

<u>Ansvarig Part</u>	P11	<u>Senaste Revidering</u>	-
<u>Dokumenttyp</u>	43-Riktlinje	<u>Revideringsdatum</u>	-
<u>Författare</u>	Pia Lindberg Nedby	<u>Projektskede</u>	Fasoberoende
<u>Datum</u>	2017-09-06	<u>Infosäkerhetsklass</u>	K1
<u>Status</u>	Fastställd	<u>Diarienummer</u>	-

# Riktlinjer för upphandling

Inklusive direktupphandling och avrop från ramavtal

## REVIDERINGSHISTORIK

Rev.	Revidering avser	Reviderat av	Godkänd av	Datum

Granskad av, utförare: [Förnamn Efternamn]

Godkänd av, utförare: [Förnamn Efternamn]

Granskad av, beställare: [Förnamn Efternamn]

Fastställd av, beställare: [Förnamn Efternamn]

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diarienum:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

## Innehållsförteckning

1	Syfte och inriktning.....	4
1.1	Gällande lag och styrande dokument .....	4
1.1.1	Upphandlingsstrategi.....	4
1.1.2	Upphandlingsplan.....	5
1.1.3	Upphandlingstidplan .....	5
1.2	Beslut vid upphandling och beställning .....	5
1.3	Hållbarhet .....	5
1.4	Sekretess .....	6
1.5	Samordnad upphandling inom SLL .....	6
1.6	Marknad.....	6
1.7	Redovisning av genomförda upphandlingar .....	6
2	Upphandlingsprocessen.....	7
2.1	Behovsanalys.....	7
2.2	Beräkning av upphandlingens värde .....	7
2.3	Förfrågningsunderlag .....	7
2.4	Annonsering.....	7
2.5	Kvalificering.....	7
2.6	Inbjudan till upphandling.....	8
2.7	Utvärdering av anbud .....	8
2.8	Tilldelning .....	8
2.9	Överprövning och skadestånd .....	9
2.10	Uppföljning och redovisning .....	9
3	Konkurrensutsatt upphandling .....	9
3.1	Ansvarig för upphandling .....	9
3.2	Processbeskrivning .....	9
3.3	Beslut .....	10
3.4	Avtal .....	10
3.5	Dokumentation .....	10
4	Beställning från ramavtal .....	10
4.1	Ansvarig för beställning/avrop .....	11
4.2	Processbeskrivning .....	11
4.3	Beslut och beställning .....	11
4.4	Dokumentation .....	11
5	Direktupphandling.....	11

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diariern:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

5.1	Ansvarig för direktupphandling .....	12
5.2	Processbeskrivning .....	12
5.3	Beslut och beställning .....	12
5.4	Dokumentation .....	12
6	Om upphandling .....	12

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diariernr:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

# 1 Syfte och inriktning

Syftet med riktlinjer för upphandling är att beskriva hur förvaltningens samtliga upphandlingar och beställningar (avrop från befintliga ramavtal) ska genomföras. Målsättningen är att samtliga upphandlingar och beställningar ska utföras i enlighet med gällande regelverk samt att förvaltningen gör goda affärer.

## 1.1 Gällande lag och styrande dokument

Det är av stor vikt att de upphandlingar förvaltningen gör följer LUF, Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, Landstingets upphandlingspolicy och förvaltningens styrande dokument.

Om upphandling inte utförs enligt gällande lag kan det medföra att upphandling överprövas, att kontrakt ogiltigförklaras och/eller att förvaltningen åläggs att betala upphandlingsskadeavgift samt eventuella skadestånd till anbudsgivare. Att inte göra rätt kan även innebära förtroendeskada och ej affärsmässiga upphandlingar.

Genomförandet av upphandlingar spänner ofta över många områden och processer där landstinget och/eller förvaltningen har beslutat om policy eller riktlinjer. Vid genomförandet av en upphandling ska därför samtliga policydokument, riktlinjer, handlingsplaner och enskilda beslut som har betydelse för upphandlingens genomförande, eller det som ska anskaffas, beaktas.

[Svensk författnings samling- Lag \(2016:1146\) om upphandling inom försörjningssektorerna](#)

[Upphandlingspolicy LS 1102-0181](#)

[FUT upphandlingsstrategi](#)

[FUT styrande dokument](#)

(ny delegationsordning är under framtagning, höst 2017)

### 1.1.1 Upphandlingsstrategi

Förvaltningen har en [upphandlingsstrategi](#) som bland annat beskriver de upphandlings-, entreprenad-, och ersättningsformer som är aktuella för förvaltningens entreprenadupphandlingar.

I strategidokumentet behandlas dessutom behov av ramavtal, kombinatoriska upphandlingsmöjligheter, marknadsläge i förhållande till andra infrastrukturprojekt, hur vi marknadsför tunnelbanans utbyggnad samt ekonomiska förutsättningar som valuta- och indexreglering.

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diarienum:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

## 1.1.2 Upphandlingsplan

Respektive projekt tar fram en upphandlingsplan som bland annat beskriver projektets entreprenadindelning, val av entreprenadform och ersättningsform för respektive entreprenad, förhållanden till närliggande samtida projekt och annat som är av intresse inför upphandling.

## 1.1.3 Upphandlingstidplan

För att kunna planera, marknadsföra och genomföra förvaltningens upphandlingar finns en upphandlingstidplan som kortfattat informerar om kommande upphandlingar. Upphandlingstidplanen visas på förvaltningens websida och översätts även till engelska. <http://nyatunnelbanan.sll.se/sv/aktuella-upphandlingar-o>

Upphandlingstidplanen omfattar såväl entreprenadupphandlingar som andra större upphandlingar, till exempel ramavtalsupphandlingar.

Upphandlingsfunktionen ansvarar för att upphandlingstidplanen uppdateras löpande i samråd med projekten och att översättning görs till engelska.

## 1.2 Beslut vid upphandling och beställning

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.

Beslut som avser upphandling eller beställning till ett värde över 50 mkr fattas av Trafiknämnden. I dessa fall krävs ett tjänsteutlåtande (tjut).

Beslut och beställning görs av behörig chef. Vilken chef som har rätt att fatta aktuellt beslut och underteckna beställning framgår av förvaltningens delegationsordning <https://secure.webforum.com/fut/doc/getdoc.ashx?refID=67036>

## 1.3 Hållbarhet

Förvaltningen ska ställa för upphandlingen relevanta krav avseende hållbarhet.

Vid upphandling ska förvaltningen ställa krav på att leverantören om att de ska följa den av landstinget antagna ”Uppförandekod för leverantörer”.

<http://www.sll.se/Global/Om%20landstinget/Upphandling/uppförandekod-for-leverantorer.pdf>

samt de av landstinget uppsatta kraven i Miljöprogram 2017-2021 inklusive gällande utfasningslistor för kemikalier i kemiska produkter respektive kemikalier i varor. Kraven ska anpassas för den specifika upphandlingen.

Vidare ska krav ur och anpassning av upphandlingen göras utifrån de krav som ställs på förvaltningen genom miljödömmar, järnvägsplan, detaljplan, bygglov och andra formella prövningar.

Förvaltningens övergripande hållbarhetsmål och fokusområden för hållbarhet är utgångspunkt för vilka krav som ska ställas vid upphandling. Hållbarhetsenheten har anvisningar till stöd för att ställa hållbarhetskrav i upphandlingen.

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diariernr:</u> -	Infoklass: K1

Som en del av arbetet med social hållbarhet har förvaltningen beslutat om "[Riktlinjer avseende mutor och jäv](#)". Riktlinjerna tar upp FN:s deklaration mot korruption och ansluter till SKL:s vägledning "[Om mutor och jäv](#)".

## 1.4 Sekretess

Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att beslut (tilldelningsbeslut) fattats om att tilldela kontraktet till en viss leverantör eller när myndigheten avslutar upphandlingen på annat sätt, till exempel avbryter den. Det innebär att uppgifter som rör anbud och anbudsansökningar inte får lämnas till någon (19 kap. 3 § 2 st OSL).

Anbudsgivare kan även begära att sekretess gäller även efter tilldelning och under hela avtalsperioden. Sådan sekretessbegäran prövas och godkänns separat.

## 1.5 Samordnad upphandling inom SLL

Samordnad upphandling definieras i Upphandlingspolicyn (se ovan) som upphandlingar där två eller flera nämnder/styrelser eller bolag i landstinget gemensamt anskaffar varor eller tjänster av samma slag. Landstingsstyrelseförvaltningens upphandlingsavdelning (SLL Upphandling) genomför merparten av alla samordnade upphandlingar samt ansvarar för besluten kring och återredovisning av samordnade upphandlingar.

## 1.6 Marknad

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.

Under samma period som förvaltningens entreprenader upphandlas kommer även ett flertal liknade projekt upphandlas och genomförs i Sverige. Detta innebär troligen att utländska leverantörer som ännu inte varit aktiva i Sverige kommer att intressera sig för svenska projekt i större omfattning än tidigare. Förvaltningen kommer löpande att arbeta aktivt med marknadsföring av kommande entreprenadupphandlingar.

## 1.7 Redovisning av genomförda upphandlingar

Genomförda upphandlingar och större beställningar ska bl.a. redovisas i Upphandlingsbokslutet som ingår som en del i landstingets årsbokslut.

För att möjliggöra detta ska samtliga beställningar dokumenteras enligt denna riktlinje.

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diarienum:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

## 2 Upphandlingsprocessen

### 2.1 Behovsanalys

En behovsanalys ska göras för samtliga upphandlingar, även direktupphandling, och omfatta bland annat:

- Motiv till behov
- Beskrivning av vara, tjänst, entreprenad
- Uppskattad leveranstid/avtalstid/genomförandetid
- Uppskattat värde inklusive tilläggstjänster, förlängningar och optioner
- Eventuellt behov av optioner

### 2.2 Beräkning av upphandlingens värde

Vid beräkning av en upphandlings värde ska beräkningsgrunder som anges i LUF användas. Detta innebär bl.a. att optioner och förlängningsklausuler ska värderas som om de kommer att utnyttjas. För direktupphandlingar gäller 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.

### 2.3 Förfrågningsunderlag

Upphandling ansvarar för att ta fram ett antal mallar för anbudsfrågan och som är anpassade för olika varianter av entreprenader. Ingående text i anbudsfrågan är ett samarbete inom förvaltningen där var och en med sakkunskap bidrar med innehåll.

Den som ansvarar för ett projekt/entreprenad svarar också för att samtliga handlingar som ska ingå i förfrågningsunderlaget är granskade och godkända.

### 2.4 Annonsering

Förvaltningen annonserar årligen i EU:s gemensamma databas för upphandlingsannonser (TED) att upphandlingar av alla kategorier kan vara aktuella under året.

Specifik annonsering av enskild upphandling görs enbart undantagsvis, främst av upphandlingar som inte är entreprenad.

Efterannonsering av genomförd upphandling görs enligt LUF.

### 2.5 Kvalificering

*Större entreprenader*

Eftersom förvaltningen lyder under LUF kan så kallad prekvalificering göras.

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diarienum:</u> -	Infoklass: K1

Prekvalificering innebär att leverantörer kan vara registrerade och godkända i ett kvalificeringssystem innan en upphandling är aktuell. För prekvalificering och kvalificering av leverantörer använder förvaltningen kvalificeringssystemet TransQ (Achilles) <http://www.achilles.com/sv/branschnaetverk/843-transq-sverige>.

I samband med upphandling gör upphandlaren en sökning i TransQ för att få fram ett urval av lämpliga anbudsgivare baserat på relevanta sökkriterier och krav. De leverantörer som uppfyller uppställda krav tillsänds eventuella tilläggsfrågor, projektspecifika krav, som till exempel liknande referensobjekt.

*Upphandlingar som är av annan karaktär*

Kvalificering av upphandling som avser varor, tjänster och mindre entreprenader görs i samband med anbudsgivning.

## 2.6 Inbjudan till upphandling

Inbjudan till upphandling alternativt annonsering av upphandling avseende större entreprenad ska generellt inte göras förrän erforderliga beslut finns och då järnvägsplan och miljödömdom är fastslagna. Upphandling av förberedande arbeten kan komma att påbörjas före det att erhållna beslut finns, arbeten får dock inte påbörjas innan beslut erhållits.

*Större entreprenader*

Inbjudan till anbudsgivning görs efter det att kvalificering gjorts i kvalificeringssystem och görs via upphandlingsverktyget TendSign.

*Upphandlingar som är av annan karaktär*

Inbjudan till upphandling som avser varor, tjänster och mindre entreprenader görs i upphandlingsverktyget TendSign.

## 2.7 Utvärdering av anbud

Efter anbudsöppningen granskas och utvärderas anbuden enligt de krav som angetts i förfrågan. Vi ska enligt LUF vara objektiva och affärsmässiga i våra bedömningar. När vi väljer leverantör ska det endast baseras på vilken leverantör som erbjuder den bästa varan/tjänsten till de bästa villkoren. Annan hänsyn, som lojalitet mot det egna landets leverantörer eller tidigare leverantörer får inte förekomma, då alla leverantörer oavsett nationellt ursprung ska ha möjlighet att tävla på samma villkor i varje upphandling.

## 2.8 Tilldelning

Efter genomförd utvärdering beslutar vi vilken/vilka anbudsgivare som ska tilldelas avtal. Samtliga anbudsgivare meddelas genom Tilldelningsbeslut (underrättelse om tilldelning).

Tilldelningsbeslut ska:

- vara skriftlig
- informera om vald leverantör
- ange skälen till beslutet



<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diarienum:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

- informera om den eventuella avtalsspärrens längd (minst 10 dagar).

Om själva underrättelsen om tilldelning är ofullständig kan det leda till att möjligheten till prövning i domstol fortsätter.

## 2.9 Överprövning och skadestånd

En anbudsgivare, eller annan part, som anser att upphandlingen har gjorts fel och/eller anser sig ha blivit felbedömd har möjlighet att begära överprövning.

Om en upphandling blivit överprövad eller om skadeståndsanspråk föreligger har hanteringen mycket hög prioritet, juridik ska omgående meddelas.

Kontrakt/avtal får inte tecknas förrän dom har fattats av Förvaltningsrätt och tidsfrist för domen har löpt ut.

## 2.10 Uppföljning och redovisning

Alla förvaltningens upphandlingar ska följas upp. Denna uppföljning ska ske såväl på förvaltningsnivå som på landstingsnivå.

Den som beställer en vara, tjänst eller entreprenad är även ansvarig för att uppföljning av leverans, fakturor och övriga kontraktsvillkor görs.

Inom förvaltningen ansvarar projekten för uppföljning av entreprenadkontrakt med hjälp av respektive stödfunktion.

# 3 Konkurrensutsatt upphandling

## 3.1 Ansvarig för upphandling

Upphandlare ansvarar för genomförande av all typ av konkurrensutsatt upphandling, även vid förnyad konkurrens inom ramavtal. Utsedd upphandlare och den handläggare som initierar upphandling arbetar gemensamt fram ett förfrågningsunderlag, se 2.3 ovan.

## 3.2 Processbeskrivning

Hur konkurrensutsatt upphandling görs beskrivs i:

<https://secure.webforum.com/fut/doc/getdoc.ashx?refID=111848>

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diariernr:</u> -	Infoklass: K1

### 3.3 Beslut

För upphandling behövs oftast fler beslut, till exempel: beslut om inledande av upphandling, beslut om förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut och/eller beslut om avbrytande av upphandling.

För upphandlingar med beräknat värde under 50 mkr fattas beslut inom FUT i enlighet med gällande beslutsordning.

För upphandlingar över 50 mkr ska beslut fattas av Trafiknämnden. Följande att-satser ingår normalt i tjänsteutlåtande (tjut). Trafiknämnden föreslås besluta:

- att inleda upphandling
- att godkänna att genomföra upphandling enligt (ange upphandlingsförfarande)
- att delegera åt förvaltningschefen för förvaltning för utbyggd tunnelbana att besluta om upphandlingsdokument, genomföra upphandling och fatta beslut om tilldelning av kontrakt till vinnande anbudsgivare enligt anbudsutvärderingen i upphandlingsdokumenten
- att uppdra åt förvaltningschefen för förvaltning för utbyggd tunnelbana att upprätta och teckna avtal med antagna anbudsgivare

Den handläggare (projektchef, projektledare eller annan person) som initierar en upphandling ansvarar för att underlag till beslut tas fram i rätt tid.

### 3.4 Avtal

Avtal tecknas med utsedd leverantör efter det att tidsfristen (överprövningstiden) har löpt ut, under förutsättning att upphandlingen inte har överprövats. Avtalstecknare enligt gällande beslutsordning.

### 3.5 Dokumentation

Förfrågningsunderlag, kompletteringar, anbud, tilldelningsbeslut och övrig dokumentation diarieförs av respektive upphandlare.

## **4 Beställning från ramavtal**

Förvaltningen har möjlighet att beställa varor, tjänster och entreprenader från en stor mängd ramavtal både via avtal tecknade centralt och i samarbete mellan trafikförvaltningen och .

En förutsättning för beställning är att förvaltningen är avropsberättigad.

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diarienum:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

## 4.1 Ansvarig för beställning/avrop

Den handläggare som har behov av beställning /avrop från förvaltningens ramavtal avseende mark- och mindre byggnadsarbeten ska kontakta upphandlingsenheten. FUT egna ramavtal återfinns under <https://secure.webforum.com/fut/doc?dfRefID=8164>.

Vid beställning av vara eller tjänst mot ramavtal i [Avtalskatalogen](#) ansvarar respektive handläggare för beställning.

## 4.2 Processbeskrivning

Hur beställning/avrop från ramavtal i Avtalskatalogen görs beskrivs steg för steg i: [Processbeskrivning- avrop från ramavtal](#)

[Processbeskrivning- konsultavrop \(ZeroChaos\)](#)

Vid beställning/avrop från förvaltningens ramavtal avseende mark- och mindre byggnadsarbeten kontaktas upphandlingsenheten.

## 4.3 Beslut och beställning

Beslut och beställning görs av behörig chef enligt förvaltningens beslutsordning efter det att beslut har fattats.

Om behov finns av flera liknande varor/tjänster kan ett beslut omfatta 2 eller fler separata beställningar. I dessa fall ska detta beskrivas i beslut och maximalt beställningsbelopp ska anges.

Beställning mot ramavtal för konsulttjänster (ZeroChaos) görs av behörig chef, beslut fattas via ZeroChaos portal av förvaltningschef.

## 4.4 Dokumentation

Den handläggare som gör avrop ansvarar för att beslut, beställning och övrig dokumentation sparas i separat mapp i [Register besluts-koder](#).

# 5 Direktupphandling

Direktupphandling kan göras i de fall att inga ramavtal finns för aktuell vara, tjänst, entreprenad och om upphandlingens värde understiger den årliga direktupphandlingsgränsen (2017: 993 368 kronor för LUF). Observera att direktupphandlingsgränsen avser förvaltningens sammanlagda behov av viss typ av vara, tjänst, entreprenad under ett helt kalenderår och att optioner och förlängningsklausuler ska värderas som om de kommer att utnyttjas.

För det fallet att en direktupphandling är aktuellt bör flera leverantörer tillfrågas. Om direktupphandlingen överstiger 100 000 kr ska minst 3 leverantörer tillfrågas.

<u>Dokumenttyp:</u> 43-Riktlinje	<u>Revdatum:</u> -	<u>Rev:</u> -
<u>Dokumenttitel:</u> Riktlinjer för upphandling	<u>Diariernr:</u> -	<u>Infoklass:</u> K1

## 5.1 Ansvarig för direktupphandling

Direktupphandling hanteras i första hand av den handläggare som har ett behov.

## 5.2 Processbeskrivning

Hur direktupphandling genomförs beskrivs steg för steg i [Processbeskrivning-direktupphandling](#). Samråd med chef för upphandling ska tas så snart behov av direktupphandling är känt för bevakning av årlig direktupphandlingsgräns.

## 5.3 Beslut och beställning

Beslut av direktupphandling, oavsett belopp, fattas av förvaltningschef i enlighet med förvaltningens beslutsordning.

Beställning görs av behörig chef enligt förvaltningens beslutsordning efter det att beslut har fattats.

## 5.4 Dokumentation

Alla direktupphandlingar ska dokumenteras i förvaltningens beslutsregister, oavsett belopp. [Register beslutsgrafer](#)

Dokumentation ska innehålla:

- Beslut som innefattar vad som ska upphandlas, leveranstid/avtalstid, uppskattat värde, vilken leverantör som tilldelades avtalet och det viktigaste skälet för valet.
- Skriftlig beställning
- Sammanställning över vilka leverantörer som tillfrågades och inkomna anbud/offferter
- Inkomna anbud/offferter. Anbud/offert kan vara i form av e-post meddelande för mindre upphandling.

# 6 Om upphandling

[Upphandlingsmyndigheten](#)

[Konkurrensverket/upphandling/](#)

[Nationella-upphandlingsstrategin](#)

[Hållbar upphandling](#)