

Inköps- och upphandlingspolicy

- med riktlinjer för direktupphandling

Inledning

Örkelljunga kommuns Inköps- och upphandlingspolicy utgör ett komplement till den lagstiftning som reglerar offentlig upphandling. Inköps- och upphandlingspolicyn gäller för kommunens samtliga nämnder och dess verksamheter, dock inte de kommunala bolagen. Policyn innehåller även kommunens riktlinjer för direktupphandling.

Syfte

Upphandlingspolicyn ska säkerställa att kommunens upphandlingar och övriga inköp av framför allt varor, tjänster, byggtreprenader och koncessioner sker enligt en kvalitetssäkrad process i enlighet med lag (2016:1145) om offentlig upphandling ("LOU"), lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna ("LUF") samt lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner ("LUK"). Processen ska säkerställa att följande grundläggande principer för offentlig upphandling följs:

- Icke-diskriminering
- Likabehandling
- Öppenhet
- Proportionalitet
- Ömsesidigt erkännande

Grundläggande för kommunens upphandlingar och övriga inköp

Kommunens upphandlingar och övriga inköp ska präglas av effektivitet och kompetens där målet är en lämplig kvalitetsnivå med långsiktigt god totalekonomi för kommunen, vilket sker genom att:

- alla upphandlingar och övriga inköp ska baseras på en helhetssyn med målsättningen att åstadkomma lämplig kvalitetsnivå och bästa möjliga totalekonomi för kommunen, samtidigt som de bidrar till en hållbar samhällsutveckling,
- vid prisjämförelser ska samtliga kostnader för varans eller tjänstens nyttjandeperiod beaktas,
- kommunens företrädare ska agera så att kommunen uppfattas som en trovärdig och seriös part i samtliga affärsförhållanden. Företrädarna ska uppträda opartiskt och affärsetiskt korrekt och se till att jävssituationer inte uppstår,

- snedvridning av konkurrensen och anlitaandet av svart eller grå arbetskraft ska motverkas bland annat genom att kommunens företrädare i upphandlingsunderlagen ställer krav på att anbudsgivaren har ett ansvar för att eventuella underentreprenörer uppfyller samma krav som ställs på själva anbudsgivaren,
- kommunens företrädare ska tillämpa direktupphandling för upphandlingar under upphandlingslagstiftningens gränsvärden om så inte anses olämpligt i det enskilda fallet,
- kommunens företrädare ska avropa från inköpscentralernas ramavtal när upphandlingen överstiger gränsvärdena för direktupphandling och möjligheten finns, om det inte i det enskilda fallet anses mer lämpligt att genomföra en upphandling på annat sätt,
- kommunens företrädare ska genomföra samordnad upphandling med andra upphandlande myndigheter när det anses ge bäst utfall.

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige

Beslutar om antagande av Inköps- och upphandlingspolicyn och revideringar av denna efter förslag från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen

Ansvarar för uppföljning och utvärdering av Inköps- och upphandlingspolicyn och föreslår vid behov revidering av policyn som därefter ska fastställas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har även ansvaret såsom nämnd inom sitt verksamhetsområde, se vidare nästa avsnitt.

Nämnderna och deras förvaltningar

Varje enskild nämnd med dess förvaltning inom kommunen räknas som en separat upphandlande myndighet och ansvarar för upphandlingar och budget inom sina respektive verksamhetsområden. Ansvaret för upphandlingar och övriga inköp följer verksamhetsansvaret enligt respektive nämnds delegeringsbeslut. I praktiken är det i de flesta fall kommunens tjänstepersoner vid nämndernas förvaltningar som beslutar om och utför upphandlingar och andra inköp på nämndens vägnar.

Upphandlingansvaret innebär att vardera nämnd ansvarar för:

- att besluta om genomförandet av upphandlingar till sin verksamhet. Fastställa förfrågningsunderlag samt genomföra utvärdering och tilldela det vinnande anbudet kontrakt. Inköp får endast göras inom ramen för tilldelade budgetmedel, eller i undantagsfall genom att frågan beaktas i tilläggsbudget eller vid budgetberedningen.
- att all personal som arbetar med upphandlingar följer upphandlingslagstiftningen, kommunens Inköps- och upphandlingspolicy samt övriga politiska beslut som rör inköp,
- att se till helhetsperspektivet och att sätta kommunens intressen framför nämndens intressen för att undvika suboptimering,

- att nämnden vid samordnad upphandling, på begäran utser referenspersoner med stor kännedom inom aktuellt område som deltar i arbetet, samt att erforderliga resurser i övrigt ställs till förfogande för genomförandet av uppgiften.

Upphandlare

För att bistå nämnderna vid upphandlingar finns hos kommunledningsförvaltningen personal med särskild kompetens inom upphandlingsområdet, vars uppgift är att:

- på begäran granska upphandlingsdokumenten så de är förenliga med upphandlingslagstiftningen,
- på begäran bistå vid annonsering, anbudsutvärdering och upprättande av tilldelningsbeslut,
- vid behov initiera förändringar i Inköps- och upphandlingspolicyn,
- utveckla och administrera kommunens gemensamma avtalsdatabas för kommunövergripande avtal,
- följa utvecklingen inom upphandlingsområdet, informera resten av organisationen, föreslå utbildningsinsatser och åtgärder, samt tolka och tillämpa lagstiftningen,
- se till att kommungemensamma upphandlingar samordnas,
- administrera kommunens digitala upphandlingsverktyg.

Riktlinjer för direktupphandling enligt 19 kap. 7 § LOU När ska kommunen direktupphandla?

Direktupphandling ska tillämpas vid upphandlingar under gällande gränsvärden om det inte i det enskilda fallet anses mer lämpligt att upphandla på annat sätt. Vid direktupphandling bör fler än en leverantör tillfrågas.

En direktupphandling ska göras så att den leder till en bra affär för kommunen och tillgodoser kommunens behov på bästa möjliga sätt. En bedömning ska göras före direktupphandlingen för att definiera lämplig kvalitetsnivå och utifrån den ska sedan lägsta pris eller annan utvärderingsgrund som anses lämpligast utgöra grunden för tilldelning av ett kontrakt.

Under vilka förutsättningar får kommunen direktupphandla?

Direktupphandling är inköp där det saknas krav på annonsering. Direktupphandlingar får bara genomföras under vissa förutsättningar för att vara förenliga med upphandlingslagstiftningen. Vidare ska de bestämmelser som framgår av denna Inköps- och upphandlingspolicy tillämpas.

Inledningsvis är det viktigt att försäkra sig om att kommunen inte redan har något gällande avtal som omfattar det som ska upphandlas. I sådana fall ska det avtalet användas.

Vidare får direktupphandling bara genomföras när det sammanlagda värdet av upphandlingsföremålet (det som ska köpas in, som kontraktet omfattar) understiger de gränsvärden som gäller för direktupphandlingar. Gränsvärdena ändras årligen och finns bland annat angivna på Konkurrensverkets hemsida. Att räkna samman det totala värdet av upphandlingsföremålet innebär att värdet av hela avtalet med eventuella förlängningsoptioner ska inräknas. Därutöver ska varor eller tjänster av samma eller liknande slag under samma räkenskapsår också räknas in. Värdet beräknas exklusive mervärdesskatt.

Som utgångspunkt räknas vardera nämnd som en separat upphandlande myndighet på så vis att bedömningen av upphandlingsföremålets värde görs per nämnd. Så är däremot endast fallet om nämnden agerar självständigt i förhållande till kommunen som helhet. Om det är flera nämnder som har liknande behov och upphandlar samma vara eller tjänst vid ungefär samma tidpunkt kan det i vissa fall däremot vara så att nämndernas totala behov under räkenskapsåret ska räknas samman för kommunen som helhet vid bedömningen av om upphandlingsföremålet understiger eller överstiger direktupphandlingsgränsen.

Det är inte tillåtet att dela upp anskaffandet av varor eller tjänster på flera mindre inköp i separata avtal om skälet endast är för att kringgå upphandlingslagstiftningen.

Dokumentation

Direktupphandlingar där värdet på upphandlingsföremålet överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras. Dokumentationen ska göras genom en *Blankett för dokumentation av direktupphandlingar* som finns på kommunens intranät. Blanketten diarieförs hos den upphandlande nämnden tillsammans med övrig dokumentation avseende inköpet.

Kortfattat kring tillvägagångssättet vid direktupphandling

- Kontrollera att gällande avtal inte redan finns i kommunen,
- säkerställ att värdet av upphandlingen inte överstiger gränsvärdena för direktupphandling,
- definiera behovet och gör en kravspecifikation,
- se vad potentiella leverantörer kan erbjuda, fråga normalt mer än en leverantör,
- teckna avtal med den leverantör som erbjuder det bästa avtalet utifrån de premisser som är lämpligast i det enskilda fallet, exempelvis lägst pris,
- om värdet av upphandlingen överstiger 100 000 kr, ska upphandlingen dokumenteras. Använd blankett avsedd för dokumentation av direktupphandling,
- diarieför avtal och eventuell övrig dokumentation samt informera berörda i verksamheten.

Miljö-, hälso- och tillgänglighetsaspekter

Kommunens företrädare som är involverade i upphandlingar och andra inköp har en skyldighet att inom ramen för lagstiftningen tillvarata existerande möjligheter till miljöanpassad upphandling. Kommunen ska sträva efter att göra sådana inköp som är resurs- och energisnåla och som uppfyller uppställda miljö- och hälsokrav. Kommunens miljömål och övriga mål ska beaktas vid upphandling och övriga inköp. Tillgänglighetsaspekten ska vägas in och lämpliga krav ska ställas på varor och tjänsters tillgänglighet.

Sociala hänsyn och etiska aspekter

Sociala och etiska krav ska beaktas vid kommunens upphandlingar och övriga inköp. Inför all upphandling och andra inköp ska en bedömning göras huruvida det är möjligt att ställa sociala och/eller etiska krav. Krav ska ställas på att varor och tjänster ska produceras under förhållanden som är förenliga med arbetsrättslagstiftningen.

Sekretess

Under pågående upphandling råder absolut sekretess. Det gäller även för direktupphandlingar. Kommunen får inte lämna någon information om inkomna anbud, varje sig avseende hur många anbud som lämnats in eller vad anbuden innehåller.

Den absoluta anbudssekretessen upphör då tilldelningsbeslut meddelats. Sekretess kan däremot fortsatt gälla för vissa typer av uppgifter. Anbudsgivare kan begära sekretess för delar av sitt anbud. Anbudsgivarnas begäran har viss betydelse för sekretessbedömningen som kommunen ska göra men kommunen ska göra en egen prövning i enlighet med lagstiftningen, vilket kan innebära att en uppgift lämnas ut trots att en anbudsgivare begärt sekretess för uppgiften, alternativt att kommunen nekar att lämna ut en uppgift trots att anbudsgivaren inte har begärt sekretess för uppgiften.

Övrigt

Förutom denna Inköps- och upphandlingspolicy ska också övriga av kommunen antagna policydokument och riktlinjer följas vid upphandlingar och andra inköp under förutsättning att de inte står i strid med upphandlingslagstiftningen.