet, antal, på vilket sätt och så vidare. Medlemmarna i gruppen har även till uppgift att förankra arbetet i den egna verksamheten samt att fatta beslut gällande kravspecifikation och utvärderingskriterier.

Olika avtal

Det finns två typer av avtal.

Ramavtal: Kommunen beslutar att ett ramavtal ska upphandlas för att täcka ett behov av varor som köps ofta, till exempel kontorsmaterial och livsmedel. Då bjuder upphandlingsenheten in till en upphandling och verksamheten utser deltagarna i referensgruppen.

Objektsspecifik upphandling: Om en verksamhet behöver köpa in någonting speciellt, som inte köps ofta, till exempel en ismaskin, tankbil till Räddningstjänsten eller en specialborr till byggprogrammet så tar denna verksamhet kontakt med upphandlingsenheten och tillsammans genomförs upphandlingen.

Kommunens upphandlingar publiceras i upphandlingssystemet www.tendsign.se där även anbudena ska lämnas elektroniskt.

Förfrågningsunderlag

I förfrågningsunderlaget finns bland annat upplysningar om:

- Vad som ska upphandlas.
- Avtalstid/leveranstid
- Adress dit anbudsgivaren ska skicka sitt anbud.
- När anbudet senast ska vara kommunen till handa.
- Hur länge anbudet ska vara giltigt/bindande för anbudsgivaren.
- Hur anbudena kommer att utvärderas.
- Vem som lämnar upplysningar om upphandlingen.



Vad ska jag som anbudsgivare tänka på?

Som anbudsgivare är det mycket du ska tänka på när du ska lämna anbud. Använd listan nedan för att säkerställa att du får med all information i anbudet.

- Läs snarast möjligt igenom förfrågningsunderlaget noga. Anbudsgivaren har till exempel bara en viss tid på sig att ställa frågor på underlaget och det kan ta tid att skaffa begärda dokument och så vidare.
- Följ förfrågningsunderlagets disposition/uppställning.
- Svara på alla frågor som ställs och lämna alla uppgifter/dokument som begärs.
- Se till att uppfylla alla ska-krav. Anbudet blir förkastat om dessa krav inte är uppfyllda.
- Vara noggrann och ange allt som kan vara av vikt för bedömningen av anbudet. När anbudet är inlämnat får kompletteringar och ändringar endast göras om det rör sig om uppenbara felräkningar/felskrivningar.
- Lämna uppgift om anbudsgivarens/företagets fullständiga adress, telefon-, e-postadress, organisationsnummer och namn på den som kan lämna upplysningar om anbudet.
- Behörig person/firmatecknare undertecknar anbudet.

- Se till att anbudet kommer kommunen tillhanda i rätt tid. Anbud som inte är kommunen tillhanda på den dag som anges i förfrågningsunderlaget förkastas enligt LOU.

Vad händer sedan med anbudet?

När kommunen har fått ditt anbud sker följande:

- Anbudet öppnas dagen efter sista anbudsdag där minst två av kommunen utsedda personer är närvarande. Ett öppningsprotokoll skrivs.
- Anbudet kontrolleras så att alla begärda uppgifter och dokument finns med, ska-kraven är uppfyllda och inget behöver förtydligas.
- Anbudet utvärderas i enlighet med de utvärderingskriterier som angivits i förfrågningsunderlaget. Inga andra skäl än de som angivits får ligga till grund för upphandlingsbeslutet.
- Tilldelningsbeslut fattas.
- Tilldelningsmeddelande tillsammans med beslutsmotivering/utvärdering skickas ut till samtliga som lämnat anbud.
- Avtal skrivs och undertecknas av tilldelad anbudsgivare/leverantör och kommunen.

Om du inte är nöjd med ett upphandlingsbeslut

Från det att tilldelningsmeddelandet skickats ska det gå tio dagar innan avtal får tecknas. Under den tiden (innan avtal har tecknats) har den anbudsgivare som anser att upphandlingen handlagts på ett felaktigt sätt (formella fel) möjlighet att begära överprövning av tilldelningsbeslutet hos förvaltningsrätten.

Om du som anbudsgivare inte är nöjd med ett upphandlingsbeslut där avtal redan är tecknat med annan anbudsgivare, kan du väcka talan (klaga) vid allmän domstol (tingsrätt).

Sekretess

Under hela upphandlingsprocessen fram till dess att tilldelningsbeslutet är fattat eller upphandlingen på annat sätt är avslutad, råder absolut sekretess om allt som rör upphandlingen.

Uppgift om hur många och vem som begärt förfrågningsunderlaget/lämnat anbud får till exempel inte lämnas ut. När upphandlingen är avslutad upphör sekretessen och samtliga handlingar som rör upphandlingen blir, enligt huvudregeln, offentliga. Sekretessen kan dock fortsätta att gälla i vissa fall, till exempel till förmån för det allmänna eller enskild – se offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 6 och 8 Kap.

Om någon begär att få ut handlingar rörande en upphandling, ska kommunen skyndsamt ta ställning till begäran och göra en sekretessprövning. Om prövningen leder till att handlingarna inte lämnas ut, ska ett motiverat skriftligt beslut med överklagandehänvisning lämnas. Den som inte är nöjd med beslutet kan överklaga detta till Kammarrätten.

Vill du veta mer?

Om du vill veta mer om upphandlingar och hur du lämnar anbud, är du välkommen att kontakta upphandlingsavdelningen:

Anna Persson Haars

Telefon: 0280-186 29

E-post: anna.haars@malung-salen.se

Du kan också läsa mer här:

www.malung-salen.se/upphandling



Malung-Sälens kommun

www.malung-salen.se