

Riktlinjer för inköp och upphandling för Sydarkivera

1. Inledning

Detta dokument innehåller regler, riktlinjer, beskrivningar av processer, funktioner och roller beträffande Sydarkiveras upphandlingar och inköp.

Dessa regler kompletterar och förtydligar ”*Inköps- och upphandlingspolicy för Sydarkivera*”

Sydarkiveras upphandlingar och inköp ska utföras professionellt, med verksamhet som kännetecknas av hög kompetens, god trovärdighet och en tydlig etisk hållning. Sydarkiveras relationer med marknaden ska kännetecknas av öppenhet, enkelhet och god marknadskännedom. Sydarkiveras verksamhet ska vara i ständig förbättring och utveckling för att bidra till en organisation med hög kvalitet.

2. Upphandlande myndighet

Enligt lag är Sydarkivera upphandlande myndighet och ska upphandla enligt gällande lagstiftning.

3. Ansvarsfördelning

3.1 Ansvar

Förbundschefen ansvarar för att inköps- och upphandlingspolicyn och dess riktlinjer tillämpas.

3.2 Karlskronas upphandlingsavdelning

Karlskronas upphandlingsavdelning bistår Sydarkivera som en resurs vid upphandling.

Upphandlingsavdelningen bistår med råd och hjälp till Sydarkivera. I de fall

Upphandlingsavdelningen genomför upphandling på uppdrag av Sydarkivera ansvarar

Upphandlingsavdelningen för diarieföring.

Upphandlingsavdelningen diarieför och arkiverar nedan handlingar:

- Förfrågningsunderlag
- Annonsering
- Anbudsprotokoll
- Utvärdering
- Tilldelningsbeslut
- Avtal

3.3 Specifika upphandlingar

Sydarkivera ansvarar för att genomföra och diarieföra sina egna upphandlingar.

3.4 Budget och arbetsgrupp

Upphandling ska vara förankrad och budgetfinansierad. Planering ska ske i god tid.

När upphandlingen så kräver ska en arbetsgrupp tillsättas.

3.5 Kontroll och uppföljning

Samtliga anbudslämnare och leverantörer samt deras underleverantörer ska kontrolleras via Skattemyndigheten avseende skatter, sociala avgifter, F-skattsedel m.m.

Kontroll- och uppföljningsmöte med leverantören ska ske av ansvarig för att säkerställa att avtalets villkor efterlevs.

4. Miljö och sociala krav

Sveriges Ekokommuners (SEKOM) hållbarhetskriterier ska beaktas vid upphandling och inköp.

Miljöstyrningsrådets (MSR) rekommendationer ska beaktas vid upphandling. Inför varje inköp/upphandling ska relevanta miljökrav beaktas vid kravställandet.

Inför varje upphandling ska sociala hänsyn beaktas vid kravställandet.

5. Kontraktsvillkor

Antagna leverantörer ska ha avtal i nivå med svenska kollektivavtal.

6. Finansiering

6.1 Leasing

Leasing- och hyresavtal är ett alternativt sätt att finansiera lös egendom. Det innebär att en leasingtagare ges rätt att på avtalade villkor under en avtalad period använda en tillgång i utbyte mot leasingavgift (hyra) till leasinggivaren.

Två typer av leasing kan förekomma;

- Finansiell leasing
- Operationell leasing

Finansiell leasing: Ett finansiellt leasingavtal är ett leasingavtal vari de ekonomiska risker och fördelar som förknippas med ägandet av ett objekt i allt väsentligt överförs från leasinggivaren till leasingtagaren.

Leasingavgiften motsvarar de kostnader leasinggivaren har för anskaffningen, finansiella kostnader och kostnader för annat som parterna eventuellt kommit överens om. Leasingtagaren förbinder sig, i ett avtal om finansiell leasing, vid utgifter som är av samma karaktär som de utgifter som följer av att någon tar upp ett lån i en bank. Finansiell leasing skall även tas upp i leasingtagarens balansräkning, där värdet av återstående leasingavgifter och restvärde skall redovisas.

Operationell leasing: Ett leasingavtal som inte är ett finansiellt leasingavtal är ett operationellt leasingavtal.

6.2 Riktlinjer leasing

Normalt är den effektiva finansieringskostnaden för leasing högre än Sydarkiveras alternativkostnad vid egen finansiering eller lånefinansiering.

Leasingfinansiering skall därför endast i undantagsfall tillämpas inom Sydarkiveras verksamheter.

6.3 Ansvar och befogenhet

Finansiell leasing skall jämföras med upplåning. Beslut om finansiell leasing får därför endast fattas enligt gällande delegeringsordning.

7. Samordnad upphandling

Sydarkivera samarbetar med andra kommuner och landsting där samordningsvinster kan uppnås.

Beroende på upphandlingens komplexitet och storskalighet kan kommunen välja att delta i:

- Kammarkollegiets upphandlingar. Beslut om att delta fattas av Sydarkiveras kommuns förbundschef.
- SKL/SKI:s upphandlingar. Beslut om att delta fattas av Sydarkiveras förbundschef.
- Regionala samordnade upphandlingar.

8. Direktupphandling

Direktupphandling är en upphandlingsform enligt LOU och kan användas när värdet på det som ska anskaffas är lågt och avtal saknas eller om det finns synnerliga skäl.

Sydarkivera kan direktupphandla om det finns synnerliga skäl. Med synnerliga skäl avses framför allt synnerlig brådska som orsakats av oförutsedda omständigheter som den upphandlande myndigheten inte själv kunnat påverka, förutse eller råda över. Att den upphandlande myndigheten råkat i brådska beroende på egen bristande planering grundar inte rätt till direktupphandling (prop. 2001/02:142 s. 99).

Direktupphandling får användas i följande situationer:

- Då det vid ett annonserat förenklat förfarande inte lämnades några anbud eller lämpliga anbud och de i förfrågningsunderlaget ursprungligen angivna kontraktsvillkoren inte ändras väsentligt.
- Då det gäller varor och tjänster som framställs enbart för forsknings-, utvecklings-, experiment- eller studieändamål och under förutsättning att framställningen inte sker i vinstsyfte eller för att täcka forsknings- och utvecklingskostnader.
- Då det som ska upphandlas av tekniska eller konstnärliga skäl eller på grund av ensamrätt bara kan levereras av endast en viss leverantör.
- Då upphandlingen gäller ytterligare leveranser från den ursprungliga leverantören, vilka är avsedda antingen som delersättning för eller tillägg till tidigare leveranser och ett byte av leverantör skulle medföra oskäliga tekniska eller ekonomiska olägenheter.

För att direktupphandling ska få tillämpas får kontraktets värde inte överstiga 28 procent av det tröskelvärde som gäller för kommuner och landsting vid upphandling av varor och tjänster. Detta värde uppgår för närvarande till 1 806 427 kronor, vilket innebär att gränsen för direktupphandling blir 505 800 kronor. Gränsen för direktupphandling justeras vartannat år.

Vid beräkning av summan för en direktupphandling ska hänsyn tas till hela Sydarkiveras behov under tolv månader och inte bara till det enskilda köpet.

Då Sydarkivera har ett återkommande behov av en vara eller tjänst skall detta upphandlas som ett ramavtal.

Direktupphandlingen ska genomföras på ett affärsmässigt sätt så att effektiv konkurrens uppnås. Om möjligt ska minst tre leverantörer ges möjlighet att lämna anbud/offert. Samtliga intressenter ska behandlas likvärdigt och det är inte tillåtet att utesluta eller neka någon leverantör från att delta i direktupphandlingen.

Direktupphandling tillåter att anbud/offert kan skickas och erhållas via post eller E-post.

Vid direktupphandling över 100.000 kronor ska Sydarkiveras regler och konkurrensverkets riktlinjer för dokumentation av handlingar gälla.

9. Avtalsregistrering och avtalsbevakning

Samtliga ramavtal ska registreras i Sydarkiveras diarium inklusive ramavtal som tecknats till följd av direktupphandling.

Följande handlingar ska läggas i diariet:

- Tilldelningsbeslut
- Avtal/beställningsskrivelse

10. Beställarrättighet

Alla som för Sydarkivera kommuns räkning har rätt att köpa in produkter och tjänster ska känna till och använda gällande ramavtal. Dessa ramavtal är bindande för de som omfattas av avtalet.

Förbundschefen ska tilldela beställningsrätt till de personer som skall ha rätt att göra beställning av varor och tjänster inom verksamhetsområdet. Förbundschef ansvarar för att förteckning över personer med beställningsrätt upprättas.

11. Arkivering, gallring av upphandlingsdokumentation

De handlingar som uppstår i samband med upphandling ska hanteras utifrån den dokumenthanteringsplan som är antagen av förbundsstyrelsen .

12. Upphandlingssekretess

Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess (även kallad strikt sekretess) fram till dess att beslut att tilldela kontraktet till en viss leverantör eller anbudens dessförinnan offentliggjorts. Detta innebär att uppgifter som rör anbud inte i något fall får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet eller erbjudandet innan alla anbud offentliggjorts eller beslut om leverantör och anbud fattats eller när upphandlingen avslutats.

En allmän handling är antingen helt eller delvis offentlig eller föremål för sekretess (hemlig). Handlingen eller delar därav kan bara vara föremål för sekretess och hållas hemlig om det finns stöd för det i någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i annan lag dit OSL hänvisar. I annat fall är handlingen offentlig och ska lämnas ut.

Att den absoluta sekretessen upphör innebär inte att det omedelbart kan lämnas ut uppgifter om leverantörerna eller de anbud som inkommit utan att pröva om sekretess fortfarande föreligger enligt någon bestämmelse i OSL. Sekretess kan gälla till förmån för det allmännas ekonomiska intresse eller gälla till förmån för enskildas ekonomiska intresse. För det fall någon begär att få ta del av uppgifter och handlingar och det inte finns stöd att sekretessbelägga uppgifterna ska handlingen lämnas ut genast.

13. Avtal

13.1 Avtalstecknande

Förbundschef eller annan person enligt antagen delegation, tecknar avtal/beställningsskrivelse avseende egna specifika upphandlingar samt direktupphandlingar.

Enligt gällande delegation har förbundschefen rätt att teckna avtal för Sydarkivera kommun.

13.2 Förvaring av avtal

Avtalshandlingar är allmänna handlingar och skall förvaras på betryggande sätt.

Förbundschef ansvarar för att egna tecknade avtal förvaras enligt Sydarkiveras arkivbestämmelser.