

UPPHANDLINGSPOLICY FÖR UDDEVALLA KOMMUN

Fastställd av kommunfullmäktige den 9 januari 1996, § 6 med ändring den 10 mars 1998, § 41 och kommunstyrelsen den 28 augusti 2001, § 115

MÅL OCH INRIKTNING

Relaterat till kommunens totala inköpsvolym innebär varje procentenhet upp eller ner betydande belopp och det är därför av stor ekonomisk betydelse att varje upphandling handläggs med iakttagande av:

* **Affärsmässighet**

Upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn.

* **Effektivitet**

Analys av behov och kvalitetskrav. Utnyttjande av kommunens resurser vad avser kompetens, ändamålsenliga rutiner och hjälpmedel.

* **Kompetens**

Kännedom om kommersiella villkor för upphandling avseende gällande regelverk för offentlig upphandling och förekommande avtalsrutiner.

* **Samordning**

Utnyttjande av samordningsfördel genom stor sammanlagd volym i form av pris, distribution och reducerade administrativa kostnader. Kommunens totala kostnad för varu- eller tjänsteområde är vägledande för upphandlingsbeslut. Uppdelning av upphandlingsvolym föranlett av ett fördelaktigare utfall för enskild enhet får inte ske på bekostnad av ett sämre totalt kostnadsutfall.

* **Miljövilja**

Befattningshavare, som handlägger inköp av vara eller tjänst för Uddevalla kommun eller dess bolag och stiftelser, skall följa reglerna i denna upphandlingspolicy samt med efter rättelse av de miljökrav som anges i Uddevalla kommuns miljövilja.

DEFINITION - UPPHANDLING

Upphandlingsområden för varor och tjänster i kommunal förvaltning har en unik bredd genom att behovet omspannar verksamheter såväl inom tekniska som mjuka förvaltningar.

Varje enskilt inköp är en upphandling, oavsett beloppets storlek. All upphandling för Uddevalla kommun samt dess bolag och stiftelser skall ske enligt lagstadgade regler för offentlig upphandling.

Upphandling/inköp får beslutas inom varje nämnd/styrelse enligt inom nämnden/styrelsen gällande normer.

DEFINITION AVTAL

Ramavtal som tecknats av kommunal upphandlande enhet är bindande inom angivna avtalsvillkor. Köp av vara eller tjänst mot ramavtal är avropsköp där samtliga villkor redan stadgats i ramavtalet. Köp av vara/tjänst inom ramavtalsområde från annan leverantör än avtalspart är att betrakta som avtalsbrott.

Rabattavtal är en icke tvingande avtalsform, som anger de rabatter och/eller nettopriser som gäller vid inköp. Köparen skall inte använda sig av avtalet om bättre villkor kan erhållas från annan leverantör.

REGELVERK - UPPHANDLING

All offentlig upphandling styrs huvudsakligen av

- * **Lagen om offentlig upphandling (LOU)**, vari redovisas de upphandlingsformer som gäller samt regler för dessa.

För upphandlingsformen ”**Direktupphandling**”, som inte detaljregleras i LOU gäller regler i denna upphandlingspolicy under rubriken ”Riktlinjer för direktupphandling”.

Kompletterande upphandlingslagar är

- * **Konkurrenslagen**
- * **Lag om ingripande mot otillbörligt beteende avseende offentlig upphandling**

RIKTLINJER FÖR DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling får ske med tillämpning av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU) upp till ett värde av sju prisbasbelopp enligt nedan angivna procedurregler. Grundläggande gäller att direktupphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn.

Procedurregler

Basbelopp

- < 1** **Inköp kan göras utan infordrande av skriftliga anbud**
Dokumentation i den omfattning som affärsmässigheten kräver.
- 1 – 2½** **Skriftligt anbud från minst två anbudsgivare bör införskaffas**
Anbud öppnas och förtecknas i en förteckning (öppningsprotokoll) allteftersom de kommer in. Den som handlägger upphandlingen skall via underskrift bestyrka dokumentationen i förteckningen. Skriftlig redovisning (beslutsprotokoll) av motiv för val av leverantör.
- 2½ - 7** **Skriftligt anbud från minst tre anbudsgivare bör införskaffas**
Anbud öppnas vid en förrättning där minst två personer deltar. Anbud skall föras upp i en förteckning (öppningsprotokoll) och skall skriftligt bestyrkas av dem som deltar i förrättningen. Skriftlig redovisning (beslutsprotokoll) av motiv för val av leverantör.

Angivna beloppsgränser gäller som huvudregel. Speciella omständigheter kan medföra annat förfarande. Sådan omständighet skall obligatoriskt skriftligt dokumenteras.

Varje nämnd/styrelse får besluta om inskränkande riktlinjer.

CENTRAL INKÖPSORGANISATION

Inköpsavdelningen

- är kommunens centrala inköpsorgan med ansvar för upphandlingar av förvaltningsövergripande karaktär
- är konsultinstans med rådgivande och biträdande funktion i upphandlingsärenden där delegation på inköpsbeslut åvilar annan
- ansvarar för uppföljning av regler för offentlig upphandling samt information om detta i utsträckning som behovsdeklarerats av brukande enheter.

Bilaga**RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING**

All upphandling för Uddevalla kommun skall ske i enlighet med Lagen om Offentlig Upphandling (LOU), vilket innebär att upphandling, oavsett inköpsbeloppets storlek, skall ske enligt någon av de upphandlingsformer som anges i LOU och som redovisas här nedan.

UPPHANDLING AV VAROR OCH TJÄNSTER UNDER TRÖSKELVÄRDE

Enligt LOU 6 kap (tröskelvärde 200.000 ecu = f.n. 1.728.600 kronor gällande fr.o.m. 1998-01-01.

*** Direktupphandling**

Får göras utifrån de regler som anges i upphandlingspolicy för Uddevalla kommun.

*** Förenklad upphandling**

Upphandlingsförfarandet med skriftliga anbud, annonsering resp. riktad förfrågan i den omfattning som affärsmässigheten kräver för uppnående av bästa konkurrens. Förhandling får ske med en eller flera anbudsgivare.

UPPHANDLING AV VAROR OCH TJÄNSTER ÖVER TRÖSKELVÄRDE

Tröskelvärde enligt LOU gällande
fr.o.m. 1998-01-01

2 kap varor resp 5 kap tjänster	200.000 euro	= Sek 1.741.000 kr
3 kap byggentreprenader	5.000.000 euro	= Sek 43.534.000 kr
4 kap vatten-, energi-, transport- och telekom.		
- verks. som omfattas av 1 § 1 st 1-3	400.000 euro	= Sek 3.482.000 kr
- verks. som omfattas av 1 § 1 st 4	600.000 euro	= Sek 5.224.000 kr

*** Öppen upphandling**

Upphandlingsförfarande med skriftliga anbud, annonsering i Official Journal (OJ) samt i svensk publikation i den omfattning som affärsmässigheten kräver för uppnående av bästa konkurrens. Prövning och antagande av anbud sker utan förhandling.

*** Selektiv upphandling**

Upphandlingsförfarande i två steg med annonsering i Official Journal (OJ) om inbjudan till intresseanmälan, urval av anbudssökande samt inbjudan till dessa att avge anbud. Prövning och antagande av anbud sker utan förhandling.

*** Förhandlad upphandling**

Upphandlingsförfarande, som får användas vid särskilda omständigheter, där leverantörer inbjuds att avge anbud och upphandlande enhet upptar förhandling med en eller flera.

Vid behov av kompletterande information eller vid osäkerhet om handläggning av upphandlingsärendet kan kontakt tas med inköpsavdelningen, som är kommunens centrala upphandlingsorgan.

REGISTRERING AV INKOMNA ANBUD

LOU 1 kap Allmänna bestämmelser 20 § (utdrag ur paragrafen)

"Försändelser med anbud skall, så snart som möjligt efter anbudstidens utgång, öppnas vid en förrättning där minst två av den upphandlande enheten utsedda personer skall delta. Anbuden skall föras upp i en förteckning, som skall bestyrkas av dem som deltar i förrättningen".

Vid utsändande av anbudsfrågan skall i särskild anbudsförteckning ("Öppningsprotokoll") noteras vilka leverantörer som tillsänts riktad förfrågan från den upphandlande enheten liksom även de leverantörer som via annons informerats om upphandlingen och begärt förfrågningsunderlag. Förfrågningsunderlaget skall ange aktuell anbudsmärkning på anbud samt kuvert.

I särskild kolumn anges ankomstdatum för resp. anbud allteftersom dessa kommer in. Anbud som inkommer i neutralt kuvert utan angivande av avsändare får ankomstdateras i samband med anbudsöppningen.

För leverantör, som tillsänts förfrågningsunderlag men inte inkommit med anbud, skall anges i kolumn för notering anges "*Ej avgivit anbud*".

Vid anbudsöppning skall kuverten sparas av det skälet att dessa har ett bevisvärde för bestyrkande av anbudets ankomstdatum. Med hänsyn till att skadeståndskrav kan ställas upp till 12 månader efter tecknande av avtal (LOU 7 kap) skall kuverten arkiveras i 12 månader efter tecknande av avtal.

I övrigt anger arkivlagen att handlingar avseende upphandling skall arkiveras enligt följande:

- Antagna anbud/offerter samt avtal/kontrakt skall förvaras minst 2 år efter avtalstidens utgång.
- Övriga handlingar t.ex. ej antagna anbud/offerter, förfrågningsunderlag, anbudsförteckning/sammanställning skall förvaras minst 2 år.

För upphandlingar som omfattar vatten-, energi-, transport- och telekommunikationsområdena gäller särskilda krav för arkivering (LOU 4 kap). Dessa handlingar skall bevaras i minst 4 år.

Om diarieföring av inkommen handling tillämpas skall registreringen handläggas så att detta inte bryter mot reglerna för sekretess.

FÖRVARING AV ANBUD

LOU 1 kap Allmänna bestämmelser 24 §

”En upphandlande enhet skall på betryggande sätt förvara anbud och anbudsansökningar med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar och liknande”.

Med *”betryggande sätt”* avses att anbudshandlingar skall förvaras så att ingen obehörig kan ta del av handlingarna. Anbudshandlingar, som inte omfattas av direkt handläggning, skall förvaras i låst utrymme där endast den eller de, som berörs av handläggningen, har tillgång till nyckel.

SEKRETESS

Sekretess gäller för all offentlig upphandling och omfattar inte bara priser och andra avtalsvillkor utan exempelvis även uppgifter avseende

- anbudsansökning vid selektiv eller förhandlad upphandling
- registreringshandling fram till beslut om antagen leverantör och lagd order
- vilka leverantörer som lämnat anbud
- vilka leverantörer som tillfrågats
- sammanställningar
- öppningsprotokoll

Inga uppgifter, som rör den aktuella upphandlingen, får lämnas ut förrän avtal slutits eller ärendet annars har avslutats. Detta gäller även *”egen regi”* -anbud om sådant inlämnats i konkurrens med externa anbudsgivare.

Om anbudsgivare begär att hans anbud skall omfattas av sekretess även efter avtal slutits eller ärendet annars avslutats så är det, oavsett skäl och/eller motiv för denna framställan, alltid den upphandlande enheten som avgör om detta skall ske.

Sekretesslagen - 6 kap 2 § (utdrag ur paragrafen)

”Angår ärendet upphandling eller angår det försäljning av lös egendom för det allmännas räkning, får uppgift som rör anbud inte i något fall lämnas till annan än den som har avgett anbudet förrän alla anbuden offentliggörs eller avtal har slutits eller ärendet annars har slutförts.

Ifråga om uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst 20 år. Beträffande handling som anger villkoren i slutet avtal gäller sekretessen dock längst till dess 2 år förflutit från det avtalet slöts”.

Sekretesslagen - 8 kap 10 § (utdrag ur paragrafen)

”Sekretess gäller hos myndighet för uppgift om affär eller driftförhållanden för enskild, som i annat fall än som avses i 8 och 9 §§ har trätt i affärsförbindelse med myndigheten, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. Sekretess gäller också hos myndighet för uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som har trätt i affärsförbindelse med bolag, förening, samfällighet eller stiftelse, som driver affärsverksamhet och vari det allmänna genom myndigheten utövar ett bestämmande inflytande, om det kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs”.

Sekretesslagen - 15 kap 7 § (utdrag ur paragrafen)

”Mot beslut varigenom myndighet har avslagit enskilds begäran att få ta del av handling eller lämnat ut allmän handling med förbehåll, som inskränker sökandens rätt att yppa dess innehåll eller annars förfoga över den, får sökanden föra talan genom besvär. Om inte annat följer av andra - fjärde styckena förs sådan talan hos kammarrätten eller, såvitt gäller kammarrätts beslut i där väckt ärende, hos regeringsrätten”.