



Datum

2015-11-04

Handläggare

Jeanette Hall

Vårt dnr

512/15-900

# INKÖPS- OCH UPPHANDLINGS- POLICY FÖR BÅSTADS KOMMUN

Båstads kommun

---

Kommunledningskontor

269 80 BÅSTAD

Telefon: 0431-770 00 vx

Plusgiro: 11 11 11 -1

Org.nummer: 212000-0944

[bastads.kommun@bastad.se](mailto:bastads.kommun@bastad.se)

[www.bastad.se](http://www.bastad.se)



## **1 Inledning**

Inköps- och Upphandlingspolicyn är ett ramverk för hur kommunens och de kommunala bolagens upphandlingsverksamhet ska bedrivas och rapporteras. Vidare beskriver inköps- och upphandlingspolicyn hur ansvaret för upphandlingsverksamheten ska fördelas och på vilka organisatoriska nivåer olika uppgifter ska utföras.

Denna policy ligger till grund för Båstads kommuns inköp och upphandling av varor, tjänster, koncession, byggentreprenader och projekttävlingar samt för leasing, hyra och hyrköp. Dessa regleras av Lagen om offentlig upphandling som härnäst benämns LOU.

”Beställare” avser anställda vid upphandlande myndighet.

### **1.1 Syfte och målsättning**

Kommunen och varje enskilt bolag är en upphandlande myndighet enligt LOU.

Inköp och upphandling inom kommunen skall präglas av effektivitet, kompetens och samordning, där målet är en god totalekonomi där samtliga kostnader beaktas under varans/tjänstens användningstid. Inköp-/upphandlingar skall genomföras så att verksamheten får rätt varor och tjänster med rätt funktion, till rätt kvalitet, till rätt pris vid rätt tillfälle.

LOU reglerar hur upphandling av varor, tjänster och entreprenader skall gå till och all upphandling sker i konkurrens. EG:s upphandlingsdirektiv och gemenskapsrättsliga principer ska tillämpas vid all upphandling. De fem grundprinciperna är:

- icke-diskriminering
- likabehandling
- transparens (öppenhet och förutsebarhet)
- proportionalitet samt
- ömsesidigt erkännande.

LOU anger i detalj kraven i olika skeden i en upphandling. Grundprinciperna, bestämmelser för utvärdering av anbud, tilldelningsbeslut, regler för överprövning och skadestånd gäller alla upphandlingar stora som små med undantag för viss direktupphandling.

För det fall att kommunen beslutar om införande av valfrihetssystem gäller Lagen om valfrihetssystem. LOV (SFS 2008:962) innehåller regler för vad som gäller om kommunen vill konkurranspröva kommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd- vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten. Valfrihetssystem är ett

alternativ till upphandling enligt LOU. Valfrihetssystem kan användas på bland annat omsorgs- och stödverksamhet för äldre och för personer med funktionsnedsättning samt på hälso- och sjukvårdstjänster. Kommunen skall vid användande av LOV annonsera löpande på en nationell webbplats för valfrihetssystem.

## 2 Delegationsordning

Av styrelsens och nämndernas delegationsordningar framgår en tydlig ansvarsfördelning som visar var i organisationen beslut avseende upphandling ska ske. Delegationsbeslut för att påbörja en upphandling ska dokumenteras skriftligt och anmälas till respektive nämnd.

## 3 Organisation

Ansvar för kommunens upphandlingsverksamhet fördelas på följande enheter:

### 3.1 Kommunfullmäktige

Beslutar om upphandlingspolicy.

### 3.2 Kommunstyrelsen

Ansvarar för uppföljning av upphandlingspolicyn och intern kontroll av kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet.

Föreslår, vid behov, revidering av upphandlingspolicyn, som sedan överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande.

Kommunledningskontoret har på uppdrag av kommunstyrelsen det operativa ansvaret för upphandlingsverksamheten.

### 3.3 Kommunledningskontoret

Kommunledningskontoret ansvarar för genomförandet och samordningen av kommunens upphandlingsverksamhet. Upphandlingsverksamhetens operativa roll är att:

- Vara kommunens expertfunktion på upphandling
- Föreslå och vara sammankallande för arbetsgrupp för respektive upphandling.
- Genomföra kommunövergripande upphandlingar samt ta beslut gällande samarbete vid upphandling med annan upphandlande myndighet
- Granska och annonsera verksamhetsområdenas förfrågningsunderlag elektroniskt och bistå med formkrav enligt LOU. (gäller ej direktupphandlingar)
- Vara mottagare av anbudshandlingar.

- Besluta om att anta leverantör, lämna tilldelningsbeslut och teckna upphandlingskontrakt eller ramavtal för kommunövergripande upphandlingar.
- Leda kommunens inköpsamordnargrupp och ge information och utbildning till dessa
- Upprätthålla elektroniskt avtalsregister.
- Initiera uppdateringar av upphandlingspolicyn.
- Vid behov bistå de kommunala bolagen.
- Svara för kontakter med andra kommuner när det gäller upphandlingsfrågor
- Svara för intern kontroll av kommunens regelverk och rutiner
- Svara för anvisningar och information angående Inköp/Upphandling på Intranätet/hemsida
- Informera om månatlig inköpsstatistik
- Administrera E-handels-, direktupphandlings- och upphandlings-system

### 3.4 Verksamhetsområden

Varje verksamhetsområde har ett ansvar för att, förutom att tillvarata den egna verksamhetens intresse i upphandlingsfrågor, se till kommunens gemensamma bästa vid inköp och upphandling. I detta ansvar ligger bland annat att medverka i utvecklingen av samordnade inköp, att eftersträva att kommunens egna resurser utnyttjas effektivt samt känna till och vara avtalstrogen mot tecknade avtal. Vid upphandling sker detta i form av en arbetsgrupp. För att upphandlingsenheten ska påbörja en upphandling krävs ifylld, och av VoC signerad, blankett för uppdragsbeskrivning.

Verksamhetsområdet, i samarbete med upphandlingsenheten, ansvarar för att ta fram lämplig arbetsgrupp som utformar och tar fram förfrågningsunderlag för verksamhets-specifika upphandlingar. Endast de krav som anges i förfrågningsunderlaget får beaktas vid val av anbudsgivare och leverantörer. Grunden för all upphandling är alltså ett komplett och tydligt förfrågningsunderlag.

Verksamhetsområdenas roll är att:

- besluta om genomförandet av en upphandling inom ramen för tilldelade medel och gällande delegationsordning.
- Ange riktlinjer för upphandlingens omfattning, t ex vilka produkter/tjänster som omfattas, vilka verksamheter som kan bli involverade samt tidsram för upphandlingen.
- Utse arbetsgrupp för upphandling i samarbete med upphandlingsenheten

### 3.4.1 Upphandlingens arbetsgrupp

En arbetsgrupp utses för varje upphandling. Gäller det en verksamhetsspecifik upphandling ska detta ske i samråd mellan verksamhet och upphandlare. Gäller det kommunövergripande upphandling ska upphandlaren utse lämplig grupp. Arbetsgruppen ska bestå av utvalda personer med relevant kompetens och erfarenhet.

Arbetsgruppen ska:

- Ta fram marknads- och nulägesanalys inom området, utarbeta och besluta om den tekniska och funktionella beskrivningen av det som ska upphandlas (kravspecifikation) och utvärderingskriterier till förfrågningsunderlaget samt aktivt delta i utvärderingen.
- Vid behov kalla in expertis inom området
- Ansvara för utvärdering
- Genomföra uppföljningar av verksamhetsspecifika upphandlingar inom samtliga verksamhetsområden. Vid uppföljning ska de krav som angivits i förfrågningsunderlaget följas upp. Detta innebär bl.a. att eventuella miljökrav, personalkrav mm ska granskas.
- Arbetsgruppens deltagare ska vara ett språkrör för kommande, pågående och slutförda upphandlingar ut i verksamheten/-erna.

### 3.5 Inköpssamordnargruppen

Inköpssamordnargruppen tillsattes som en av tre konkreta åtgärdsrutiner för upphandlingsverksamheten enligt beslut KS 2014-02-12

- Leds av kommunens inköpare/upphandlare.
- Skall verka som ett samordnande organ i upphandlings- och inköpsfrågor för kommunens olika verksamhetsområden. Varje verksamhetsområde ska ha minst en representant i gruppen.
- Initiera upphandling av kommunövergripande varor och tjänster där så bedöms lämpligt.
- Bevaka att verksamhetens upphandlingar sker i enlighet med gällande lagar och kommunens inköps- och upphandlingspolicy.
- Informera respektive verksamhetsområde om gällande regelsystem för upphandling samt eventuella förändringar i detta.
- Vid behov föreslå förbättringar av inköpsverksamheten.
- Tillse att avtalsuppföljningen sker inom samtliga verksamhetsområden

### 3.6 De kommunala bolagen

- Respektive bolag ska fastställa en upphandlingspolicy som baseras på denna policy.
- Respektive bolag har självständigt ansvar för dess upphandlingsverksamhet.
- Respektive bolag har ett ansvar för att, där det är möjligt, ta tillvara alla möjligheter till samverkan inom kommunkoncernen när det gäller upphandling.

## 4 Tröskelvärden och beloppsgränser

EU-tröskelvärden baserar sig på de tröskelvärden som överenskommits i Världshandelsorganisationens avtal om offentlig upphandling. Upphandlingar över tröskelvärdena ska enligt EU-direktiv annonseras på den europeiska marknaden och upphandlingar under tröskelvärdet annonseras nationellt. Aktuella tröskelvärden går att finna på [www.skl.se](http://www.skl.se)

### 4.1 Upphandlingar med värde över 28 % av tröskelvärdet

När kontraktets värde överstiger det för tillfället gällande tröskelvärdet för kommuner och landsting vid upphandling av varor och tjänster och byggtreprenader, gäller LOU genom olika förfaranden.

För att få reda på vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas måste kontraktets värde beräknas. Värdet av en upphandling ska beräknas exklusive mervärdesskatt och för kontraktets hela löptid. Eventuella options- och förlängningsklausuler ska räknas in som om de kommer att utnyttjas. Om det inte finns särskilda skäl till längre avtalstid ska löptiden för ramavtal vara högst fyra år.

### 4.2 Upphandlingar med värde under 28 % av tröskelvärdet (direktupphandling)

Beloppsgränsen beräknas genom att alla direktupphandlingar av samma slags vara eller tjänst inom den upphandlande myndigheten under räkenskapsåret summeras. Samma beloppsgräns gäller oavsett om man upphandlar varor, tjänster eller byggtreprenader.

Upphandlingar med värde under 28% av tröskelvärdet genomförs av respektive verksamhetsansvarig i samråd med närmast överordnad chef.

De fem grundläggande principerna ska iakttas även vid direktupphandling. Direktupphandling får tillämpas när kontraktets värde understiger 28% av tröskelvärdet.

I Båstads kommun ska alla inköp över 0,5 basbelopp (fn räknar vi med att ett halvt basbelopp är ca 20 000 sek) annonseras och dokumenteras i *direktupphandlingssystemet*

(DUSEN) för att öka spårbarhet, struktur och översiktlighet. Om möjligt ska tre leverantörer tillfrågas. Enligt LOU finns inga formkrav på underlag och anbud för direktupphandling.

Överstiger inköpsvärdet 100 000 SEK finns det enligt lag en dokumentationsplikt och en skyldighet att fråga tre leverantörer. Inköp över 100 000 SEK ska förses med diarie-nummer.

## 5 Regler vid inköp och upphandling inom Båstads kommun

### 5.1 Beställningar och avtal

Beställningar och avtal skall vara skriftliga.

### 5.2 Miljö och sociala krav

Miljökraven i upphandling skall utgå från gällande EU direktiv och svensk lag samt Båstads kommuns miljöprogram.

Kommunen skall påverka hälsa och miljö på ett positivt sätt genom att ställa miljökrav i sina upphandlingar där så är möjligt/relevant samt eftersträva att i möjligaste mån ställa långtgående hållbarhetskrav. Kommunen använder sig av **Upphandlingsmyndighetens** kriteriebibliotek som stöd i sin upphandling. Här ges förslag till relevanta miljökrav som kan ställas för olika varu-/tjänstegrupper och entreprenader. Klassificeringen är bas, avancerat och spjutspets. Kommunen tillämpar idag de avancerade miljökraven i upphandlingar. Målet är att spjutspets-kraven ska användas där det är praktiskt genomförbart.

Krav som syftar till att uppfylla olika social-politiska mål, såsom att leverantören ska erbjuda praktikplats eller anställa arbetslös, kan tas i stort sett alla delar i en upphandling. Lagstiftningen ställer då krav på hur sådana sociala villkor ska vara utformade.

### 5.3 Konkurrens

All upphandling ska föregås av konkurrens. Upphandling av varor, tjänster och entreprenader skall utformas så att såväl mindre som större företag har möjlighet att lämna anbud och delta i konkurrensen. Kommunen ska alltid arbeta för att anpassa upphandlingar utefter små och medelstoras företags förutsättningar att konkurrera om kontraktet.

## 5.4 Sekretess

Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten/enheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör eller anbudens dessförinnan offentliggjorts. Detta innebär att uppgifter som rör anbud inte i något fall får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet eller erbjudandet innan alla anbud offentliggjorts eller beslut om leverantör och anbud fattats eller när upphandlingen avslutats. I och med att den upphandlande myndigheten meddelat tilldelningsbeslut eller att upphandlingen på annat sätt avslutas upphör den absoluta sekretessen. Även efter det att upphandlingen avslutats kan sekretess råda för vissa uppgifter till skydd för leverantören.

## 5.5 Etik

### *För beställaren*

Kommunens inköps- och avropsansvariga skall som företrädare för kommunen uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt gentemot dess leverantörer avseendet ex konfidentiell information, intressekonflikter och gåvor. Ställningen som inköps- och avropsansvarig får inte utnyttjas för personliga inköp.

### *För leverantören*

Leverantören ska inneha giltig skatt-sedel under hela avtalsperioden samt hålla sig fri från skatteskulder. Leverantör som inte sköter sina förpliktelser gentemot statlig myndighet riskerar att ej få ingå avtal alternativt häva befintligt avtal och/eller upphöra med leveranser till Båstads kommun. Ev uppsägning eller hävning av avtal från kommunens sida ska föregås av kontakt med jurist eller upphandlare.

## 5.6 Annonsering och dokumentation

Alla direktupphandlingar (under 28% av tröskelvärdet) ska dokumenteras elektroniskt i direktupphandlingssystem (fn DUSEN). Inköp över 100 000 SEK ska förses med diarienummer. Diarienummer fås från registrator.

Alla upphandlingar över 28% av tröskelvärdet ska annonseras i elektroniskt upphandlingsstöd. (fn Tendsign). Vid elektroniska upphandlingar ska tilldelningsbesked och avtalet diarieföras i kommunens diarie.

Vid manuella anbud ska öppningsprotokoll, samtliga anbud med bilagor, tilldelningsbeslut och avtal registreras i diariet. Manuella anbud ska undvikas om så är möjligt.

Alla ramavtal i original oberoende värde ska diarieföras och arkiveras hos registrator.



## 5.7 Avtalsdatabas

Alla avtal ska registreras. Vid registrering hos registrator kommer avtalet automatiskt att bli synligt även i avtalsdatabasen. Avtalsdatabasen återfinns på intranätet och är åtkomligt för samtliga

## 5.8 Samverkan med andra om upphandling

Båstads kommun är generellt för samverkan när det gäller upphandlingar, tex med andra kommuner, kommunförbund och inköpscentraler. Varje upphandling måste bedömas för sig.

## 5.9 Överprövning

Vid överprövning av upphandling ska kommunjuristen ansvara för processföringen samt övrig kontakt med domstol i samråd med upphandlare och/eller verksamheten i fråga.

## 5.10 Fakturarutiner

Båstads kommun verkar i möjligaste mån för e-faktura vid samtliga inköp. Om avtalsleverantörer anlitar factoring bolag ska detta meddelas kommunen

## 5.11 Inköp av inventarier

Vid inköp av inventarier gäller följande:

- Kontrollera först om aktuella inventarier finns i kommunens förråd för inventarier (BIBI=Båstads Inventarier Brukas Igen)
- Inköp via upphandlat möbelavtal

## 5.12 Avyttring

Avyttring av varor/inventarier tillhörande Båstads kommun till gällande marknadsvärde bedöms i varje enskilt fall.

- Fordon ska i första hand avyttras via återförsäljare.
- Inventarier som är överflödiga eller inte längre används ska lämnas till kommunens förråd för inventarier (BIBI).
- Försäljning via Blocket sker genom kundcenter som har möjlighet att ringa betal-samtal. Kontakta ekonomikontoret för att skicka faktura till köparen.

## 6 Upphandlingsskadeavgift

Alla inköp som inte konkurrensutsätts enligt de krav som finns i upphandlingslagstiftningen räknas som otillåtna direktupphandlingar. Dessa kan komma att granskas av konkurrensverket. Om det vid en granskning visar sig att det inte finns något giltigt avtal/ramavtal kan kommunen bli ålagda att betala en upphandlingsskadeavgift till staten på ca 10% av kontraktets värde.

## 7 E-handel (elektronisk handel)

Båstads kommun har efter politiskt beslut, (konkreta åtgärdsrutiner KS 2014-02-12) infört E-handel (Q4 2015). Detta bidrar till spårbarhet, enklare beställningsrutiner, större avtalstrohet och besparingar. Registrerade beställare ska ha genomgått utbildning i E-handel.