

Upphandlingspolicy

Denna policy beskriver reglerna för upphandling inom Riksgälden som ska präglas av rättssenlighet, affärsmässighet och konkurrens med syfte att uppfylla gällande lagstiftning och för att minska statens kostnader.

Upphandlingsregler inom Riksgälden
Denna policy gäller vid upphandling av varor och tjänster inom Riksgälden.

1 Rättssenlighet, affärsmässighet och konkurrens

Riksgälden ska agera rättssenligt, affärsmässigt och effektivt. Alla Riksgäldens upphandlingar ska genomföras med hänsyn till befintlig konkurrens.

Med rättssenligt menas bland annat att upphandling ska ske i enlighet med lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) och gällande förordningar inom området.

2 Grundläggande principer

De grundläggande principerna om *likabehandling* av alla (aktuella och presumtiva) anbudsgivare och leverantörer, *transparens* och tydlighet i upphandlingen, *proportionalitet* avseende de krav som ställs, *ömsesidigt erkännande* av andra staters intyg samt *icke-diskriminering*

avseende alla anbudsgivare och leverantörer ska beaktas och tillämpas i samtliga upphandlingar som görs inom Riksgälden.

Riksgäldens upphandlingar ska även kännetecknas av öppenhet, men med beaktande av den upphandlingssekretess som råder under upphandlingsförfarandet och den sekretess avseende till exempel affärsförhållanden som kan gälla därefter.

3 Befintliga avtal och statliga ramavtal

Den som planerar en upphandling ska i första hand tillämpa:

- de avtal som Riksgälden har träffat; eller
- de statliga ramavtal som träffats med stöd av förordningen (1998:796) om statlig inköpssamordning och som är tillämpliga på det aktuella behovet.

Om Riksgäldens behov inte kan fyllas genom att använda befintliga avtal eller statliga ramavtal får en egen upphandling planeras och genomföras.

4 Direktupphandling

Direktupphandling får endast tillämpas i särskilda fall; om upphandlingens värde är lågt, i vissa i LOU angivna fall eller om synnerliga skäl föreligger. Synnerliga skäl

tillämpas restriktivt och bedöms i varje enskilt fall.

Även om direktupphandling kan tillämpas skall de grundläggande principerna, affärsmässighet och effektivitet beaktas samt utnyttjande av befintlig konkurrens ske.

5 Ansvar och roller

Enheten Administration har samordningsansvaret inom Riksgälden för upphandlingar och har uppdraget som upphandlingsfunktion.

Alla avdelningar eller enheter som överväger eller planerar att genomföra en anskaffning överstigande 50.000 kr under hela avtalsperioden, ska anmäla denna till upphandlingsfunktionen på enheten Administration.

Den avdelning eller enhet som vill upphandla något eller som har sakansvaret för det aktuella området, är ansvarig för upphandlingen. Det innebär bland annat ansvar att ta fram anskaffningsplan, upprätta en behovsanalys och vara kravställare i upphandlingen. Den ansvariga avdelningen eller enheten

planerar och genomför upphandlingen. Upphandlingsfunktionen tillhandahåller stöd i hela upphandlingsprocessen samt sammanställer statistik.

6 Samordning

Upphandlingar inom Riksgälden ska samordnas internt. En anskaffningsplan ska tas fram för hela Riksgälden i samband med VP och budgetplanering för planering och för att hitta synergier. Upphandlingsfunktionen samordnar Riksgäldens upphandlingar så att de blir optimala ur ett övergripande myndighetsperspektiv. Vid oenighet mellan avdelningschef/enhetschef och upphandlingsfunktionen, avgörs ärendet av Riksgäldsdirektören.

Upphandlingar ska planeras och genomföras så att Riksgälden får bästa resultatet med tanke på till exempel pris, kvalitet eller funktionalitet.

Mer information och vägledning om upphandlingar på Riksgälden finns i Riksgäldens Riktlinje för upphandling. Grundläggande värderingar och principer finns även i Riksgäldens Etiska riktlinjer.