



Riktlinjer för inköp och upphandling

för Båstads kommun

Antagen av: Kommunstyrelsen den 12 november 2024 § 240

Diarienummer: KS 000431/2024 - 905

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för senaste revidering: November 2024

Relaterade styrdokument: Inköps- och upphandlingspolicy, Policy- och riktlinjer för motverkan av korruption, mutor och oegentligheter

Dokumentägare: Ekonomichef

Båstads kommuns styrdokument

Aktiverande

Syftar till förändring och utveckling.

PROGRAM – anger ambitioner och viljeinriktningar.

PLAN – anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Normerande

Reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt.

POLICY – anger principer och vägledning.

RIKTLINJE – anger absoluta gränser och ska-krav.

Innehållsförteckning

1	Inledning	4
2	Målsättning	4
3	Ansvar och roller	4
	Chefer	4
	Upphandlingsenheten	4
	Inköpsgruppen	5
	Avtalsansvarig	5
	Referensgrupp	5
	Direktupphandlare	5
	Beställare	5
4	Affärsmässighet	6
5	Konkurrens	6
6	Inköpsprocess	7
	Allmänt	7
	Verksamhetsspecifika upphandlingar	9
	Samordnade upphandlingar	9
	Upphandlingsplan	9
	Avrop från avtal med flera leverantörer	9
7	Hållbara upphandlingar	10
8	Uppföljning	11
9	Dokumentansvar	11

1 Inledning

Båstads kommuns vision 2030 är att skapa ett bättre sätt att leva genom att vara en attraktiv förebild, på alla sätt i alla sammanhang. Riktlinjerna för inköp och upphandling gäller kommunen och kompletterar inköps- och upphandlingspolicyn. Syftet med riktlinjerna är att förtydliga hur policyn ska förverkligas.

2 Målsättning

Båstads kommun ser upphandling som en strategiskt viktig funktion som ska främja en god miljö, ekonomisk och social hållbar utveckling, innovation och för att uppnå kommungemensamma mål. Vi använder upphandlingar och inköp för att nå ambitionerna i kommunens och bolagens styrdokument. All inköps- och upphandlingsverksamhet ska vara effektiv, rationell och rättssäker och bidra till att uppnå kommunens miljö- och klimatmål samt baseras på en helhetssyn för kommunkoncernen. De EU-rättsliga principerna om likabehandling, ickediskriminering, transparens, proportionalitet samt ömsesidigt erkännande ska alltid beaktas.

3 Ansvar och roller

Chefer

Chefer i Båstads kommun har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I detta ingår att följa kommunens policys, riktlinjer, rutiner och regler. Ekonomiansvaret omfattar särskilt att ingå avtal och överenskommelser samt inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget.

Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten ingår i kommunens ekonomiavdelning. Upphandlingsenhetens uppdrag är att genomföra kommungemensamma upphandlingar och verksamhetsspecifika uppdrag över direktupphandlingsgränsen samt vara ett stöd vid direktupphandlingar. Enheten ansvarar för att upprätta inköps- och upphandlingsprocesser.

Upphandlingsenheten ser till att kommunen har de avtal som möter kommunens behov och har det övergripande ansvaret för avtalsuppföljning och kommunens e-handelssystem.

Upphandlingsenheten är en stöd- och granskande funktion för hela kommunen. Enheten ansvarar även för att genomföra utbildningar för berörda medarbetare i kommunen inom inköps- och upphandlingsområdet.

Inköpsgruppen

Inköpsgruppen består av representanter från varje verksamhetsområde. Representanterna från inköpsgruppen är kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor inom sin verksamhet. Inköpsgruppen och upphandlingsenheten samarbetar nära i vardagen. Inköpsgruppen ansvarar, tillsammans med upphandlingsenheten för att information och material når ut till samtliga verksamheter så att kommunens medarbetare kan upprätthålla ett arbetssätt som överensstämmer med lagstiftning, kommunens styrdokument, rutiner och avtal. Inköpsgruppen meddelar representanter till referensgrupper med rätt kompetens vid samordnade upphandlingar, har ansvaret för samordning av sitt verksamhetsbehov av varor, tjänster och entreprenader samt övriga uppgifter inom inköps- och upphandlingsrelaterade ärenden. Inköpsgruppen meddelar upphandlingsenheten gällande brister i avtal. Inköpsgruppen är upphandlingsenhetens kontaktyta mot verksamheter och bolag.

Avtalsansvarig

Upphandlingsenheten har ansvaret för de kommungemensamma avtalen och respektive verksamhetschef har ansvaret för verksamhetsspecifika avtal. Avtalsansvarig ska i god tid kommunicera framtida behov av avtal. Respektive verksamhetschef är ansvarig för att informera upphandlingsenheten om en ny upphandling ska påbörjas eller inte avseende de verksamhetsspecifika avtalen.

Referensgrupp

Referensgruppens roll är att ta fram krav på varan, tjänsten eller entreprenaden så att kommande avtal motsvarar det behov verksamheterna har. Referensgruppen består av representanter från verksamheterna och kan vara olika från upphandling till upphandling.

Direktupphandlare

Direktupphandlare ska ha relevant internutbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Direktupphandlaren får utföra upphandlingar upp till direktupphandlingsgränsen.

Beställare

Beställare utses i respektive verksamhet och ska genomföra de interna utbildningar som hålls av upphandlingsenheten. Beställare är de som beställer varor, tjänster och entreprenader från kommunens avtal. Det är beställarens ansvar att följa rutiner för beställningar, påtala fel och brister och hantera

reklamationer till leverantören, vid behov med stöd av avtalsansvarig. Beställaren ansvarar även för att rapportera avvikelser om leverantören inte lever upp till sina skyldigheter i avtalet till avtalsansvarig.

Beställare får även göra små direktupphandlingar upp till 10 000 kronor, om avtal ej finns.

4 Affärsmässighet

Båstads kommun vill uppfattas som en god affärspartner. Vi samverkar med det lokala näringslivet för att stärka kunskapen om offentliga affärer.

Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika och reglerna om offentlighet och sekretess beaktas. Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantör och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet. Upphandlaren ansvarar för att säkerställa upphandlingens och avtalets affärsmässiga aspekter.

Muta, bestickning och jäv

Anställda som har personliga intressen i leverantörsföretag (jäv) ska inte medverka i upphandlingar eller inköp när det finns risk att val av leverantör påverkas.

Mutbrott föreligger om en viss person, tar emot, utlovas eller begär en muta eller annan otillbörlig belöning för sig själv eller för annan för sin tjänsteutövning. Bestickning föreligger om en viss person, lämnar, utlovar eller erbjuder en muta eller annan otillbörlig belöning till en arbets- eller uppdragstagare för denne själv eller annan för tjänsteutövningen

Jäv föreligger om en person har ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jäv kan uppstå vid all ärendehantering och berör den som på något sätt kan påverka dess utgång.

Samtliga medarbetare ska känna till och följa kommunens riktlinje för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter.

5 Konkurrens

Vi konkurrensutsätter våra affärer och gör det möjligt för små som stora företag att lämna anbud, vilket kan främja det lokala näringslivet. Större upphandlingar ska om möjligt utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsade delar.

6 Inköpsprocess

Allmänt

Det är endast utsedda medarbetare som kan beställa varor, tjänster eller entreprenader. Endast internutbildade medarbetare har befogenhet att genomföra direktupphandlingar. Bild 2 visar en översikt över inköpsprocessen, exklusive leverans, fakturering och reklamation.



Bild 2. Bilden visar en enkel översikt över inköp- och upphandlingsprocessen.

Vid genomförandet av upphandlingar är det viktigt att:

- samordna kommunens behov när det är möjligt
- ställa tydliga och transparenta krav
- använda utvärderingskriterier som är logiska och konsekventa
- vara öppen för innovativa lösningar och arbetssätt
- ta hänsyn till kommunens styrdokument

- ge möjlighet för små och medelstora företag att lämna anbud
- annonsen visas på kommunens webbsida
- avtalet ska skrivas där det anses lämpligt och hanteras enligt dokumenthanteringsplanen.
- ta hänsyn till hur avtalet ska följas upp
- dokumentera enligt dokumenthanteringsplan

Beställning, avrop och mindre köp

Inköp från kommunens befintliga avtal kallas vanligen för avrop, beställning eller inköp. När det uppstår ett inköpsbehov i organisationen ska utsedd beställare söka upp den aktuella varan, tjänsten eller entreprenaden i avtalskatalogen. Om avtal saknas för det man söker, se om det finns ett annat liknande eller angränsande avtal för inköp. Om avtal saknas helt ska beställare anmäla behovet till chef och inköpsgruppen i sin verksamhet som beslutar hur inköpet ska hanteras utifrån det aktuella behovet och köpets värde. Till hjälp och stöd i beslutet finns även upphandlingsenheten.

Direktupphandling

I kommunen är det varje verksamhetsansvar att genomföra direktupphandlingar av varor, tjänster eller entreprenader under direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling ska genomföras när det saknas avtal och det som ska köpas har ett värde som är under direktupphandlingsgränsen. Direktupphandlingens värde beräknas utifrån det samlade behovet (för hela kommunen) av den aktuella varan, tjänsten eller entreprenaden under hela den aktuella avtalsperioden, inklusive ett nyttjande av eventuella förlängningar och optioner.

Upprepade inköp av samma vara eller tjänst är inte tillåtet för att komma under beloppsgränsen för direktupphandling, beräknad för hela kommunen. Kontrollera om andra verksamheter har samma behov så att samordning kan ske, t ex genom inköpsgruppen.

Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras enligt lagkrav. Dokumentationen ska ske löpande och vara färdigställd senast 30 dagar efter det att avtal ingåtts eller beslut om att avbryta upphandlingen har fattats. Direktupphandling ska utföras i direktupphandlingsmodulen för att uppfylla dokumentationsplikten. Direktupphandlingar bör konkurrensutsättas till minst tre aktörer, där det är möjligt. Vid direktupphandlingar mellan 10 000 – 100 000 kronor där vi inte konkurrensutsätter inköpet bör direktupphandlaren motivera detta. Vid behov kan man ta stöd av dokumentet ” Dokumentation för direktupphandling under 100 000 kronor” och spara på lämpligt ställe.

Innan direktupphandlingar enligt bilaga 2 (Förteckning över sociala tjänster och andra särskilda tjänster) i LOU får genomföras ska verksamheten ha dialog med upphandlingsenheten. De grundläggande principerna samt inköps- och upphandlingspolicyn gäller även vid direktupphandlingar.

Verksamhetsspecifika upphandlingar

Inköp av varor, tjänster eller entreprenader räknas som verksamhetsspecifik när bara en verksamhet har behovet. Det kan till exempel handla om ett specifikt IT-system för en verksamhet. När ett behov uppstår och värdet överstiger direktupphandlingsgränsen ansvarar upphandlingsenheten för att genomföra upphandlingen.

Samordnade upphandlingar

När det finns behov av en vara, tjänst eller entreprenad hos fler än en verksamhet, görs en samordnad upphandling. Det kan till exempel vara att flera verksamheter har behov av samma typer av system eller tjänster, till exempel ärendehanteringssystem eller livsmedel.

Upphandlingsplan

Verksamheter och bolag ska se över sitt behov av anskaffningar för kommande år och meddela till upphandlingsenheten. Detta ska göras på hösten varje år. Upphandlingsenheten sammanställer det samlade behovet i en upphandlingsplan för kommande kalenderår. Upphandlingsenheten gör avstämning med inköpsgrupp och sätter upp en prioritetsordning, likaså vilka avtal som ska förlängas eller ej. Vid upphandlingsbehov som uppkommer vid sidan om planen, ska en uppdragsblankett fyllas i och signeras av verksamhetschef innan upphandlingsenheten planerar in och genomför uppdraget vid lämplig tid.

Avrop från avtal med flera leverantörer

Kommunen kan skriva avtal med fler än en leverantör. Avrop från rangordning, särskild fördelningsnyckel eller förnyad konkurrensutsättning (FKU) kan förekomma. Upphandlingsenheten ger stöd och tar vid behov fram mallar att använda vid förnyad konkurrensutsättning.

E-handel

Båstads kommun använder sig av ett e-handelssystem vid inköp av varor och tjänster. Samtliga avtal ska, där det är möjligt, anslutas till e-handelssystemet. Inköp ska ske genom systemet för de implementerade avtalen.

Avtalskatalogen

Aktuell information om kommunens avtal finns i avtalskatalogen. Avtal som sträcker sig över tid publiceras i avtalskatalogen av upphandlingsenheten.

Sekretess

Vid samtliga upphandlingar fram till tilldelningsbeslut råder absolut sekretess för att följa likabehandlingsprincipen. Absolut sekretess innebär att inga handlingar får lämnas ut och inget gällande upphandlingen får yppas. Efter att tilldelningsbeslut är offentliggjort får uppgifter i anbud eventuellt lämnas ut efter genomförd sekretessprövning.

7 Hållbara upphandlingar

Upphandling är ett strategiskt verktyg för att inom ramen för gällande lagar främja angelägna samhällsmål såsom hållbar miljö, minskad ekonomisk brottslighet och andra mål av social och etisk karaktär. Genom att ställa relevanta och väl avvägda krav på varor, tjänster och entreprenader kan upphandling bidra till ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet.

Hållbar miljö

Inom begreppet miljö behandlas klimat, kemikalier samt föroreningar avseende luft, mark och vatten. Miljökrav ska huvudsakligen utgå från kommunens miljö- och klimatprogram samt andra styrdokument såsom exempelvis måltidspolicy och fordonspolicy. I förekommande fall ska kriterier framtagna av Upphandlingsmyndigheten användas så långt det är möjligt och lämpligt i det enskilda fallet.

Social hållbarhet

Etiska krav

Begreppet etiska krav avses krav främst på produktionsvillkor i länder med svag arbetsrätt, miljöhänsyn eller liknande. Etisk hänsyn ska beaktas av kommunens leverantörer och dess underleverantör. Varor som levereras enligt avtal ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med ILO:s åtta kärnkonventioner, arbetsmiljölagstiftning och arbetsrätt samt FN:s barnkonvention.

Arbetsrättsliga villkor

Där det är relevant och /eller där det är behövt ska kommunen ställa krav på arbetsrättsliga villkor som är förenligt med LOU. Kraven syftar till att säkerställa att personer som utför tjänster för kommunens räkning inte drabbas av oskäligen arbetsvillkor avseende lön, arbetstid och semester.

Ekonomisk hållbarhet

Att beakta det ekonomiska perspektivet för hållbar utveckling innebär såväl att hänsyn tas till verksamhetens och kommunens ekonomiska ramar vid inköp, som att säkerställa att det som köps in blir ekonomiskt fördelaktigt ur ett totalkostnadsperspektiv. Risker för osund konkurrens, fusk och oegentligheter ska undvikas. Sund konkurrens leder till att seriösa aktörer kan konkurrera på lika villkor. Osund konkurrens förebyggs bland annat genom att kontrollera leverantörens seriositet, ha kontroll över leverantörskedjan, agera affärsmässigt och enligt denna riktlinje, samt genom att följa upp ställda krav i upphandlingen.

8 Uppföljning

En förutsättning för en god affärsrelation är att avtalet följs upp under avtalstiden. Det finns inget uttalat krav i lagstiftningen att upphandlande myndigheter eller enheter ska följa upp avtal, men kommunen behöver säkerställa att leverantörens uppgifter stämmer och att kommunen är en seriös kund. Avtalsuppföljning kan till exempel handla om analys av inköpsstatistik, beställarbeteende, leverantör- eller kundnöjdhet, uppföljning av kvalitets- och hållbarhetskrav, att vi får rätt priser, avtalstrohet eller annat som berör hur befintligt avtal fungerar. Leverantörens ekonomiska status bör följas upp kontinuerligt under avtalsperioden. Syftet med att kontrollera ekonomisk status är att försäkra sig om att leverantören har en tillräcklig stabil ekonomi för att kunna utföra sitt uppdrag. Vad som ska följas upp avgörs av ställda krav i upphandlingen, avtalsvillkor och vilka behov verksamheten har.

9 Dokumentansvar

Dokumentansvarig är Ekonomichef på Båstads kommun. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet aktualitets prövas, följs upp löpande och vid behov revideras eller upphävs.