

Riktlinjer för inköp och upphandling

PROGRAM PLAN POLICY **RIKTLINJER**

Fastställd av: Kommunstyrelsen

Gäller från och med: 2023-10-01

För denna policy ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och förvaltningar

1. Inledning

Kommunfullmäktige har antagit en inköps- och upphandlingspolicy som anger kommunens förhållningssätt när det gäller inköp och upphandling. De här kommunövergripande riktlinjerna förtydligar och konkretiserar policyn. Riktlinjerna innehåller också riktlinjer för direktupphandling.

2. Organisation och ansvar

2.1. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda, samordna och utveckla kommunens inköps- och upphandlingsfrågor såväl internt som i interkommunal gemensam upphandlingssamverkan så att kommunens ekonomiska och övriga intressen tillvaratas. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram kommunövergripande riktlinjer inom inköps- och upphandlingsområdet. Kommunstyrelsen ansvarar också för nämnds-/förvaltningsövergripande upphandlingar.

2.2. Nämnder och helägda bolag

Varje nämnd och bolag ansvarar för att följa de lagar och styrdokument som gäller vid inköp. Nämnder och bolag ansvarar också för sina egna inköp och avtal samt att uppföljning av avtal och utvärdering av inköp görs på ett ändamålsenligt sätt. Nämnder och bolag ska tydligt ange vilket organ eller vilken befattningshavare som har behörighet/befogenhet att göra inköp på nämnden eller bolagets vägnar och inom vilka ramar det får ske.

2.3. Förvaltningar

Förvaltningarnas uppdrag är att:

- medverka i och verka för samordnad upphandling bland annat genom att avsätta resurser för egen medverkan och expertkompetens
- känna till och använda de avtal som upphandlats
- ha rutiner för kontroll och uppföljning av avtal
- medverka till att ta fram behovslista över kommande upphandlingar
- utse en kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor
- tillse att alla medarbetare känner till hur kommunens inköpsbehov tillgodoses och att de, med hänsyn till sina arbetsuppgifter, har tillräcklig kunskap om kommunens regler och rutiner för upphandling

Förvaltningschefen är ansvarig för förvaltningens uppdrag.

2.4. Inköps- och upphandlingsfunktionen på kommunstyrelsen

Inköps- och upphandlingsfunktionens uppdrag är att:

- ta fram kommunövergripande rutiner för inköp och upphandling
- genomföra förvaltningsövergripande och centrala upphandlingar (i egen regi eller genom upphandlingsenheten)
- samordna upphandlingsbehovet
- vara ett stöd till verksamheterna vid upphandlings- och inköpsfrågor
- utbilda personal
- bevaka antagna leverantörers ekonomiska förhållande avseende inbetalning av skatter och avgifter

Förvaltningschefen för teknik och service är ansvarig för inköps- och upphandlingsfunktionens uppdrag.

2.5. Upphandlingsenheten för 5 K (Bjuv, Klippan, Perstorp, Åstorp och Örkelljunga kommuner) placerad i Klippan.

Upphandlingsenheten ansvarar för att:

- genomföra upphandlingar på uppdrag av inköps- och upphandlingsfunktionen
- vara ett administrativt stöd och kvalificerat upphandlingsstöd till inköps- och upphandlingsfunktionen
- bevaka och rekommendera centrala upphandlingar från bland annat Kammarkollegiet
- utveckla rutiner tillsammans med inköps- och upphandlingsfunktionen
- omvärldsbevaka och informera inköps- och upphandlingsfunktionen inom inköp- och upphandlingsområdet

3. Riktlinjer och rutiner

Enligt kommunens inköps- och upphandlingspolicy ska kommunens upphandlingar vara affärsmässiga, ta tillvara konkurrensen, samordnas och vara ansvarsfulla. Vad detta mer konkret innebär beskrivs i det följande. Inköps- och upphandlingsfunktionen tar även fram rutiner för upphandling och direktupphandling som komplement och stöd vid inköpsprocessen.

3.1. Affärsmässighet och en väl fungerande konkurrens

Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor bör samråd ske med Inköps- och upphandlingsfunktionen alternativt upphandlingsenheten och helst minst tre leverantörer kontaktas. Ett skriftligt förfrågningsunderlag/offertförfrågan ska upprättas och leverantörer ska få skälig tid på sig att komma in med anbud/offert. Dessa ska alltid dokumenteras.

Vid direktupphandlingar under 100 000 kronor är direktinköp, där avtal inte finns, tillåtet om det är lämpligt. Direktinköp ska alltid ske på affärsmässiga grunder. Med affärsmässiga grunder menas att inköpet ska kunna motiveras med sakliga skäl.

All direktupphandling ska ske i enlighet med de upprättsliga principerna.

Inkomna offerter/anbud ska vara skriftliga och en leverantörskontroll ska genomföras. Med leverantörskontroll menas till exempel att man kontrollerar så att leverantören sköter sina skatter och avgifter samt att de uppfyller en viss nivå för kreditvärdighet.

3.2. Samordnad och ansvarsfull upphandling

Kommunen ska sträva efter att samordna upphandlingar av centrala/förvaltningsövergripande system (exempelvis ekonomisystem) med de kommuner som kommunen har ett samarbete med inom IT.

Utgångspunkten vid alla inköp till kommunen ska vara att slutanvändarna får den ekonomiskt mest fördelaktiga varan eller tjänsten, anpassad till verksamhetens behov och med hänsyn tagen till miljömässig, social och arbetsrättslig hållbarhet. Krav rörande lön, pension, semester och arbetstid ska ställas på leverantörer och dess underleverantörer för att säkerställa att arbetet utförs under skäliga arbetsvillkor.

Viktiga frågor att ställa sig innan man genomför en upphandling är:

- Vilka kvalitetskrav finns?
- Går de kostnader som är förknippade med ökade kvalitetskrav att rättfärdiga?
- Vilka miljö-, sociala och arbetsrättsliga krav är lämpliga att ställa i upphandlingen?

4. Inköp

Nedan beskrivs vad som gäller vid inköp.

4.1. Befintliga avtal

Har verksamheten behov av en vara, tjänst eller entreprenad ska en kontroll göras om det finns ett gällande avtal som kan nyttjas. Kommunens avtal finns i avtalsdatabasen på kommunens internsida. För att säkerställa hög avtalstrohet ska befintliga avtal alltid nyttjas.

4.2. Avtal saknas

Finns inget befintligt avtal avseende den vara, tjänst eller entreprenad som verksamheten behöver ska värdet av hela inköpet uppskattas och därefter, beroende på inköpsvärde, väljs alternativ av inköp. För upphandlingar och inköp gäller olika regler beroende på det samlade värdet av hela inköpet. En upphandling får inte delas upp i syfte att underskrida beloppsgränsen för direktupphandling.

4.2.1. Inköp över direktupphandlingsgränsen

För upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska upphandlingsbeställning skickas in till inköps- och upphandlingsfunktionen. Beställningen ska inkomma minst sex (6) månader innan beräknad avtalsstart. Inköps- och upphandlingsfunktionen genomför upphandlingen i samverkan med den beställande verksamheten.

4.2.2. Inköp under direktupphandlingsgränsen och övriga direktupphandlingar i enlighet med LOU

En förutsättning för att få genomföra en direktupphandling är att det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas och att direktupphandlingen är förenlig med reglerna i upphandlingslagstiftningen.

5. Uppföljning

Kommunens upphandlingsverksamhet ska följas upp varje år. Av uppföljningen ska bland annat avtalstroheten framgå.

För förvaltningarna under kommunstyrelsen gäller att inköp över 100 000 kronor ska anmälas till kommunstyrelsens arbetsutskott respektive tekniska utskott.