



Antagen av kommunstyrelsen den 2016-10-12 , § 182

Riktlinjer för upphandling

1. Allmänt

Riktlinjerna för kommunens upphandling utgör ett komplement till lagen om offentlig upphandling (LOU), upphandlingspolicy (§111 2009-10-21) och andra styrande dokument som berörs.

Riktlinjerna omfattar samtliga förvaltningar i Vänersborgs kommun och gäller för all upphandling.

Mer detaljerad information om upphandling finns på

www.vanersborg.se/upphandling.

2. Ansvar, roller och uppgifter

Vänersborgs kommun är enligt lagstiftningen en upphandlande myndighet. Mot marknaden är det därför av principiell betydelse att kommunen i sina upphandlingar uppfattas som en och samma organisation, innebärande att krav, villkor och förhållningssätt är lika oavsett vilken nämnd som upphandlar.

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för att upphandlingsförfarandet sker i enlighet med gällande lagstiftning. Det är kommunstyrelsens uppgift att leda och samordna kommunens inköp bland annat genom förvaltningsövergripande ramavtal, så att kommunens ekonomiska och övriga intressen tillvaratas. Kommunstyrelsen ska utifrån fastställd upphandlingspolicy utfärda riktlinjer för upphandling.

Varje nämnd har ansvaret för de upphandlingar som genomförs för eget behov och som inte täcks av förvaltningsövergripande ramavtal. Med upphandlingsansvaret följer skyldighet att följa gällande lagstiftning, denna policy och riktlinjer samt aktivt inhämta och ta emot vägledande information samt uppföljning av gällande avtal. Varje nämnd ansvarar även för att ingångna avtal hålls.

Ekonomikontoret/Upphandlingsavdelningen

Ekonomikontoret är ansvarigt för kommunens centrala upphandlingsfunktion och har huvudansvaret för att genomföra upphandlingar av förvaltningsövergripande karaktär och att sprida information om upphandlingar och avtal. Upphandlingsavdelningen ska utgöra expertstöd till förvaltningar inom upphandlingsområdet samt utgöra konsultstöd vid förvaltningarnas egna upphandlingar.

Upphandlingsavdelningen har huvudansvaret för:

- att genomföra upphandlingar av förvaltningsövergripande karaktär såsom ramavtal samt teckna sådana avtal.
- att utgöra expert- och konsultstöd till förvaltningar inom upphandlingsområdet.
- att vid genomförandet av upphandlingar tillvarata verksamhetskompetens t ex genom referensgrupp.
- att sprida information om bl a pågående upphandlingar och tecknade avtal.
- att verka för samordning av upphandlingsverksamheten inom kommunen när det är lämpligt.
- att vara samverkande part med andra upphandlande enheter/myndigheter, samt anvisa hur upphandlingar och inköp/avrop ska utföras.
- att annonsera samtliga de upphandlingar som ska offentliggöras.
- att ge ut kompletterande anvisningar inom upphandlingsområdet.

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för upphandling, och erforderlig kompetens, av byggtreprenader.

3. Affärsmässighet

God affärsetik

Kommunen ska uppfattas som en attraktiv kund och seriös avtalspart. Det är mycket viktigt att företrädare för Vänersborgs kommun uppträder på så sätt att tilltron och respekten för Vänersborgs kommun som organisation bibehålls.

Kommunen ska likaledes anlita leverantörer som följer lagar och förordningar samt fullgör sina skyldigheter gentemot samhället.

Det strategiska valet mellan en eller flera leverantörer och typ av relation ska analyseras i varje enskilt fall. Generellt ska man sträva efter en leverantörsbas som gynnar konkurrensen och, när det bedöms möjligt, iakttar möjligheterna för små och medelstora leverantörer att lämna anbud till kommunen.

4. Hållbar upphandling

All upphandling som genomförs, av Vänersborgs kommun och dess bolag, ska ske med beaktande av ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet vilket innebär:

- Ekonomisk hållbarhet – att långsiktigt hushålla med mänskliga och materiella resurser.
- Social hållbarhet – att långsiktigt bygga ett samhälle där grundläggande behov uppfylls för alla.
- Ekologisk hållbarhet – att minska påverkan på naturen och långsiktigt bevara vattens, jordens och ekosystemets förmåga att producera.

För att hitta en nivå som utgör miniminivån ur hållbarhetssynpunkt, men som är realistisk gentemot förvaltningarna bör de vara delaktiga i att ta fram de krav som ska gälla vid upphandling. Ansvarig upphandlare och arbets-

gruppen definierar vilka krav och funktioner som föremålet för upphandlingen ska uppfylla och bedömer vilken typ av krav som kan ställas. Det är viktigt att kraven står i proportion (proportionalitetsprincipen) till det som ska upphandlas och inte ställs för högt, så att marknaden inte kan svara upp mot kraven eller en allt för hög prisbild uppstår. Det är viktigt att kraven framgår och beskrivs tydligt i förfrågningsunderlaget vad gäller värde och prioritet samt att de även senare iakttas vid anbudsprövning.

5. Direktupphandling

Direktupphandling är upphandling utan krav på anbudsförfarande enligt LOU. Direktupphandling kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och kan ske om värdet på det som ska upphandlas är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Sker upprepade direktupphandlingar av samma typ av vara eller tjänst bör ett ramavtal övervägas som då tecknas efter en formell upphandling. Upphandlingar får inte delas upp i syfte att underskrida beloppsgränserna för direktupphandling.

Beloppsgränser för direktupphandling

Direktupphandling får användas enligt LOU (Lagen om Offentlig Upphandling) om kontraktsvärdet uppgår till högst 28 procent av tröskelvärdet, vilket i dagsläget innebär 534 890 SEK. Motsvarande gräns för LUF (Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster) blir 26 procent av tröskelvärdet, d.v.s. 993 368 SEK.

Beräkning av värdet av ett avtal som en upphandlande myndighet eller enhet avser att direktupphandla ska uppskattas till det totala beloppet som kan komma att betalas enligt avtalet, exempelvis ska options- och förlängningsklausuler betraktas som om de utnyttjas.

Synnerliga skäl

Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan ske oavsett belopp men bör endast undantagsvis förekomma. Med synnerliga skäl avses t ex synnerlig brådska då anbud inte hinner införas på grund av akuta oförutsedda behov, t ex vid översvämning eller annan nödsituation. Däremot är det inte synnerliga skäl om det uppkommit brådska som beror på den upphandlande enheten t.ex. genom eftersatt planering.

Marknadsundersökning

Vid direktupphandling riskerar den normala konkurrenssituationen att åsidosättas. Genomförandet bör därför om möjligt utföras på ett sådant sätt att konkurrenssituationen upprätthålls. Lämpligen gör man detta genom att inhämta offerter från flera potentiella leverantörer samt dokumenterar åtgärderna.

Vid direktupphandlingar mellan 25 000 SEK och 100 000 SEK bör man vända sig till minst tre anbudsgivare om så är möjligt. Det kan vara till stor fördel att ta in mer än tre anbud beroende på vad som upphandlas. Även vid lägre belopp än 25 000 SEK kan man ta in flera anbud för att nyttja den konkurrens som finns på marknaden.

Vid direktupphandlingar från 100 000 SEK och upp till övre gräns för direktupphandling så ska upphandlingen göras i direktupphandlingssystemet som tillhandahålls av upphandlingsavdelningen.

Tillgång till systemet fås efter godkännande av förvaltningschef och utbildning av upphandlingsavdelningen.

Minst tre potentiella anbudsgivare bör tillfrågas. Om man inte kan hitta tre anbudsgivare så bör direktupphandlingen annonseras.

Förhandsinsyn

Om det råder osäkerhet om rätt bedömning har gjorts av omständigheterna i den enskilda upphandlingen kan meddelade om tilldelning av kontrakt publiceras, då kallad förhandsinsyn. En avtalsspärr om tio eller femton dagar löper efter publiceringen. Om ingen ansökan om överprövning har kommit in till förvaltningsrätten innan avtalsspärren har löpt ut, kan det direktupphandlade avtalet därefter inte ogiltigförklaras

Dokumentation

Formen för dokumentationen kan anpassas till inköpets storlek och art, t.ex. i form av protokoll, anteckning, fakturakopia eller på annat sätt. Viktigt att dokumentera är bland annat vilka som tillfrågats, vilka anbud som inkom, valet av leverantör.

För upphandlingar över 100 000 SEK ska skälen för beslut och annat av betydelse vid upphandlingen dokumenteras.