

Policy och riktlinjer för upphandling

Antagen av kommunfullmäktige 2005-mm-dd
Ersätter upphandlingspolicy antagen 2003-09-22

Policy

Vallemtuna kommuns och kommunala bolags upphandlingar styrs enligt lagar och regler som instiftas för offentlig upphandling. Huvudregeln är att ”Tilldelning av kontrakt skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns. Upphandlande myndigheter skall behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Genomförandet av upphandlingsförfarandet skall ske med iakttagande av öppenhet.”

Denna policy gäller för alla Vallemtuna kommuns kommunala verksamheter.

Därutöver gäller :

- ✦ Kommunens riktlinjer för upphandling skall följas
- ✦ Inköp skall ske via ramavtal när ramavtal finns för önskad vara eller tjänst
- ✦ Upphandlingsverksamheten skall organiseras på ett för kommunen som helhet effektivt sätt.
- ✦ Förfrågningsunderlag bör där så är lämpligt utformas så att även små och medelstora företags intressen tillvaratas
- ✦ Rekommendationer utgivna av tillsynsmyndigheter och Sveriges kommuner och landsting skall beaktas
- ✦ Miljöaspekter skall beaktas för att främja en långsiktig hållbarhet
- ✦ Upphandlingar skall ske samordnat med övriga UNO-kommuner och andra upphandlande myndigheter när så bedöms fördelaktigt
- ✦ Etiska aspekter skall beaktas vid avtal med leverantör

Riktlinjer för upphandling

Tillämpning av lagen (1992:1528) om offentlig upphandling/LOU

1 Organisation

Kommunstyrelsen är huvudman för samordningen av kommunens upphandlingar. Kommunstyrelsen skall se till att upphandlingsfunktionen upprätthålls av kommunjuristen.

Kommunen har en gemensam upphandlingsfunktion med professionell upphandlingskompetens för att

- ge råd och stöd till beställande och upphandlande verksamheter i den kommunala organisationen
- ge stöd till kommunstyrelsen i dess uppdrag att samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och styrelsers upphandlingsverksamhet.

2 Allmänt

Upphandlingar överstigande de tröskelvärden som finns i lagen om offentlig upphandling skall i normalfallet handläggas av den gemensamma upphandlingsfunktionen/kommunjuristen.

Vad gäller entreprenadupphandlingar skall dessa upphandlas av samhällsbyggnadsförvaltningen. Entreprenader i LOU avser endast byggentreprenader, d. v. s. bygg- eller anläggningsarbeten.

Driftsentreprenader inom övriga områden skall handläggas enligt LOU:s regler om köp av tjänster.

Tröskelvärdet, som är det beräknade värdet av en upphandling, styr enligt vilka regler i LOU som en upphandling skall genomföras. Upphandlingen får inte delas upp och beräkningsmetod inte väljas i syfte att komma under tröskelvärdet.

Upprepade upphandlingar av samma kategori varor och tjänster under ett budgetår skall sammanräknas vid tröskelvärdesberäkningen. Vid längre avtalstid skall värdet under den totala avtalstiden tröskelvärdesberäknas.

Vid samtliga upphandlingsformer med undantag för direktupphandling och specialfall vid förenklad och förhandlad upphandling, skall annonsering ske i enlighet med LOU.

All dokumentation skall vara skriftlig med undantag för direktupphandling där förfrågan och svar får varamuntliga.

3 Upphandling över tröskelvärdet

Vid upphandling överstigande tröskelvärden som anges i LOU och regleras enligt EG-direktiv finns följande huvudformer:

Öppen upphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling.

a. Öppen upphandling

Upphandling där alla leverantörer får lämna anbud och där förfrågningsunderlaget efter kommunens annonsering skickas ut till den leverantör som så begär. Förhandling får inte förekomma.

b. Selektiv upphandling

Upphandling där kommunen genom annons bjuder in leverantören att ansöka om att få lämna anbud. Efter annonsering inkommer leverantören med intyg som styrker dennes förmåga i olika avseenden. Kommunen väljer sedan efter en kvalificeringsprocess ut ett antal leverantörer som erhåller förfrågningsunderlag. Förhandling får ej förekomma.

c. Förhandlad upphandling

Upphandling där kommunen inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud och kan förhandla med dem. Liksom vid selektiv upphandling sker först en kvalificering av leverantören.

4 Upphandling under tröskelvärdet

Vid upphandling under tröskelvärdena finns tre huvudformer för upphandling:

Förenklad upphandling, urvalsupphandling och direktupphandling.

4.1 Förenklad upphandling

Upphandlingsform som förutom under tröskelvärdet används vid upphandlingar av B-tjänster och telefoni och därtill anknutna tjänster oavsett värde.

4.2 Urvalsupphandling

Urvalsupphandling kan användas vid upphandlingar under tröskelvärdena där man kan förvänta sig ett stort antal anbud.

4.3 Direktupphandling

Direktupphandling är upphandling vid enstaka tillfälle av en vara eller tjänst som vid upphandlingsstillfället högst motsvarar en kostnad av:

- ✦ för varor och tjänster 1 bb
- ✦ för bygg- och anläggningsverksamhet 7 bb
- ✦ för varor, tjänster som genomförs av den gemensamma upphandlingsfunktionen/kommunjuristen gäller 7 bb.
- ✦ vid synnerliga skäl oavsett belopp (undantag som alltid avgörs av kommundirektör eller kommunjurist)

1 bb= prisbasbelopp enligt lag (1962:381) om allmän försäkring.

Vid direktupphandling skall av konkurrensskäl minst tre leverantörer tillfrågas (kan ske muntligt) och skäl för direktupphandling och val av leverantör skall dokumenteras.

Vid enstaka inköp utanför ramavtal och där inköpssumman understiger 5000 kr krävs ingen dokumentering.

Om det sammanlagda värdet under ett budgetår överstiger 1 bb=frekventa köp skall den gemensamma upphandlingsfunktionen/kommunjuristen kontaktas.

5 Ramavtal

Kommunstyrelsen tecknar på uppdrag av nämnd eller styrelse ramavtal för kommunens räkning. Innan sådant avtal tecknas skall den gemensamma upphandlingsfunktionen/kommunjuristen samråda med övriga berörda organ i kommunen såvida inte detta framstår som klart obehövligt. Upphandlingsfunktionen/kommunjuristen skall på eget initiativ påkalla behovet av ramavtal för berörda nämnder och styrelser.

Inköp skall ske via avrop från ramavtal när sådant finns och inköpet skall alltid godkännas av chef enligt gällande delegationsordning.

Förteckning över kommunens ramavtal skall upprättas och hållas aktuell av den gemensamma upphandlingsfunktionen/kommunjuristen. Information om ramavtalen skall vidare kontinuerligt ges till kommunens enheter.

Nämnd/förvaltning som skall täcka eget specifikt behov av en vara eller tjänst kan efter kontakt med upphandlingsfunktionen/kommunjuristen teckna eget ramavtal. Avtalet skall registreras i den gemensamma upphandlingsfunktionens ramavtalsregister.

6 Ansvarsfördelning i upphandlingsärenden

6.1 Upphandlingsfunktionens/kommunjuristens ansvar

- ✦ att upphandla kommundemensamma ramavtal
- ✦ att sprida information om kommunens avtal på olika sätt
- ✦ att vara verksamheterna behjälplig i alla upphandlingsfrågor samt på uppdrag genomföra upphandlingar
- ✦ att tillhandahålla kompetens och verktyg så att kommunen kan genomföra upphandlingar på ett professionellt sätt
- ✦ att samordna upphandlingsfrågor inom den egna kommunen och med andra kommuner inom UNO
- ✦ att kontinuerligt följa utvecklingen inom ansvarsområdet och med anledning därav föreslå förändringar i upphandlingsverksamhetens organisation
- ✦ att tillse att information om pågående upphandlingar finns tillgänglig på kommunens hemsida.

6.2 Nämnds, verksamhets och avdelningschefs ansvar

- ✦ att fatta beslut om anskaffning av varor och tjänster
- ✦ att förvaltningsspecifik upphandling sker i enlighet med rådande lagstiftning och praxis
- ✦ att tillhandahålla upphandlingsfunktionen/kommunjuristen de upplysningar och uppgifter den behöver för att kunna utföra sin samordningsuppgift
- ✦ att utse upphandlingssamordnare inom det egna ansvarsområdet
- ✦ svara för att upphandlingssamordnarna övervakar att nämndens/förvaltningens egen upphandlingsverksamhet internt samordnas
- ✦ att svara för att upphandlingssamordnarna ges möjlighet, att fortlöpande inom den egna förvaltningen, informera om gällande regler och eventuella förändringar i LOU samt om gällande avtal
- ✦ att utse inköpsansvariga inom respektive ansvarsområde
- ✦ att se till att verksamheten följer ingångna avtal
- ✦ att inför nytt år lämna uppgifter om kommande upphandlingar till den gemensamma upphandlingsfunktionen
- ✦ att i förekommande fall samverka med fackliga organisationer i enlighet med lagen om medbestämmande i arbetslivet MBL
- ✦ att fylla i och skicka in ”**Beställningsblankett för upphandlingsstöd**” (finns på ITorget/Upphandlingshandboken) till upphandlingsfunktionen/kommunjuristen i samband med att viss vara/tjänst skall upphandlas av den gemensamma upphandlingsfunktionen/kommunjuristen.

7 Beslutanderätt i upphandlingsärenden

Beslut fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

Då politisk ställning tagits till förfrågningsunderlag eller annat dokument som fastställer kvantitet och kvalitet, är granskning av anbud, val av leverantör etc. att betrakta som verkställighet.

Vid större upphandlingar eller upphandlingar av politiskt intresse fattas beslut om antagande av leverantör av respektive nämnd.

Kommunstyrelsen kan på uppdrag av en eller flera verksamheter besluta om antagande av leverantör och teckna avtal.

7.1 Beslut och yttrande i överklagnings- och skadeståndärenden

Beslut och yttrande i överklagnings- och skadeståndsärenden fattas i enlighet med gällande delegationsordning.

8 Övriga dokument

För att säkerställa effektivitet och rättssäkerhet i upphandlingsarbetet erfordras kompletterande dokument i form av arbetsrutiner som upprättas och löpande revideras av upphandlingsfunktionen.

VALLENTUNA KOMMUN



TUNA TORG 1, 186 86 VALLENTUNA
TELEFON VX 08-587 850 00
FAX 08-587 850 88

kommun@vallentuna.se
www.vallentuna.se