



2023-03-30 Bilaga 2

Inköps- och upphandlingspolicy för Svinesundskommittén

Antagen av styrelsen 2023-04-21



Affärsmässighet

Upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns, och även i övrigt genomföras affärsmässigt.

Kompetens/rådgivning/biträde

Upphandling skall göras enligt gällande regelverk för offentlig upphandling och förekommande avtalsrutiner.

Vid behov kan inköpsavdelning eller motsvarande i medlemskommun konsulteras för rådgivning och biträde. I förekommande fall kan Svinesundskommittén omfattas av gällande eller nyupprättade ramavtal upphandlat av någon medlemskommun.

Basbelopp

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

Ovanstående upphandlingar görs enligt "*Procedurregler för upphandling*".



Procedurregler för upphandling

Riktlinjer för direktupphandling

Direktupphandling får ske med tillämpning enligt nedan angivna procedurregler upp till låga värdet enligt LOU.

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.

Strömstad kommuns ”Blankett för dokumentation av direktupphandlingar mellan 49 300 – 700 000 kr i linje med direktupphandlingsgräns gällande från 1 februari 2022.” kan användas som mall för dokumentation – se bilaga 3

Procedurregler

100 tkr **Inköp kan göras utan infordran av skriftliga anbud**
Affärsmässig handläggning skall ändå ske

Direktupphandlingsgränsen enl. LOU (700 000 sek 2022)

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 skriftligen bestyrkas av dem som deltar i förrättningen.

Skriftlig redovisning (beslutsprotokoll) av motiv för val av leverantör upprättas.

Angivna basbeloppsgränser gäller som huvudregel

Förenklad upphandling

Förenklad upphandling tillämpas om upphandlingsvärdet överstiger



värdet för direktupphandlingsgränsen upp till det tröskelvärdet som anges i LOU.

Förenklad upphandling sker genom elektronisk anbudsförfrågan

Upphandling över tröskelvärdena enl. LOU (2 236 731 sek 2022)

Vid upphandling över tröskelvärdena tillämpas upphandlingsförfarandena enligt LOU,

Upphandling av varor och tjänster under tröskelvärde

Enligt LOU 19 kap.

*** Direktupphandling**

– Får göras utifrån de regler som anges i Svinesundskommitténs upphandlingspolicy.

*** Förenklad upphandling**

– Upphandlingsförfarande med elektronisk handläggning, annonsering i Strömstad kommuns upphandlingsportal, respektive riktad förfrågan i den omfattning som affärsmässigheten kräver för uppnående av bästa konkurrens.

Vid behov av kompletterande information eller vid osäkerhet om handläggning av upphandlingsärende kan kontakt tas med medlemskommuns inköpsavdelning eller motsvarande.

Registrering av inkomna anbud

LOU 1 kap. Allmänna bestämmelser 12 kap § 10

Öppningsprotokoll skall upprättas vid anbudsöppning

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 12 kap 17§

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

17 § I arkivlagen (1990:782) finns bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. För en upphandlande myndighet som inte omfattas av arkivlagen gäller andra och tredje styckena.

När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.

En upphandlande myndighet ska även bevara det kontrakt eller det ramavtal som har ingåtts efter upphandling enligt denna lag. Kontraktet eller ramavtalet ska bevaras åtminstone under sin löptid.

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 samt öppen upphandling
- registreringshandling fram till beslut om antagen leverantör och lagd order
- vilka leverantörer som lämnat anbud
- sammanställningar
- öppningsprotokoll

Inga uppgifter, som rör den aktuella upphandlingen, får lämnas ut förrän beslut om leverantör meddelats.

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 framställan, alltid den upphandlande myndigheten/organisationen som avgör om detta skall ske.