

Reglemente för upphandling

§ 1 Syfte

Syftet med upphandlingsreglementet är att sänka kommunens samlade kostnader för varor, tjänster och byggtreprenader, att säkra kvaliteten i verksamheterna och att förvalta skattebetalarnas pengar på bästa sätt.

§ 2 Mål

- All upphandling i kommunen ska ske på ett professionellt sätt, Lag (2007:1091) om offentlig upphandling inom den klassiska sektorn (LOU) och Lag (2007:1092) inom försörjningssektorn (LUF).
- Kommunen ska köpa rätt produkter, av rätt leverantörer, till rätt pris, vid rätt tid och av rätt kvalitet
- Totalkostnadstänkandet ska tas i beaktande i hela inköpsprocessen, från behovsanalys till fakturahantering
- Kommunen ska agera för sund konkurrens, goda affärsrelationer och sunda avtalsvillkor med leverantörer och därigenom bli en attraktiv kund och avtalspart
- Där det är möjligt, ska upphandling ske med tagen miljöhänsyn, minimerad negativ miljöpåverkan och social hänsyn
- Etiska krav ska ställas där det är möjligt. Det är viktigt att verka för mänskliga rättigheter. Alla etiska krav som ställs ska följas upp för att säkerställa att de efterlevs.

§ 3 Upphandlande myndighet

Enligt lagen om offentlig upphandling är Sollefteå kommun *en* upphandlande myndighet, det vill säga en och samma juridiska person. Det innebär bland annat att hela kommunens årsbehov ska räknas in när tröskelvärden beräknas.

Respektive bolag är en egen upphandlande myndighet och ska själv upphandla enligt LOU, om myndigheten inte deltar i kommunens samordnade upphandling.

§ 4 Ansvar

- Kommunfullmäktige fastställer upphandlingsreglementet och kommunstyrelsen ansvarar för dess tillämpning avseende styrning, ledning och uppföljning.
- Upphandlingsfunktionen är kommunens specialistresurs inom strategisk upphandling. Den som har delegation att upphandla ansvarar för att alla upphandlingar görs affärsmässigt och enligt lagar och reglemente.
- Kommunchefen ansvarar för verksamhetsövergripande upphandlingar.
- Upphandlingsfunktionen har rätt att upprätta anvisningar och föreslå ändringar i reglementet samt skall vara behjälplig i upphandlings- och avtalsfrågor för anställda inom kommunens verksamheter och bolag.
- Upphandlingsfunktionen ansvarar för att följa utvecklingen, informera och utbilda inom upphandlingsområdet samt att tolka och tillämpa lagen om offentlig upphandling. Vidare ingår att besvara skrivelser till domstol vid eventuell överprövning
- Kommunstyrelsen, eller till den som kommunstyrelsen delegerat, ansvarar för att upphandlingsreglementet efterlevs inom respektive verksamhet.
- Kommunstyrelsen, eller till den som kommunstyrelsen delegerat, har i samråd med den centrala upphandlingsfunktionen ansvar för att utse beställare.
- Närmaste arbetsledare/chef ansvarar för att samtliga beställningsbehöriga på respektive enhet/avdelning har kunskap om upphandlingsreglementet, upphandlingspolicyn och övriga anvisningar.

§ 5 Befogenheter

5.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen, eller till den som kommunstyrelsen delegerat, beslutar om verksamhetsövergripande upphandlingar.

5.2 Upphandlingsansvarig

Vid verksamhetsövergripande upphandlingar beslutar upphandlingsansvarig om upphandling, antar anbud och skriver på avtal till ett sammanlagt värde upp till 5 miljoner kronor per upphandling.

Vid verksamhetsspecifika upphandlingar, där den centrala upphandlingsfunktionen mottagit uppdraget av respektive huvudenhetschef eller av den som huvudenhetschef delegerat till, antar upphandlingsansvarig anbud och tilldelar beslut

Vid överprövning till förvaltningsrätt, och vid behov till kammarrätt, beslutar upphandlingsansvarig om kommunens handläggning av ärendet.

5.3 Upphandlare

Vid verksamhetövergripande upphandlingar beslutar upphandlare om upphandling, antar anbud och skriver på avtal till ett sammanlagt värde upp till 2 miljoner kronor per upphandling.

§ 6 Offentlighet/sekretess

Sollefteå kommun är en upphandlande myndighet och omfattas av offentlighetsprincipen och absolut sekretess.

Anbudsansökningar och anbud omfattas av absolut sekretess fram till dess att den upphandlande enheten beslutat att tilldela ett kontrakt till en viss leverantör, alla anbudena offentliggjorts eller enheten på annat sätt avslutat upphandlingen.

Absolut sekretess innebär att uppgifter ur anbudsansökningar och anbud inte får lämnas ut under upphandlingsprocessen till annan än den som har lämnat anbudet eller ansökan.

Uppgift om vilka som har begärt ut förfrågningsunderlag eller vilka som har kommit in med anbudsansökningar omfattas också av sekretess. Det är inte heller tillåtet att uppge hur många anbudsansökningar eller anbud som har kommit in.

Sedan tilldelningsbeslut fattats, omfattas samtliga upphandlingshandlingar av reglerna om handlingars offentlighet och sekretess.

Om någon begär ut handlingar i ett upphandlingsärende, är den upphandlande myndigheten skyldig att skyndsamt pröva om sekretess gäller för några uppgifter i handlingarna (31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen [2009:400]). Så kan till exempel vara fallet om den upphandlande myndigheten har särskild anledning anta att en enskild leverantör lider skada om uppgifter röjs.

Uppgifter som omfattas av sekretess får inte lämnas ut. Efter ett tilldelningsbeslut anses priset i det vinnande anbudet normalt inte vara föremål för sekretess.

§ 7 Upphandling

Upphandlingsfunktionen ska alltid sträva efter att utveckla och förenkla förfrågningsunderlaget. Där det är möjligt ska upphandlingar delas upp i mindre delar och i geografiska områden för att förenkla för små och medelstora företag att lämna anbud.

Vid återkommande köp, men under direktupphandlingsgränsen för den samlade perioden, ska ett ramavtal tecknas. Detta ska konkurrensutsättas och minst tre företag ska om möjligt få förfrågan.

Vid enstaka köp ska kontroll först göras om kommunen har ett ramavtal inom produktområdet. Om sådant inte finns ska köpet konkurrensutsättas och protokollföras.

All upphandling ska ske i god tid och i nära samverkan mellan brukare och upphandlare.

Samordning ska ske av verksamhetsövergripande ramavtal. En upphandlingsgrupp ska tillsättas för att på bästa sätt beskriva verksamheternas behov.

Vid verksamhetsspecifika ramavtal ska upphandlingsenheten hjälpa till med handläggning av de administrativa och kommersiella delarna av upphandlingen. Brukaren ansvarar för teknisk beskrivning/krav.

§ 8 Affärsetik

Kommunens personal ska uppträda med god etik samt behandla alla anbud och leverantörer med objektivitet och utan särbehandling.

För att undvika beroendeställning får upphandlande personal inte att ta emot gåvor, rabatter eller andra fördelar.

Gåvor som överstiger ett visst belopp kan klassas som muta. Att ta emot en sådan gåva kan leda till disciplinära åtgärder och även till avsked.

Regler om mutbrott regleras i Brottsbalken (1962:700) i kapitel 10.