



Ledningskontoret

Kommunjurist Rolf Lundberg, 0435 - 393 01
rolf.lundberg@perstorp.se

Ksau

UPPHANDLINGSPOLICY för Perstorps kommun

Inledning

Denna policy, antagen av kommunfullmäktige 2009-09-30, skall tillämpas vid all upphandling inom Perstorps kommun och de helägda kommunala bolagen. För Perstorpsbostäder AB:s del skall policyn tillämpas i alla de fall då upphandling ej sker via utnyttjande av genom HBV tecknade och genom LOU-upphandlingar tillkomna ramavtal.

De båda lagarna, Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU, och Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF, anger vilka regler som gäller vid offentlig upphandling. Dessa regler skall tillämpas vid alla kommunala upphandlingar.

Syfte

Denna policy har tillkommit i syfte att

- säkra att all upphandling sker affärsmässigt med utnyttjande av tillgänglig konkurrens och i enlighet med gällande lagstiftning,
- all upphandling baseras på en helhetssyn med bästa totalekonomi för kommunen/bolagen som mål och ska härtill bidra till en hållbar samhällsutveckling,
- verksamheten ska präglas av effektivitet så att kommunen uppfattas som en kompetent, krävande och rättvis köpare,
- kommunens företrädare ska agera på ett likartat sätt så att kommunen uppfattas som en trovärdig och seriös part i alla affärsförhållanden,
- tillförsäkra befintliga företag i kommunen möjlighet att på objektiva grunder konkurrera om tillhandahållande av varor och tjänster till kommunen, samt att
- totalentreprenörer informeras om vilka företag i kommunen som skulle kunna tänkas utgöra underentreprenörer.

Organisation och ansvar

Det ankommer på **kommunstyrelsen** att,

- ansvara för samordningen av kommunens och de kommunala bolagens upphandlingsverksamhet,
- svara för uppföljning av policyn,
- vid behov, till fullmäktige, framlägga förslag till revideringar av policyn, samt att
- utarbeta erforderliga tillämpningsanvisningar och riktlinjer för upphandlingsverksamheten.

Ledningskontorets ansvar

Ledningskontorets upphandlingssakkunnige, kommunjuristen, skall

- svara för kommunens expertfunktion vid upphandlingar,
- ge råd och stöd vid genomförandet av upphandlingar,
- vara delaktig i alla kommunövergripande och förvaltningsspecifika upphandlingar,
- vara kommunens kontaktperson vid mellankommunala upphandlingar,
- övervaka ajourhållningen av ett centralt avtalsregister,
- ta initiativ till uppdateringar av policy, riktlinjer och tillämpningsanvisningar,
- meddela information och utbildning, samt
- årligen avge rapport till kommunstyrelsen.

Nämndernas ansvar

Det ankommer på nämnderna att,

- svara för att verksamhetens alla inköp sker enligt gällande lagstiftning och föreskrifterna i denna policy,
- för varje upphandling utse en upphandlingsansvarig för kontakter med den upphandlingssakkunnige och därtill erforderligt antal anbudsöppnare, minst två,
- fatta beslut i nämndspecifika upphandlingsärenden över beloppsgränserna för direktupphandling (beslutanderätt i nämndspecifika upphandlingsärenden under beloppsgränserna för direktupphandling må delegeras till tjänsteman),
- inför varje verksamhetsår upprätta ett förslag till upphandlingsplan inkluderande en preliminär tidplan för kommande upphandlingar för delgivning med den upphandlingssakkunnige,
- utse de tjänstemän som skall ha rätt att avropa från tecknade ramavtal, samt
- övervaka att befintliga ramavtal utnyttjas.

Samordning

Upphandlingar som berör flera förvaltningar skall samordnas för att uppnå mesta möjliga affärsmässiga fördelar.

Möjligheter till upphandlingar i samverkan med, de kommunala bolagen, andra kommuner och myndigheter skall utnyttjas där affärsmässiga och/eller hanteringsmässiga fördelar kan uppnås.

Tjänstemän som svarar för anskaffning av varor och tjänster är skyldiga att utnyttja befintliga ramavtal. Avsaknad av avtal eller synpunkter på existerande avtal skall anmälas till den upphandlingssakkunnige.

Miljö-, hälso- och handikappaspekter

Existerande möjligheter till miljöanpassad upphandling skall tillvaratas. Strävan skall vara att upphandla varor och tjänster som är resurs- och energisnåla och som uppfyller uppställda miljö- och hälsokrav inom ramen för LOU.

Där så är lämpligt skall även krav ställas på produkters och tjänsters användbarhet för handikappade.

Direktupphandling

Direktupphandling får användas om kontraktets värde är lågt eller om det föreligger synnerliga skäl.

Med lågt värde avses, i Perstorps kommun, för varor och tjänster högst 3 prisbasbelopp och för s.k. intellektuella tjänster högst 5 prisbasbelopp. Med synnerliga skäl avses enligt lagstiftaren och rättspraxis en oförutsedd händelse som ej kunnat förutses, som sålunda inte beror på bristande planering och som givit upphov till synnerlig brådska.

Användande av direktupphandling över de ovan angivna beloppsgränserna får ske först efter medgivande från den upphandlingssakkunnige.

Även vid direktupphandling skall anbud tas in från flera leverantörer om inte värdet understiger 10 000 kr. Förfrågningsunderlaget kan dock härvid, i många fall, göras mera knapphändigt. Inkomna anbud och skälet till antagande av visst anbud skall dokumenteras. Blanketten "ÖPPNINGSPROTOKOLL" skall användas.

Dokumentation

Inkomna anbud skall förvaras hos utsedd upphandlingsansvarig fram till dess anbudsöppning skett. Därefter skall samtliga anbud registreras enligt reglerna för hemliga handlingar.

Efter att tilldelningsbeslut meddelats är anbudshandlingarna i regel offentliga. Samtliga handlingar i ärendet skall härefter förvaras i diariet.

Anbudsöppning

Anbudsöppning skall ske i närvaro av minst två av kommunen utsedda anbudsöppnare.

Inkomna anbud *skall* förtecknas på blanketten "ÖPPNINGSPROTOKOLL" vid förrättningen.

Anbudet skall numreras och kuvert och samtliga anbudshandlingar signeras av anbudsgivarna. Eventuella bifogade broschyrer o dyl behöver däremot ej signeras på varje sida.

Sekretess

Under pågående upphandling råder absolut sekretess. Detta innebär att det inte får lämnas några uppgifter om inkomna anbud eller ens antalet.

Uppgifter om ett visst anbud får endast lämnas till den som avlämnat anbudet.

Anbudssekretessen upphör först då tilldelningsbeslut meddelats. Om någon då vill ta del av handlingarna skall frågan om eventuell kvarvarande sekretess prövas. Sekretess kan föreligga även fortsättningsvis för uppgift om affärs- eller driftförhållanden om det finns särskild anledning att anta att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Rolf Lundberg