

Pliktverkets interna bestämmelser



Pliktverkets interna bestämmelser om upphandling

PIB 2008:4

beslutade den 14 oktober 2008.

Pliktverket föreskriver följande med stöd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515).

1 kap. Tillämpningsområde

1 § Dessa bestämmelser gäller Pliktverkets upphandlingar, det vill säga köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, entreprenader och tjänster.

2 § Närmare bestämmelser om handläggningsrutiner och beslutanderätt vid upphandling framgår av Pliktverkets interna bestämmelser (PIB) om verkets arbetsordning.

3 § Särskilda bestämmelser om Pliktverkets upphandlingar gäller vid fredstida kriser och vid höjd beredskap.

2 kap. Grundläggande bestämmelser

1 § Lagen om offentlig upphandling (2007:1091) och EG:s upphandlingsdirektiv gäller vid all upphandling inom Pliktverket.

2 § Pliktverket ska även följa bestämmelserna i förordningen (1998:796) om statlig inköpsamordning, vilket innebär att verket är skyldigt att använda statliga ramavtal eller andra gemensamma avtal.

3 § Den som ansvarar för en upphandling ansvarar för att lagstiftning och EG-direktiv följs samt att statliga avtal används.

3 kap. Skyldigheter vid upphandling

1 § För upphandling inom Pliktverket gäller att

1. statliga ramavtal eller Pliktverkets ramavtal ska användas,
2. all upphandling ska ske på affärsmässiga grunder och i konkurrens,
3. anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt,
4. alla varor och tjänster som anskaffas ska ge minsta möjliga miljöpåverkan,
5. eventuella arbetsmiljöaspekter ska beaktas innan en vara anskaffas,
6. ur upphandlingssynpunkt är Pliktverket att betrakta som en upphandlande enhet. Detta innebär att det är det totala beräknade årsbehovet per

- varu- och tjänsteområde eller byggnadsentreprenader som avgör om tröskelvärdet uppnås,
7. en upphandling får inte delas upp i syfte att underskrida angivna prisbasbelopp eller tröskelvärden och
 8. all upphandling över två prisbasbelopp ska annonseras.

4 kap. Anskaffningsprocess

Anskaffningsplan och investeringsplan

1 § Varje avdelning ska årligen upprätta en anskaffningsplan och en investeringsplan. Syftet med planerna är att få översikt och väl planerade upphandlingar i Pliktverket. Planerna ska ge möjlighet till samordnad upphandling och tecknande av avtal för lokala avrop. Planerna lämnas med budgetförslaget och fastställs tillsammans med verksamhetsplanen.

2 § Behov av varor och tjänster utöver de som finns i Pliktverkets verksamhetsplan ska anmälas till avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.

Register över upphandling

3 § Alla planerade och genomförda upphandlingar ska registreras.

Ansvarsfördelning

4 § Enligt Pliktverkets interna bestämmelser om verkets arbetsordning ska avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd ombesörja Pliktverkets anskaffning av varor och tjänster.

Undantag gäller för regionkontoren enligt de gränsvärden som anges i arbetsordningen.

5 § I de upphandlingar som handläggs av avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd gäller den ansvarsfördelning mellan avdelningen och övriga avdelningar som anges i 4 kap. 6- 7 §§.

Avdelningarnas ansvar vid upphandling

6 § Avdelningarna ska

1. analysera behovet av en vara eller tjänst,
2. upprätta anskaffningsunderlag,
3. fatta anskaffningsbeslut. Det innebär beslut om att en vara eller tjänst ska upphandlas, att medel får tas i anspråk samt att miljöhänsyn har tagits,
4. medverka i granskningen av inkomna anbud och föreslå leverantör,
5. medverka vid prov, kontroll och uppföljning av en levererad vara eller tjänst,
6. anmäla reklamationer och garantiärenden till avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd och

7. kontrollera och godkänna faktura för betalning.

Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöds ansvar vid upphandling

- 7 § Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd ska
1. medverka då en anskaffning planeras och då anskaffningsunderlag upprättas,
 2. kontrollera att miljöhänsyn och arbetsmiljöaspekter har vägts in i anskaffningsunderlaget,
 3. göra marknadsundersökningar och leverantörsgranskningar,
 4. ansvara för kvalitetsberedning, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsutvärdering, leverantörsbedömning och leverantörsval samt upphandlingsbeslut och avtal (beställning),
 5. godkänna eller underkänna leveranser, utförda entreprenader och tjänster i samråd med berörd avdelning och
 6. ansvara för reklamationer och garantiärenden.

5 kap. Överprövning och skadestånd

1 § Som myndighet är Pliktverket rättssubjekt och svarar i domstol vid ansökan om överprövning och vid talan om skadestånd enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling.

6 kap. Uppföljning

1 § Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd ska varje kvartal följa upp om verkets upphandlingar överensstämmer med verksamhetsplanen.

2 § Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd lämnar de uppgifter om användningen av statliga ramavtal som Pliktverket är skyldigt att lämna enligt 16 kap. 8 § lagen (2007:1091) om offentlig upphandling.

Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 november 2008 och samtidigt upphör Pliktverkets interna bestämmelser (PIB 2006:5) om upphandling.

BIRGITTA ÅGREN

Kjell Kastman