

Inköpspolicy för Höors kommun

Vägledning till förtroendevalda och tjänstemän i upphandlingsfrågor
samt riktlinjer vid direktupphandling

KSF 2017/351
Beslutad av Kommunfullmäktige 2017-10-25, § xx



Mitt i Skåne

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
Syfte	3
2. Bakgrund.....	3
3. Lagar och regler	3
4. Övergripande mål	4
Hållbar upphandling.....	5
5. Organisation och ansvar för inköp- och upphandlingsarbetet.....	6
6. Upphandlingsprocessen	6
6.1 Grundprinciperna	6
6.2 Direktupphandling	7
6.3 Riktlinjer vid direktupphandling.....	8
6.4 Avtalsuppföljning.....	8

1. Inledning

Höors kommuns Inköspolicy med riktlinjer för direktupphandling utgör ett komplement till lagstiftning och andra styrande dokument som reglerar offentlig upphandling.

Inköspolicyn gäller för Höors kommuns samtliga nämnder och är en vägledning till förtroendevalda och tjänstemän i upphandlingsfrågor. Policyn gäller vid alla inköp och upphandlingar och innefattar köp av varor, tjänster och entreprenad samt hyra och leasing.

Policyn är ett instrument i processen för att nå kommunens vision, värdegrund, uppsatta mål, policyer och riktlinjer.

Syfte

Syftet med policyn är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i upphandlingsfrågor och säkerställa att varor och tjänster köps med rätt pris och kvalitet och sker i enlighet med gällande lagar och förordningar.

2. Bakgrund

I Höors kommun görs många upphandlingar och inköp per år och variationen mellan dessa är stor. Det handlar om allt från mindre direktköp, en direktupphandling där man ber om offert från tre leverantörer till mer komplexa stora upphandlingar som upphandling av fleråriga driftavtal.

Detta gör att kunskapskraven varierar, desto mer komplex en upphandling är desto mer kunskaper behövs och mer tid behöver läggas ner på upphandlingsarbetet för att få ett så bra resultat som möjligt.

Upphandlingsformerna varierar också utifrån beloppsgränser samt komplexitet. Förfaranden som bl.a. används är förhandlat-, förenklat-, öppet-, selektivt- eller urvalförfarande samt direktupphandlingar och det kan skilja sig mycket beroende på vilken typ av upphandling man gör.

3. Lagar och regler

För att på bästa sätt ta tillvara konkurrensen på marknaden och hushålla med skattemedlen måste offentliga myndigheter följa vissa bestämmelser vid inköp.

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) samt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) reglerar hur upphandlingar ska gå till. Upphandlingar får inte strida mot dessa lagar eller annan lag.

Reglerna syftar till att:

- skapa möjligheter för alla leverantörer att tävla på lika villkor
- motverka ageranden som begränsar konkurrensen
- underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor
- se till att den upphandlade myndigheten skriver avtal med de leverantörer som säljer de efterfrågade varorna, tjänsterna eller entreprenaderna till de mest förmånliga villkoren

4. Övergripande mål

Kommunens inköp och upphandlingar ska präglas av **effektivitet, kompetens** och **samverkan**, där **kvalitet** och lägsta möjliga totalkostnad för kommunen ska vara målet.

- **Med effektivitet** avses att använda kommunens resurser på rätt sätt, att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga och att valet av produkter och tjänster baseras på en behovsanalys.
- **Med kompetens** avses kommunens förutsättningar att uppnå ovan nämnda effektivitet. Inköp ska ske med utnyttjande av intern kompetens inom kommunen och vid behov även extern kompetens i form av t.ex. konsult hjälp för optimalt inköpsresultat.
- **Med samverkan** avses aktivt internt och externt samarbete för att utnyttja bredare kompetens, ge möjlighet till ökade volymer, bättre avtalsvillkor och effektivare inköpsadministration.
- **Med kvalitet** avses varans eller tjänstens tekniska egenskaper samt dess kvalitet ur ett hållbarhetsperspektiv.

För att uppnå kommunens upphandlingsmål krävs följande förhållningssätt av organisationen:

- Att inköp och upphandlingar ska präglas av ett tänkande där samtliga kostnader som är förenliga med varan/tjänsten ska beaktas.
- Att upphandling och inköp är ett instrument som aktivt ska användas vid alla tillfällen för att nå kommunens miljömål och ett hållbart samhälle.

- Att direktupphandlingar ska genomföras på ett affärsmässigt sätt och följa gällande riktlinjer.
- Att samarbete sker så långt det är möjligt såväl inom kommunen, de kommunala bolagen, ägarkommunerna till IT-bolaget Unikom som med andra kommuner/myndigheter för att uppnå största samordningsvinst.
- Att vid inköp av IT-stöd ska alltid Unikom och Sydarkivera kopplas in i samband med upprättande av underlag för att säkerställa att få med relevanta krav.
- Att aktuella lagar och regler ska beaktas som dataskyddslagen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och lagen om kommunal redovisning
- Att inga orimliga eller onödiga krav ska ställas så att någon leverantör gynnas eller missgynnas.
- Att den som företräder kommunen i alla inköp- och upphandlingssituationer ska uppträda på ett affärsetiskt och opartiskt sätt samt utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns på marknaden.
- Att de leverantörer som anlitas är kompetenta och kan fullgöra sina åtaganden och skyldigheter.
- Att avtal ska vara skriftliga.
- Att respektive enhet ansvarar för att upphandlings- och inköpsverksamhet inom respektive verksamhetsområde hanteras utifrån kommunens inköspolicy, riktlinjer och lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).
- Att kommunens aktuella rutiner som har med alla typer av inköp ska följas.

Ställningen som kommunens företrädare i inköpsfrågor får inte utnyttjas för personliga inköp på andra förmånligare villkor än de som gäller för andra konsumenter.

Hållbar upphandling

För att Höors kommun ska uppnå kommunfullmäktiges övergripande mål om Långsiktigt hållbar ekonomi så ska kommunen i samtliga upphandlingar samt vid avrop av varor och tjänster prioritera och efterfråga varor och tjänster med så liten miljöpåverkan som möjligt. Kommunens egna miljöstyrdokument, såsom 'Strategi för hållbar energianvändning' samt miljöprogram för Höors kommun, ska följas.

Upphandlingsmyndighetens kriterier ska användas som ett hjälpmedel för att ställa hållbarhetskrav vid upphandlingar.

Det finns tre nivåer på kraven, Bas, Avancerad och Spjutspets. Basnivå ska användas i normalfallet. Avancerad nivå ska användas i särskilt viktiga fall

såsom vid upphandlingar som påverkar barns arbetsmiljö såsom exempelvis giftfri förskola. (För mer info: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/>)

För att främja en hållbar utveckling ur ett socialt perspektiv ska kommunen ta hänsyn till sociala och etiska aspekter i upphandlingar, när det är möjligt. Inför all upphandling ska det göras en bedömning om det är möjligt att ställa sociala och etiska krav.

Med etiska och sociala krav menas att kommunen ska ställa krav att leverantör eller underleverantör som denna anlitar inte diskriminerar någon på grund av kön, ålder, etnicitet, religiös åskådning, funktionsnedsättning eller sexuell läggning eller av sådana skäl särbehandla arbetstagare eller arbetssökande.

Kommunen ska i sin upphandling ta hänsyn till FN:s Barnkonventions regler i artikel 32. I ramavtal ska betonas krav på att företag inte använder sig av barnarbete vid framställande av produkterna. Kommunen ska kräva att varor som levereras till kommunen är framställda under förhållanden som är förenliga med ILO:s åtta kärnkonventioner (ILO står för Internationella arbetsorganisationen).

5. Organisation och ansvar för inköp- och upphandlingsarbetet

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om kommunens inköbspolicy efter förslag från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar om riktlinjer för kommunens inköpsarbete samt föreslår vid behov revidering av policyn efter förslag från Ekonomienheten.

Nämnd

Kommunens nämnder har var och en ansvaret för sina inköp och upphandlingar och att dessa är förenliga med LOU/LUF/LUK/LOV och denna policy.

Ekonomienheten

Ekonomienheten ansvarar under kommunstyrelsen för samordning av kommunövergripande upphandlingar.

Kommunen har ett samarbetsavtal med Lunds kommun och dess upphandlingsenhet. Samverkan omfattar samordnande upphandlingar av varor och tjänster, företrädevis i form av ramavtalsupphandlingar. I samverkan ingår även rådgivning och stöd i upphandlingsfrågor.

6. Upphandlingsprocessen

Den totala kostnaden för varorna eller tjänsterna som upphandlas avgör vilket typ av upphandlingsförfarande man ska använda.

Beräkningen ska baseras på hela avtalsperioden inklusive eventuella optioner och förlängningar. Det är inte tillåtet att göra flera direktupphandlingar av samma sak för att slippa göra en större samlad upphandling.

Alla upphandlingar som överstiger gränsen för direktupphandling ska finnas tillgängliga på Höors kommuns hemsida samt annonseras via upphandlingssystemet.

6.1 Grundprinciperna

Kommunens ska alltid följa EU:s grundläggande principer. Oavsett belopp eller förfarande ska upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot någon av dessa principer.

- **Likabehandling** Alla leverantörer ska få samma förutsättningar, till exempel, få tillgång till samma information vid samma tillfälle.
- **Icke-diskriminering** Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn. Det är inte tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet, vilket innebär att det inte är tillåtet att ställa krav som i praktiken innebär att leverantörer inte kan delta i upphandlingen. Exempel är att man inte kan ställa krav på att leverantören måste finnas inom ett visst geografiskt område eftersom alla ska ha chans att lämna anbud så länge de kan leverera efterfrågad vara/tjänst.
- **Proportionalitet** Krav och villkor i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. Myndigheten får inte kräva mer än vad som är nödvändigt.
- **Principen om öppenhet** Upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Upphandlingarna ska vara offentliga och förfrågningsunderlaget ska vara klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.
- **Ömsesidigt erkännande** Entyget och certifikat utfärdade från behöriga myndigheter inom EU-länder ska godtas.

6.2 Direktupphandling

Med en direktupphandling menas en upphandling utan krav på att anbuden ska ha en viss form.

Direktupphandling får inte ske om det finns kommunövergripande ramavtal eller sektorsspecifika avtal på området. Huvudregeln är att det endast är tillåtet att direktupphandla då samtliga nedanstående punkter är uppfyllda:

- det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas
- upphandlingens värde inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling - 28 % av gällande tröskelvärde.

(För 2017 LOU: 534 890kr, för LUF: 993 368 kr)

- vid brådskande och oförutsedda behov då inget annan upphandlingsförfarande hinner tillämpas (t.ex. vid ersättningsanskaffningar efter brand, stöld, översvämning, maskinhaveri eller motsvarande) eller om synnerliga skäl talar för att direktupphandling ska användas. Bedömning ska göras i varje enskilt fall och dokumenteras.

Brådskande på grund av dålig inköpsplanering eller brist på planering i verksamheten i övrigt är inte ett godtagbart skäl för direktupphandling.

6.3 Riktlinjer vid direktupphandling

Inköpssumma 0 - 50 000 kr

Vid enstaka inköp är direktköp tillåtet. Beställare bestämmer själv om avtal ska tecknas men kvitto/faktura på inköpet räcker.

Inköpssumma 50 000 kr – 100 000 kr

Konkurrensutsättning bör ske vilket innebär att minst tre leverantörer ges möjlighet att lämna anbud om det är möjligt.

Inköpssumma 100 000 kr – gränsen för direktupphandling (534 890 kr 2017)

Huvudregel är att minst tre leverantörer ska tillfrågas att lämna anbud.

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt för direktupphandlingar över 100 000 kr.

6.4 Avtalsuppföljning

Den som är beställare/ansvarig för avtalet ansvarar också för avtalsuppföljningen. Det är viktigt med avtalsuppföljning för att kontrollera t.ex. att leverantören levererar enligt avtalet när det gäller pris och kvalitet.

