

Styrdokument
Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutat av: Kommunfullmäktige
Fastställsdatum: 2019-06-26 §117
Ansvarig: Kommunfullmäktige
Revideras: Inför ny mandatperiod
Följas upp: Inför ny mandatperiod

Utmaningsrätt

Dnr: KS.2019.157
2019-08-14

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Syfte.....	3
3	Avgränsning	3
4	Vem riktas utmaningen till?	3
5	Utmaningens innehåll.....	3
6	Förfarandet i processen	4

I Inledning

En kommun eller region kan bestämma sig för att införa utmaningsrätt. Utmaningen innebär initiativrätt till en prövning av om en upphandling ska genomföras.

2 Syfte

Syftet är att pröva de verksamheter som ligger under kommunens ansvar och ta tillvara det intresse som visas och den möjlighet som det kan ge att utveckla verksamheten både kvalitetsmässigt och kostnadsmässigt. Den som vill driva en verksamhet åt kommunen på entreprenad har rätt att utmana den kommunala verksamheten.

3 Avgränsning

Med kommunens verksamhet avses sådan verksamhet som kommunen driver med egen anställd personal. Verksamhet som utmanas måste vara definierbar och kunna avgränsas från den övriga verksamheten. All verksamhet som drivs av kommunen får utmanas med undantag av:

- Myndighetsutövning
- Strategiska ledningsfunktioner
- Verksamhet som enligt lag eller förordning måste utföras av kommunen
- Verksamhet som redan ligger under LOU (Lagen om offentlig upphandling)
- Verksamhet som ligger beslutade under LOV (Lagen om valfrihetssystem)
- En personalgrupp eller avdelning/enhet inom kommunen kan inte utmana kommunen

4 Vem riktas utmaningen till?

Utmaningens anmälan riktas till kommunstyrelsen som gör den första prövningen av utmaningen. Efter gemensamt möte skickas en formell utmaning till berörd nämnd.

5 Utmaningens innehåll

Av utmaningen ska framgå:

- Vilken verksamhet i kommunen som utmanas
- Om hela eller delar av verksamheten utmanas

- En beskrivning som visar att utmanaren är en trovärdig potentiell anbudsgivare på verksamheten
- En uttryckt vilja från utmanaren att själv vilja driva den aktuella verksamheten

6 Förfarandet i processen

Led i processen

1.

- Utmanaren (U) skickar in utmaningsanmälan till kommunen.
- Utmaningen meddelas till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
- Kommunstyrelseförvaltningen bekräftar till U att utmaningen har kommit in och hur förfarandet framåt går till samt verifierar att kommunen har förstått utmaningen rätt.

2.

- Kommunstyrelseförvaltningen kallar berörda tjänstemän på berörd förvaltning där utmaningen går igenom.

3.

- Kommunstyrelseförvaltningen kallar till ett gemensamt möte mellan intern och extern part. Information ges om vad en kommunal upphandling innebär, information om hur verksamheten bedrivs, erfarenhetsutbyte, mm.
- U tar efter detta möte beslut om U väljer att gå vidare med utmaningen.
- Väljer U att inte gå vidare med utmaningen ska detta diarieföras och meddelande ska gå till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

4.

- U skriver formell utmaning till Gislaveds kommun där det framgår vad som utmanas och eventuella avgränsningar.
- Berörd nämnd ansvarar sedan för information och kommunikation till personal, fackliga företrädare, brukare, anhöriga mm.

5.

- Berörd nämnd prövar utmaningen och gör en analys där kostnader, utmaningar/problem och möjligheter redovisas.

6.

- Konsekvensanalysen går till kommunstyrelsen (KS) som underlag för beslut om utmaningen ska antas eller inte.

7.

- KS beslutar
- Information till U och verksamhetsledning från kommunstyrelseförvaltningen.
- Om KS antar utmaningen görs en upphandling enligt LOU.
- Meddelande till kommunfullmäktige.

8.

- Berörd nämnd ansvarar för upphandlingen. (den som utmanas)
- Berörd nämnd ansvarar för att informera personal, fackliga företrädare, brukare, anhöriga mm.