

INKÖPSPOLICY

ESSUNGA KOMMUN

Denna policy är framtagen för att informera och reglera synen på inköp av alla slag inom kommunen. Nämnd/Förvaltningschef har ansvaret för att informationen sprids och reglerna följs inom den egna organisationen.
Det strategiska ledningsansvaret för inköp och logistik inom Essunga kommun innehas av Kommunstyrelsen.

POLICY

All upphandling ska ske enligt grundprinciperna

Affärsmässighet – konkurrens - objektivitet

All upphandling ska ske enligt gällande lagar och bestämmelser och enligt kommunens särskilda krav t ex hög kvalitet, miljö och social hänsyn.

Utan att göra avkall på lagstiftning skall särskild hänsyn tagas till lokala leverantörers fördelar vad gäller service, miljöhänsyn och närhet.

Vid anskaffande av varor och tjänster ska vi utnyttja vår storlek som köpare genom samordnad upphandling.

All upphandling ska ske i nära samverkan mellan inköpssamordnare och brukarna.

All upphandling ska genomföras med en helhetssyn – och med en hög kompetens.

SYFTE

Med denna inköspolicy är att förbättra kommunens inköpsverksamhet genom att upphandlingen präglas av effektivitet, kompetens och samverkan.

Målen i denna anpassning syftar till att:

- Säkerställa en hög kvalitet i inköpsprocessen
- Säkerställa materialförsörjningen
- Möjliggöra rationaliseringar inom varuflödet
- Skapa konkurrenskraftiga avtal
- Visa ett enat ansikte utåt
- Oberoende hantering även vid interna förändringar
- Dra nytta av och rätt använda Lagen om Offentlig Upphandling (LOU)
- Använda samverkan med andra kommuner och offentliga inköpare för högre effektivitet
- Tydliggöra och förenkla interna rutinerna
- Vidareutveckla e-handel till ett strategiskt hjälpmedel

TILLÄMPNING AV INKÖSPOLICY INOM ESSUNGA KOMMUN

INKÖPSORGANISATION

Alla anställda inom samtliga verksamheter i Essunga kommun omfattas av policyn. Respektive nämnd ansvarar för att upphandling ske enligt LOU:s bestämmelser. Det yttersta juridiska ansvaret ligger på kommunstyrelsen.

All upphandling i kommunen ska planeras och samordnas så långt det är möjligt och praktiskt genomförbart.

För att få upphandlingsarbetet hanterligt måste upphandlingar som berör flera förvaltningar/avdelningar eller motsvarande samordnas för att utnyttja de fördelar som en sammanlagd inköpsvolym kan ge vid prissättning, distribution, service och produktutveckling, samt för att undvika dubbelarbete och höga administrativa kostnader.

För att kunna samordna och styra inköp ska det finnas en tydlig organisation med namn på de personer som ingår i arbetet med att samordna förvaltningarnas inköp.

Central inköpssamordnare

- Är administrativ chef
- Ansvarar för:
- samordning av inköpsgruppen
- upprättande av en centralt sammanställd avtalsförteckning
- inköspolicy och inköpsrutiner, kontakter med andra kommuner
- utbildning och information, "internkonsult" åt förvaltningarna
- upprätta ramavtal i samråd med respektive förvaltning

Lokal kontaktperson i inköpsfrågor

- Är den person som förvaltningen utser att vara kontaktperson i inköpsfrågor (olika personer kan vidare handlägga enskilda inköpsärenden inom förvaltningens olika områden.
- Ansvarar för:
- samordning av förvaltningens inköp (där så är möjligt)
- kontaktperson till central inköpssamordnare
- kontaktperson till de som handlägger enskilda inköp inom förvaltningen
- upphandlingen görs enligt lagen
- central inköpssamordnare konsulteras vid behov och då avtal inte finns

Inköpsgrupp

- samordning av information om upphandling som pågår, avslutas eller planeras
- Central inköpssamordnare kallar till möten
- Deltagare är central inköpssamordnare, lokala inköpssamordnare vid Utbildnings- och Socialförvaltningen samt Tekniska kontoret. Vid behov adjungeras kommundirektören och lokala inköpsansvariga vid övriga nämnder och förvaltningar.

REGELVERK

Lagen om Offentlig Upphandling

Alla inköp ska följa Lagen om Offentlig Upphandling

Lagen är till stor del baserad på EU:s direktiv för offentlig upphandling. I samband med Sveriges inträde i EU, i januari 1995, har en del smärre justeringar av lagen kommit till stånd.

Lagstiftningen ställer mer detaljerade krav på kommunerna (och kommunala bolag) vid upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader. Lagen reglerar kommunens upphandlingar såväl över som under tröskelvärdena EU:s direktiv anger.

Lagen är tvingande, vilket innebär att kommunen är hänvisad att följa det detaljerade regelverket vid varje upphandling eller inköp. Lagen ersätter således det tidigare kommunala upphandlingsreglementet.

I begreppet upphandling innefattas *köp, leasing eller hyrköp* av varor, tjänster eller byggtreprenader.

Enligt LOU är kommunen en upphandlande enhet. Det innebär att hela kommunen är en enhet och ej de enskilda nämnderna vad gäller inköpsvolym, tröskelvärden m m.

Kommunala bolag är egna upphandlande enheter och ska följa LOU:s bestämmelser vid upphandling och inköp.

Tröskelvärden

För upphandling över vissa beloppsgränser (varor och tjänster ca 1,8 Mkr) har genom LOU införts betydligt större procedurregler och formkrav t ex regler om annonsering i Europa och krav på tidsfrister. Därför ska sådana större upphandlingar samordnas genom central inköpssamordnare.

Upphandling som understiger tröskelvärdena för varor och tjänster ska göras genom förenklad upphandling. Dessa regler liknar de äldre reglerna i upphandlingsreglementet

Ramavtal

Före varje inköp måste den inköpsansvarige kontrollera om centralt ramavtal är tecknat. Om så är fallet ska detta utnyttjas.

En del varor (ofta förekommande) kan köpas in genom de ramavtal eller årsavtal som Essunga kommun ingått med olika leverantörer. Det gäller t ex livsmedel, papper, kontorsmaterial mm. Om du är inköpsansvarig i din verksamhet måste du veta vilka ramavtal som är aktuella. Se därför till att du alltid har en aktuell förteckning över ingångna avtal. Avtalsförteckningen uppdateras vid varje tillfälle ett nytt avtal ingåtts och skickas ut till de lokala inköpsansvariga.

Förvaltningar som har inköpsbehov nyttjar ramavtalet genom avrop direkt hos leverantören.

Vår inköspolicy är att öka troheten mot ingångna avtal. Därför kräver vi av dig som inköpare att du följer vår inköspolicy och använder de avtal som finns. Genom att agera gemensamt kan vi få bättre avtal och bättre priser.

Det ska i detta sammanhang erinras om att ingångna ramavtal/årsavtal är civilrättsligt bindande för kommunen som helhet och därmed också för de olika nämnderna.

Samordning

För en del varor finns inga ramavtal. Då måste du göra en egen upphandling.

Innan du gör en upphandling ska du anmäla planerade inköp (inköp som överstiger ett basbelopp per vara/tjänst och år) till central inköpssamordnare. Då har vi möjlighet att samordna fler inköp, få större inköpsvolymmer och bättre priser.

Om fler förvaltningar skall köpa in en och samma vara skall upphandlingen samordnas genom central inköpssamordnare. Huvudprincipen bör vara att den som köper mest sköter upphandlingen, under förutsättning att kompetens och erfarenhet finns. I övrigt finns central inköpssamordnare att tillgå.

Anbudsförfarande

Om du själv ska göra en upphandling är du skyldig att följa lagen och göra en så kallad *förenklad upphandling*. I den nya lagen ställs betydligt högre krav på *utformning av kravspecifikationen* i anbudsförfrågan, vilket innebär att vi i större utsträckning än tidigare måste "tänka till före"!

Den nya lagen innebär bl.a att du måste beakta följande aspekter:

- noggrann kravspecifikation i anbudsförfrågan
- begära in anbud från minst tre leverantörer
- begära in anbud genom annons eller skriftlig inbjudan
- alla leverantörer har rätt att delta (oavsett om de fått förfrågan eller ej!)
- deltagande leverantörer ska lämna skriftliga anbud
- anbud kan lämnas med telefax om det omgående bekräftas skriftligen

- det ska framgå av förfrågningsunderlaget om anbud kan komma att antas utan föregående förhandling
- upprätta öppningsprotokoll (minst 2 av den upphandlande enheten utsedda personer närvarande)
- följa i förväg fastställda kriterier för prövning av anbud (mycket viktigt!)
- sekretessbelägga anbuden till dess beslut fattats
- dokumentera anbudsförandet (även motivering till beslut)
- kontrollera att leverantören har en F-skattesedel och att inga betalningsanmärkningar finns.

Direktupphandling

Direktupphandling, s.k ”köp över disk”, sker genom köp eller beställning utan infordrande av skriftligt anbud. Direktupphandling ska endast användas undanstagsfall (mycket lågt värde).

Om direktupphandling sker ska upphandlingen fortfarande vara affärsmässig och med utnyttjande av befintlig konkurrens. Detta innebär t.ex att muntliga anbud/prisuppgifter måste hämtas in från minst tre leverantörer vid köp överstigande 5.000 kronor.

Vid upphandling av finansiella tjänster definieras priset som differensen mellan referensräntan och den erbjudna räntan. På samma sätt skall energiupphandling grundas på differensen mellan börspris på el och det erbjudna priset i offert.

Direktupphandling av varor är tillåtet upp till tre basbelopp (f.n 117.900 kr) när det gäller varor, tjänster och byggtreprenader.

Observera att beloppsgränserna avser totala inköp av varor resp. tjänster och byggtreprenader per år inom respektive nämnd/förvaltning. Beloppsgränserna följer den rekommendation som Nämnden för Offentlig Upphandling (NOU) givit. Beloppsgränserna är en absolut övre gräns som du inte får överstiga när du ska göra en direktupphandling. Nämnderna äger dock rätt att besluta om lägre beloppsgränser.

En upphandling får ej delas upp i flera delupphandlingar i syfte att komma under beloppsgränserna för direktupphandling

Direktupphandling skall inte användas som en ordinarie upphandlingsform utan ska ses som ett komplement. Vår inköspolicy är att vi i normalfallet ska använda förenklad upphandling och begära in anbud. Därigenom uppnår lagens (LOU) intentioner om att upphandling/inköp sker med utnyttjande av konkurrens och affärsmässighet.

Urvalsupphandling – ett nytt upphandlingsförfarande

Vid urvalsupphandling under tröskelvärde har alla leverantörer rätt att ansöka om att få lämna anbud och den upphandlande enheten inbjuder viktigaste skillnaden jämfört med förenklad upphandling är att antalet anbudsgivare kan begränsas vid urvalsupphandling. Där alla som önskar har rätt att lämna anbud måste samtliga

prövas vilket kan medföra att utvärderingsprocessen blir mycket tids- och resurskrävande.

Annonseringen av inbjudan till urvalsupphandling skall göras i en allmänt tillgänglig elektronisk databas eller på annat sätt som leder till effektiv konkurrens. Av annonsen skall framgå hur och när ansökan skall lämnas och hur många som kommer att inbjudas att lämna anbud. Urvalet eller "kvalificeringen" av vilka som skall få lämna anbud görs av den upphandlande enheten i enlighet med lagens krav på att bedömningen skall ske "utan ovidkommande hänsyn".

Lokala leverantörer

Hänsyn skall tagas till lokala leverantörers möjlighet att lämna anbud (i förekommande fall). Förfarandet får inte strida mot lagen om offentlig upphandling eller lagen om ingripande mot otillbörligt beteende avseende offentlig upphandling eller annan lag.

Gränsvärden för inköp/upphandling av varor och tjänster

Kommunen har fastställt följande gränsvärden: Alla inköp över *tre (3) basbelopp för varor och tre (3) basbelopp för tjänster* ska genomföras i samråd med inköps-samordnare. Undantag är endast avrop på av kommunen tecknade avtal.

Beloppsgränserna avser *kommunens totala behov under ett (1) år* och inte bara den enskilda förvaltningen.

Leverantörsrelation

Affärsmässighet, konkurrens och objektivitet är nyckelbegrepp vid alla inköp/upphandlingar. Likabehandling av alla leverantörer och goda leverantörsrelationer skall eftersträvas.

Leverantörskrav

Essunga kommun ska bara anlita leverantörer som är kompetenta och har förmåga att fullfölja sina åtaganden. Inga inköp ska göras från leverantörer som har skatte- eller socialförsäkringsskulder, gjort sig skyldiga till allvarliga fel i sin yrkesutövning eller dömts för sådant brott. Den som genomför ett sådant inköp är skyldig att kontrollera att leverantören uppfyller dessa skyldigheter.

Alla inköp

Till inköp räknas upphandling, hyra, leasing av alla varor, utrustning/kapitalvaror och tjänster. Hit hör även upphandling av entreprenader.

Kompetenskrav

Alla som köper varor och tjänster ska ha fullgoda kunskaper om aktuella lagar, förordningar och övriga regler. Detta gäller både de som har inköp som huvuduppgift och de som gör det mer sällan. Vid tveksamhet ska inköps-samordnare kontaktas.

Skadestånd

Genom ikraftträdandet av LOU har reglerna för så kallad överprövning av upphandlingsbeslut och skadestånd kraftigt skärpts. Vid brott mot lagen, oavsett vem som begått det, är det kommunen som juridisk person som ställs till ansvar vid eventuella skadeståndskrav.

Miljöaspekter

Vid all upphandling gäller att leverantören ska uppfylla krav ur hälso- och miljösynpunkt.

Kommunen ska normalt alltid handla upp produkter med "hög miljöprofil", och som kan bedömas vara minst skadliga för miljö och människa, samt ställa krav på leverantören att aktivt utveckla produkter och metoder som har så hög miljöprofil som möjligt.

När miljöaspekter ska beaktas måste detta anges i kravspecifikationen. Noteras ska att endast produktpåverkande krav får ställas.

Elektronisk upphandling

Staten, kommun- och landstingsförbundet samarbetar i ett projekt om elektronisk handel. Projektet syftar i första skedet till att införa elektroniskt baserade handelsrutiner för den offentliga sektorns upphandlings-/inköps och betalverksamheter. Härigenom kan den offentliga sektorns verksamhet rationaliseras och den elektroniska handelstekniken sprids till vårt näringsliv.

En av huvuduppgifterna för projektet är att genom ramavtal för IT-tjänster för elektronisk handel ge marknaden en kraftig signal om de behov och tjänster som IT-marknaden måste utveckla och täcka.

Den elektroniska handeln kommer inom den närmaste framtiden gradvis förändra den praktiska kommunala hanteringen av upphandlings-/inköps- och betalverksamhet. Kommunen bör aktivt verka för införande av E-handel som medför lägre kostnader för kommunen.

Avtalstidens längd

Avtal ska vara tidsbegränsade. Avtal bör normalt inte tecknas för längre tid än 2 år och endast undantagsvis 3-4 år. Vid större driftentreprenaden torde det dock, med erfarenhet från England, var möjligt att teckna 5-7 årsavtal.

Avtal som inte är tidsbegränsade ska i princip sägas upp. Detsamma gäller avtal med förlängningsklausuler, särskilt om förlängningsklausulen utnyttjas en gång.

BESLUT

Beslut om anskaffning

Ett beslut om anskaffning av en vara eller tjänst ska särskiljas från ett beslut om själva inköpet. Anskaffningsbeslut fattas av den som är ansvarig för verksamheten enligt de delegationsbestämmelser som gäller för varje förvaltning.

Beslut om inköp/upphandling

Inköps-/upphandlingsbeslut fattas av den som är inköpsansvarig. Att vara verksamhetsansvarig är inte liktydligt med att vara inköps-/upphandlingsansvarig. Den som är ansvarig för en verksamhet har rätt att besluta om att en vara eller en tjänst kan anskaffas, men ingen självklar rätt att genomföra själva inköpet. Ett sådant beslut är beroende av varans eller tjänstens värde.

Beslut om ram- och avropsavtal samt inköp

Beslut om ram- och avropsavtal för varor och tjänster fattas av central inköpssamordnare eller kommunstyrelsens ordförande var för sig på delegation från Kommunstyrelsen. Vid tillkommande större avtalsområden sker samråd med kommunchefen. Månadsvis lämnar inköpssamordnaren förteckning över tecknade avtal.

Pris- och rabattöverenskommelse

Pris- och rabattöverenskommelse är ett leverantörserbjudande till kommunen. Vi är inte bundna att utnyttja dessa erbjudanden. De får inte användas om annat avtal finns tecknat inom samma produktområde. Om behov av produkterna finns men avtal saknas ska rabatterbjudandet snarast ersättas av ett avtal efter genomförd upphandling.