

Tillämpningsanvisningar inköspolicy

Antagna av kommunfullmäktige 2014-09-15, § 69¹
Träder i kraft 2014-09-15

Detta dokument är ett komplement till Burlöv kommuns inköspolicy, antagen av kommunfullmäktige den 15 september 2014, § 69.

Inköspolicyn ska följas vid alla inköp och upphandlingar som kommunen genomför.

Regelverket

Burlövs kommun är en upphandlande myndighet enligt LOU, lagen om offentlig upphandling (2016:1145), LUF, lagen om offentlig upphandling inom områden vatten, energi, transporter och posttjänster (2016:1146) samt LOV, lagen om valfrihetssystem (2008.962).

Grundläggande principer

Kommunens ska 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.
- 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: Intyg och certifikat utfärdade från behöriga myndigheter inom EU-länder ska godtas.

¹ Reviderad 2017-03-31 med hänvisning till ny lag om offentlig upphandling (2016:1145) LOU, inom områden vatten, energi, transporter och posttjänster (2016:1146) LUF samt en ny lag om upphandling av koncessioner (2016:1147) LUK med i kraftträdande 2017-01-01

Etik och konkurrens

Företrädare för kommunen ska alltid uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt vilket betyder att:

- Förtroendevalda och anställda ska inte ha ett personligt intresse i en leverantör (jäv) som kan påverka utgången av upphandlingen.
- Alla former av gåvor eller förmåner från befintliga eller potentiella leverantörer som kan påverka anställd i sin tjänsteutövning ska avisas.
- Kommunens avtal får inte utnyttjas för personligt inköp.
- Upphandling ska sträva efter lägsta möjliga totalkostnad i paritet med kvalitet. Genom att nyttja marknadens konkurrens och tillfråga flera leverantörer kan man jämföra pris och kvalitet.
- Orimligt låga anbud ska ifrågasättas. Genom att ifrågasätta orimligt lågt anbud minskas risken att anta leverantörer som eventuellt inte följer svensk arbetslagstiftning.

Samordning

Samordnade upphandlingar för flera kommuner

Burlövs kommun har ett samverkansavtal med Lunds kommun sedan 2013-07-01. Avtalet innebär att Burlövs kommun har möjlighet att delta vid upphandlingar som Lunds kommun genomför gällande varor och tjänster. Kommunen samverkar även med SKL Kommentus, Kommunförbundet Skåne, Kammarkollegiet, Region Skåne samt med andra kommuner i Skåne när affärsmässiga fördelar kan uppnås.

Samordnade upphandlingar för samtliga förvaltningar inom kommunen.

Kommunens övergripande upphandlingar hanteras av kommunens upphandlingsstrateg.

Samordnade upphandlingar för några förvaltningar

I de fall en upphandling kan påverka mer än en förvaltning ska samordning planeras.

Samordnade upphandlingar inom en förvaltning

Kommunens förvaltningar ansvarar själva för förvaltningsspecifika upphandlingar. De ansvarar också för att avtalen följs och att uppföljning sker under avtalstiden.

Inköpssamordnare

Det åligger förvaltningarna att ha en utsedd inköpssamordnare som ska medverka till att kommunen i största möjliga utsträckning genomför upphandlingar som är av intresse för mer än en förvaltning. Inköpssamordnare ska också informera respektive förvaltning när nya avtal börjar gälla.

Kompetens

Vid upphandlingar som omfattar samtliga förvaltningar ska det finnas utsedda personer med kompetens inom området för att medverka i aktuella referensgrupper.

Upphandlingsformer

LOU anger olika upphandlingsförfarande. Vilket förfarande som ska användas styrs av det totala värdet av varan eller tjänsten som ska upphandlas. Vid val av upphandlingsform ska det beaktas att värdet för upphandlingen omfattar hela avtalsperioden inklusive options- och förlängningsklausuler.

Varor och tjänster under tröskelvärdena genomförs som en förenklad upphandling.

Varor och tjänster över tröskelvärdena genomförs som en öppen upphandling.

Direktupphandling

Direktupphandling kan ske i enstaka fall då ramavtal saknas och föremålet för upphandlingen är av "lågt värde". Upphandlingsvärdet beräknas på hela Burlöv kommuns (organisationsnummer) behov under ett år och räknas inte per förvaltning. Direktupphandling kan också genomföras när synnerliga skäl föreligger; där det av tekniska eller konstnärliga skäl eller på grund av ensamrätt endast finns **en** möjlig leverantör, vid synnerliga skäl eller brådskasom beror på en händelse som inte borde kunnat förutses, till exempel haveri, vattenläckan eller likande.

Enligt gällande lag (1 juli 2014) gäller krav på riktlinjer för direktupphandling samt dokumentationsplikt. Huvudregel är att alla direktupphandlingar ska dokumenteras. Vid upphandlingar som överstiger 100 000 SEK finns ett lagkrav på dokumentation.

Burlöv kommuns riktlinjer ska alltid beaktas vid direktupphandling.

6.1. Riktlinjer direktupphandling

Huvudregel är att alla köp ska konkurrensutsättas, dvs. att jämförelser ska göras av pris/kvalitet hos flera leverantörer (fråga minst tre (3) leverantörer). Gäller för alla nivåer nedan (om möjligt). Krav på säkerställande av optimalt pris/kvalitet ökar med inköpssumman.

Alla inköp ska dokumenteras på adekvat sätt så att de kan kontrolleras i efterhand, även efter att upphandlande tjänsteman slutat sin befattning. Krav på detaljer i dokumentationen ökar med beloppen.

Direktupphandling upp till 20 000 kr

Vid inköp, för små belopp över disk, kan det räcka med muntlig kontakt med endast en leverantör. Som dokumentation räcker vanligtvis ett kvitto eller faktura.

Om förfrågningar till fler leverantörer kan förväntas leda till bättre pris/kvalitet ska detta göras.

Om prisjämförelse görs muntligt bör någon form av tjänsteanteckning skrivas, utom vid små belopp över disk.

Vid skriftlig förfrågan är det lämpligt att dokumentera offert eller motsvarande. Det kan ske genom t.ex. en offert i ett Worddokument eller ett e-postmeddelande som sparas.

Direktupphandling från 20 000 kr till 100 000 kr

Kravet på skriftlig förfrågan och skriftlig offert ökar med beloppet.

Muntlig förfrågan används i undantagsfall. Om så sker, begär e-postmeddelande som bekräftelse.

Huvudregel är skriftlig förfrågan och offert som dokumentation. Det kan ske genom t.ex. en offert i ett Worddokument eller ett e-mail som sparas.

Om fler än tre (3) förfrågningar kan antas leda till bättre pris/kvalitet, ska flera förfrågningar göras.

Inköpen ska dokumenteras i ett kort beslutsunderlag.

Direktupphandling från 100 000 kr till 505 800 kr

Huvudregel är skriftlig offert från minst tre (3) leverantörer. Om fler än tre (3) förfrågningar kan antas leda till bättre pris/kvalitet, ska flera förfrågningar göras. Frågående från detta fordrar särskilda skäl, såsom begränsad marknad, god kännedom om marknaden e.d.

För att säkerställa konkurrensen ska dessa inköp annonseras. Kontakta inköpsamordnare för rådgivning.

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt för direktupphandlingar över 100 000 kr. För alla upphandlingar i detta intervall gäller följande minimikrav på dokumentation:

- Föremålet för direktupphandlingen
- Hur konkurrensen togs till vara (annonsering eller tillkännagivande på myndighetens hemsida, riktade offerter etc.)
- Vilka leverantörer som tillfrågades
- Hur många och vilka som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet (med organisationsnummer)
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Kontraktets (uppskattade) värde
- Tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid

Till stöd för inköp och dokumentation finns mallar.

Ramavtal/avtal

Alla beställare i kommunen är skyldiga att använda gällande ramavtal/avtal. Ramavtal finns tecknade för standardvaror/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster.

Ett ramavtal är ofta tecknat med tre (3) eller flera leverantörer. Det finns två olika sätt att avropa på ett ramavtal, genom rangordning eller förnyad konkurrensutsättning.

Ett ramavtal kan omfatta båda alternativen, rangordning upp till en angiven summa därefter förnyad konkurrensutsättning. Villkor står i respektive avtal.

I sällsynta fall tecknas kommunövergripande rabattavtal.

Sekretess

Anbud omfattas av absolut sekretess fram till dess att tilldelningsbeslut är fattat, alla anbud offentliggjorts eller att upphandlingen dessförinnan har avbrutits. Det innebär att ingen information gällande ett anbud får lämnas till någon annan än den som lämnat ansökan eller anbudet. Den som genomför en upphandling i Burlövs kommun har ett ansvar att tystnadsplikten inte bryts.

Miljö- och sociala aspekter

Vid all upphandling och inköpsverksamhet ska relevanta miljö- och sociala krav ställas.

- Burlöv kommuns antagna policys och riktlinjer ska följas.
- Kommunen ska följa nationell miljö- och arbetsmiljölagstiftning.
- När möjlighet ges ska kommunen använda offentlig upphandling som ett verktyg för att ge ökad sysselsättning och minskat utanförskap genom att koppla olika villkor i upphandlingar. Exempel på villkor kan vara att det ska finnas långtidsarbetslösa kommuninvånare i personalgruppen eller att man tar emot praktikanter från utbildningar och arbetsmarknadsåtgärder.
- Kommunen bör ta särskild hänsyn till ILO:s åtta kärnkonventioner och FN:s barnkonventions regler i artikel 32.

Kontroll

Kommunledningskontoret utför skickprovskontroller på grundval av betalda fakturor

Delegationsbeslut

Kommunstyrelsens gällande beslut om delegation angående rätt om att fatta beslut om upphandling samt teckna avtal ska följas.

Bilagor

Bilaga 1. Förfrågan direktupphandling

Bilaga 2. Dokumentation direktupphandling

Dokumenttyp
Dokumentnamn
Diarienummer
Dokumentansvarig
Förvaltning

Tillämpningsanvisningar
Tillämpningsanvisningar inköspolicy
KS/2014:207
Upphandlingsstrateg
Kommunledningskontoret