

Inköps- och upphandlingspolicy

Inledning

Örkelljunga kommuns upphandlingspolicy utgör ett komplement till den lagstiftning som reglerar offentlig upphandling. Upphandlingspolicyn gäller för Örkelljunga kommuns samtliga verksamheter. Policyn gäller även för kommunens helägda bolag.

Syfte

Upphandlingspolicyn ska säkerställa att kommunens upphandling av varor och tjänster sker enligt en kvalitetssäkrad process i enlighet med LOU och LUF. Processen ska säkerställa att följande grundläggande principer för offentlig upphandling följs:

- icke-diskriminering
- likabehandling
- öppenhet
- proportionalitet
- ömsesidigt erkännande

Upphandling av varor, tjänster, driftsentreprenader, samt bygg- och anläggningsentreprenader ska präglas av effektivitet och kompetens där målet är en lämplig kvalitetsnivå med långsiktig god totalekonomi för kommunen.

- vid prisjämförelser ska samtliga kostnader för den upphandlade varans eller tjänstens nyttjandeperiod beaktas,
- all upphandling ska baseras på en helhetssyn med målsättningen att åstadkomma lämplig kvalitetsnivå och bästa möjliga totalekonomi för den kommunala förvaltningen och kommunens bolag och samtidigt bidra till en hållbar samhällsutveckling,
- kommunens företrädare ska agera så att kommunen uppfattas som en trovärdig och seriös part i samtliga affärsförhållanden,
- snedvridning av konkurrensen och anlitaandet av svart eller grå arbetskraft ska motverkas genom att vi i upphandlingsunderlagen ställer krav på att anbudsgivaren har ett ansvar för att eventuella underentreprenörer uppfyller samma krav som ställs på anbudsgivaren.

Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige

Beslutar om antagande av upphandlingspolicy 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 fullmäktige.

Upphandlande myndighet (UM)

Varje enskild nämnd inom kommunen räknas som en separat upphandlande myndighet och ansvarar för upphandlingar inom sina respektive verksamhetsområden. För LUF används begreppet *upphandlande enhet* i stället för *upphandlande myndighet*, dock har de båda begreppen samma innebörd. Ansvaret för inköp och upphandling följer verksamhetsansvaret enligt respektive nämnds delegeringsbeslut. Utöver detta ansvarar nämnd/styrelse/förvaltning för:

- att all personal med ansvar för inköp och upphandlingar följer LOU, LUF och kommunens inköps- och upphandlingspolicy,
- att se till helhetsperspektivet och att sätta kommunens intressen framför nämndens/förvaltningens/bolagets 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,
- att ta beslut om genomförande av upphandling av icke återkommande karaktär inom ramen för tillgängliga medel, samt fastställa kravspecifikationen och förfrågningsunderlaget i övrigt,
- att fatta beslut om ny inriktning, kravspecifikation och den ekonomiska ramen när ändringar behöver göras av inriktningen av återkommande verksamhetsspecifika upphandlingar,

Ekonomichef – tillika upphandlingsansvarig

Ekonomichefen har ett övergripande ansvar för upphandlingsfrågorna och ska följa utvecklingen inom upphandlingsområdet. Ekonomichefen ska vid behov bistå förvaltningarna och bolagen i inköps- och upphandlingsfrågor, samt initiera förändringar av inköps- och upphandlingspolicy. Utöver detta ansvarar ekonomichefen för att:

- fungera som konsult till förvaltningarna och vid behov granska upphandlingsunderlag,
- förteckning förs över kommunens samlade avtal,
- samordna förvaltningsgemensamma varu- och tjänstepphandlingar,
- information sprids till förvaltningar och bolag så att kommunen kan uppfylla de krav som lagstiftningen ställer,
- vid behov köpa de upphandlingstjänster som krävs för att bedriva verksamheten i enlighet med upphandlingspolicy och tillämplig lagstiftning,
- bistå vid hävning av avtal där entreprenörer inte följer avtalade villkor eller i övrigt åsidosätter ingångna avtal,
- vid behov bistå de kommunala bolagen,
- att delta vid framtagande av förslag till anskaffning av lämpliga upphandlingsverktyg i samråd med samverkanskommunerna,
- följa utvecklingen inom upphandlingsområdet, informera, föreslå utbildningsinsatser och åtgärder, samt att tolka och tillämpa lagstiftningen.

Riktlinjer vid direktupphandling

När får man direktupphandla?

Inledningsvis är det viktigt att försäkra sig om att kommunen/nämnden inte har något gällande avtal som omfattar varorna/tjänsterna som ska upphandlas. Direktupphandling får tillämpas under förutsättning att det inte finns något gällande avtal och under förutsättning att nedan angivna förutsättningar avseende *gränsvärden* och *avtalsvärde* är uppfyllda.

Direktupphandling ska tillämpas när gällande avtal saknas och avtalsvärdet inte överstiger 534 890 kr beräknat utifrån gällande regler i LOU och 993 368 kr enligt reglerna för LUF. En individuell bedömning ska göras för att definiera lämplig kvalitetsnivå och utifrån denna ska lägsta pris eftersträvas.

Gränsvärden

Direktupphandlingsgränsen är 534 890 kronor enligt LOU och 993 368 kr enligt LUF. LUF avser upphandling enligt lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, bortsett från posttjänsterna berör denna lagstiftning enbart VA-verksamheten. Nuvarande gränsvärden gäller från den 1 januari 2016, revidering sker vartannat år. Gränsvärdena gäller för upphandlande myndighet (UM). I Örskelljunga kommun räknas varje nämnd som en egen upphandlande myndighet.

Dokumentation

Sedan den 1 juli 2014 finns krav på att en kommun ska ha riktlinjer för direktupphandling och krav på att direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr dokumenteras. Även om det inte finns några lagkrav på viss form för direktupphandlingar är det viktigt att det köp som sker leder till en bra affär för Örkelljunga kommun och att kommunens behov tillgodoses på bästa möjliga sätt.

Avtalsvärde

Vid bedömning av huruvida direktupphandling kan tillämpas eller ej, ska det totala värdet av upphandlingen avseende varor eller tjänster av samma slag beräknas för det budgetår som avtalet avser. Om avtalet avser mer än ett budgetår ska värdet av hela avtalet räknas med. Om det finns optioner eller förlängningsklausuler i avtalet ska även värdet av dessa räknas med. Värdet ska beräknas exklusive moms. Samma beloppsgräns gäller oavsett om man upphandlar varor, tjänster eller byggtreprenader. Observera att det är värdet av samtliga varor och tjänster av samma slag som räknas i fall att man av olika anledningar skulle välja att dela upp upphandlingen i ett flertal upphandlingar och avtal.

Tillvägagångssätt vid direktupphandling

- definiera behovet, gör en kravspecifikation
- kontrollera att gällande avtal inte finns,
- säkerställ att avtalsvärdet inte överstiger gränsvärdena för direktupphandling,
- om värdet av direktupphandlingen överstiger 100 000 kr, ska upphandlingen enligt LOU dokumenteras. Använd blankett avsedd för dokumentation av direktupphandling,
- respektive förvaltning ansvarar för arkivering/diarieföring av sina avtal.

Otillåten direktupphandling

En leverantör som anser att en direktupphandling är otillåten kan ansöka om överprövning av upphandlingen och/eller avtalets giltighet hos förvaltningsrätten som kan besluta att upphandlingen och/eller avtalet ska ogiltigförklaras.

Miljö-, hälso- och tillgänglighetsaspekter

Samtliga anställda som är involverade i inköp och upphandlingar har en skyldighet att inom ramen för LOU och LUF tillvarata existerande möjligheter till miljöanpassad upphandling. Det ska strävas efter att upphandla varor och tjänster som är resurs- och energisnåla och som uppfyller uppställda miljö- och hälsokrav inom ramen för LOU och LUF. Kommunens miljömål ska beaktas vid upphandling 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 inom ramen för LOU och LUF. Inför all upphandling ska en bedömning göras huruvida det är möjligt att ställa sociala och/eller etiska krav i upphandlingen. Krav ska ställas på att varor och tjänster ska produceras under förhållanden som är förenliga med gällande arbetsrätt.

Sekretess

Under pågående upphandling råder absolut sekretess. Uppgifter om ett visst anbud får endast lämnas till den som avlämnat anbudet. Anbudssekretessen upphör först då tilldelningsbeslut meddelats. Om någon då vill ta del av handlingarna ska kvarvarande sekretess prövas. Kvarvarande sekretess kan finnas ifall att anbudsgivare begärt att vissa uppgifter i anbudet ska vara sekretessbelagt. Sekretess kan fortsättningsvis gälla för uppgift om affärs- eller driftsförhållanden om det finns särskild anledning att anta att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Sekretess ska råda även vid direktupphandling där mer än ett bud tas in. Sekretessen ska även omfatta antalet inkomna anbud

Övrigt

Förutom denna policy ska övriga av kommunen antagna policydokument och riktlinjer följas vid inköp och upphandlingar under förutsättning att de inte står i strid med tillämplig lagstiftning inom upphandlingsområdet.