

Riktlinjer till inköspolicy för Burlövs kommun

Antagna av kommunfullmäktige 2024-05-20, § 47

Inledning

Inköspolicyn är ett ramverk för hur kommunens upphandlingsverksamhet ska bedrivas och rapporteras.

Riktlinjerna är ett beskrivande dokument som ligger till grund för hur upphandlingar ska genomföras. Som upphandlingar räknas köp av varor, tjänster och byggtreprenader, leasing, hyra eller upplåtelse. Lagen gäller även när kommunen anordnar en projektävling eller genomför en direktupphandling.

Dokumentet innehåller även riktlinjer för direktupphandling.

Riktlinjerna uppdateras vid behov av kommunstyrelsen.

De grundläggande upphandlingsprinciperna

De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem principer som har sin grund i EU-rätten. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av dem.

Principen om likabehandling

Likabehandlingsprincipen innebär att leverantörer i lika situationer ska behandlas jämbördigt. Alla leverantörer ska exempelvis få samma information vid samma tillfälle i upphandlingsprocessen.

Principen betyder också att leverantörer i olika situationer ska behandlas olika. Till exempel kan leverantörer behöva visa på olika sätt att de kan leverera det som ska upphandlas.

Principen om ickediskriminering

Ickediskrimineringsprincipen innebär att det är förbjudet att särbehandla leverantörer på grund av nationalitet (till exempel medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten eller enheten får inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till eller kan klara av att uppfylla. Det gäller även om organisationen inte förväntar sig anbud av några utländska leverantörer. Lokala leverantörer får inte ges företräde.

Principen om öppenhet

Öppenhetsprincipen (transparens) innebär att en upphandling ska hanteras med öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter får inte hemlighållas. Upphandlingsdokumenten ska vara klart och tydligt formulerade och innehålla samtliga krav som ställs. Vidare ska de anbudsgivare som deltagit i upphandlingen informeras om resultatet. Principen syftar huvudsakligen till att garantera att det inte förekommer någon risk för favorisering eller godtycke från den upphandlande myndighetens sida.

Principen om ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att bevis, så som intyg och certifikat, som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

Proportionalitetsprincipen

Med principen om proportionalitet menas att kraven, kriterierna och villkoren i upphandlingen ska vara rimliga i förhållande till det som upphandlas. Kraven ska vara både lämpliga och nödvändiga. Om det finns flera alternativ bör den upphandlande myndigheten välja det alternativ som är minst belastande för leverantörerna.

Ansvar och samordning

När ett behov uppstår ska ansvarig chef göra en analys för att identifiera hur stort behovet är och vilka andra förvaltningar som kan vara berörda.

I första skedet ska det undersökas vilka av kommunens befintliga avtal som kan användas eller om det finns möjlighet att avropa via en inköpscentral.

I det fall beslut tas på att upphandling ska genomföras, ansvarar respektive förvaltning för att avisera detta till berörda personer i god tid. Berörda personer kan vara förvaltningschef, upphandlingsstrateg samt sakkunniga personer i förvaltningen/-ar som ska vara involverade i upphandlingsarbetet.

Kommunen ska samverka mellan förvaltningar där det är möjligt.

Samordnad upphandling för flera kommuner

Burlövs kommun har ett samverkansavtal med Kävlinge, Lomma och Svedala kommuner som avser att samordna upphandlingar i enlighet med en gemensam upphandlingsplan.

I övrigt sker samverkan med Adda Inköpscentral, Skånes kommuner, Kammarkollegiet, Region Skåne samt med andra kommuner och upphandlande enheter i Skåne när affärsmässiga fördelar kan uppnås.

Kommunens upphandlingsstrateg rådgör med kommunens förvaltningar om deltagande och avrop.

Samordnad upphandling mellan förvaltningar.

Upphandlingar som berör mer än en förvaltning hanteras av upphandlingsstrateg med stöd från förvaltningarna.

Upphandling inom en förvaltning

Kommunens förvaltningar ansvarar själva för förvaltningsspecifika upphandlingar. De ansvarar att uppföljning sker under avtalstiden. Kommunens upphandlingsstrateg kan vara behjälplig.

Affärsetik och affärsmässighet

När kommunen företräds är det allas och ens ansvar att uppträda affärsmässigt, nyttja konkurrens och behandla alla enligt EU:s grundläggande upphandlingsprinciper. I det fall en anställd har ett personligt intresse i ett företag (jäv) ska hen inte medverka i upphandling då det finns risk att val av leverantör påverkas.

Otillbörliga gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer får inte förekomma.

Rese- och logikostnader vid besök eller resor tillsammans med leverantörer ska bekostas av kommunen.

Kommunens avtal får inte användas för personligt bruk

Upphandlingsprocess

En upphandling startar med en förstudie som innefattar en behovs- och marknadsanalys samt en strategi. Därpå följer framtagande av upphandlingsdokument, annonsering, utvärdering, avtalsskrivning, leverans, fakturering och uppföljning. *Rutin för upphandlingsprocess* ska följas. Upphandlingsförfarande

Vilket upphandlingsförfarande som används beror på upphandlingens totala värde och det är det så kallade lagstadgade tröskelvärdet samt direktupphandlingsgränsen som styr.

Upphandling över tröskelvärdet (direktivstyrd)

Förfarandet används då värdet av upphandlingen överstiger det s.k. tröskelvärdet.

Upphandling under tröskelvärdet (Icke direktivstyrd upphandling)

Icke direktivstyrd upphandling används då värdet av upphandlingen understiger tröskelvärdet men överstiger direktupphandlingsgränsen.

Riktlinjer för direktupphandling

När avtal saknas och värdet understiger det lagstadgade värdet för direktupphandling eller om det finns synnerliga skäl, tillämpas detta upphandlingsförfarande. Den som ansvarar för direktupphandling ska följa rutiner för upphandlingsprocess.

Vid direktupphandling gäller de grundläggande upphandlingsprinciperna.

En direktupphandling får ske vid lågt värde, vilket är under det lagstadgade värdet, och endast i de fall kommunen saknar avtal för den vara eller tjänst som kommunen har behov av. Beslut om direktupphandling får göras av budgetansvarig chef eller tjänsteperson inom dennes ansvarsområde och budget.

Summor att ta hänsyn till:

700 000 kronor = direktupphandlingsgräns (lagstadgad)

300 000 kronor = upphandlingen bör annonseras digitalt

Över 100 000 kronor = dokumentationsplikt (lagstadgad)

Värdet av en direktupphandling ska uppskattas för det totala värdet av upphandlingen, inklusive ett eventuellt avtals hela löptid, exklusive mervärdesskatt. Eventuella optioner och förlängningsklausuler samt eventuella premier eller ersättningar ska räknas med.

Vidare ska hänsyn tas till om det har skett upphandlingar i kommunen av samma typ av vara eller tjänst. Det totala värdet gäller således för hela kommunen, som är en upphandlande myndighet (samma organisationsnummer) och får inte beräknas inom till exempel en förvaltning. Samordning mellan förvaltningar ska ske om möjligt.

Ett kontrakt som tilldelas genom direktupphandling får inte ha längre löptid eller vara mer omfattande än vad som krävs med hänsyn till upphandlingens syfte.

Således är det inte tillåtet att kringgå upphandlingsvärdet genom att upprepa en direktupphandling av samma vara eller tjänst år efter år.

Huvudregeln är att en direktupphandling ska konkurrensutsättas för att säkerställa kvalitet och pris. Antal leverantörer som tillfrågas beror på tjänsten eller varans art, men huvudregeln är att minst tre (3) leverantörer tillfrågas. Mall för direktupphandling ska användas.

Även vid en direktupphandling är det viktigt att kommunen gör affärer med kontrollerade leverantörer.

Vid ett direktköp av mindre värde är det inte nödvändigt att upprätta ett avtal, men det är viktigt att förvissa sig om till exempel leveransvillkor, garanti och eventuell support.

Om man har frågat fler än en leverantör ska ett skriftligt beslut om vem som vann direktupphandlingen fattas och alla leverantörer som tillfrågades ska underrättas om beslutet.

Direktupphandling omfattas inte av avtalsspärr, vilket innebär att köp alternativt avtal kan slutföras utan att invänta att 10 dagar har passerat.

Dokumentationsplikt

En enskild direktupphandling som överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras. Dokumentationen ska beskriva genomförandet och ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Till stöd för dokumentation finns mall på Insidan som ska användas och registreras i ett ärende tillsammans med övrig dokumentation i samband med förfarandet.

Uppgifter som ska anges enligt dokumentationsplikten:

- föremålet för direktupphandlingen
- hur konkurrensutsättningen gick till (annonsering eller tillkännagivande på myndighetens hemsida, riktade offerter etcetera)
- vilka leverantörer som tillfrågades
- hur många och vilka som lämnade anbud
- vilken leverantör som tilldelades avtalet (med organisationsnummer)
- det viktigaste skälet för tilldelningen
- avtalets (uppskattade) värde
- tidpunkten för avtalets genomförande eller avtalets löptid.

Avtal

Kommunens avtal ska finnas tillgängliga i kommunens avtalskatalog.

Avtal ska vara signerade av behöriga avtalstecknare i två exemplar, ett för vardera part. Ändringar eller tillägg till avtal ska vara skriftliga. Avtal får endast tecknas i enlighet med gällande delegationsordning.

Offentlighet och sekretess

Grunden i offentlighetsprincipen är den så kallade handlingsoffentligheten. Den går ut på att var och en har rätt att ta del av allmänna handlingar.

I upphandlingsprocess ska den absoluta sekretessen beaktas. Den träder i kraft när anbud inkommit och varar till dess att tilldelningsbesked är offentligt. Sekretessen omfattar antal anbud, anbudens innehåll, utvärdering etc.

Att den absoluta sekretessen har upphört innebär inte att den upphandlande myndigheten direkt kan lämna ut uppgifter om leverantörer eller de anbud som inkommit. Den upphandlande myndigheten är fortfarande skyldig pröva om anbudena fortfarande omfattas av sekretess enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen.

Leverantörer och andra har rätt att få ta del av handlingarna i upphandlingen, om de begär det. Det är kommunens skyldighet att göra en sekretessbedömning av anbudena. Utgångspunkten är att en begäran om att ta del av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt.

Genom denna rättighet kan en leverantör avgöra om upphandlingen har gått rätt till genom att ansöka om en överprövning.

Hänsyn ska också alltid tas till hur Burlövs kommun hanterar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR).

Miljökrav

Relevanta miljökrav ska ställas i upphandlingar för att hålla en hög nivå på miljömedvetenhet.

Till hjälp finns upphandlingsmyndighetens upphandlingskriterier som ofattbar områdena bygg och fastighet, fordon och transport, giffri förskola, it och reklam, kontor och textil, livsmedel och måltidstjänster, sjukvård och omsorg samt städ och kemikalier.

Samtidigt ska kommunens styrdokument beaktas, till exempel:

- avfallsplan
- energi- och klimatstrategi
- miljöprogram
- riktlinjer för fordonstvätt och spolplattor
- riktlinjer för hantering av internt avfall
- riktlinjer för inköp av fordon <3,5 ton 2021–2024.

Socialt hållbart

Förutom att hänvisa till kommunens uppförandekod för socialt ansvarsfull upphandling kan kommunen, när möjlighet ges, använda offentlig upphandling som ett verktyg för att ge ökad sysselsättning och minskat utanförskap genom att koppla sociala villkor till upphandlingar.

Exempel på villkor kan vara att en leverantör ska ta emot långtidsarbetslösa kommuninvånare eller praktikanter från arbetsmarknadsåtgärder och utbildningar.

Orimligt låga anbud ska ifrågasättas, vilket kan minska risken att anta leverantörer som eventuellt inte följer svensk arbetslagstiftning.

Säker upphandling

Säkerhetsskydd handlar om att skydda den information och de verksamheter som är av betydelse för Sveriges säkerhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och vissa andra hot. Hur sådana uppgifter ska hanteras och skyddas regleras i säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen.

Inför en upphandling som kan röra säkerhetskänslig verksamhet ska kommunen genomföra en analys. Om det i upphandlingen förekommer säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller högre ansvarar kommunen för att det finns ett fullgott säkerhetsskydd när en leverantör anlitas. Detsamma gäller om upphandlingen ger leverantören tillgång till säkerhetskänslig verksamhet av motsvarande betydelse för Sveriges säkerhet.

Ansvaret för att bibehålla ett fullgott säkerhetsskydd vid en upphandling innebär att kommunen måste ställa upp de säkerhetsskyddskrav som behövs i ett skriftligt säkerhetsskyddsavtal med anbudsgivaren eller leverantören. Dessa krav kan till exempel gälla åtgärder avseende personalsäkerhet, informationssäkerhet eller fysisk säkerhet.

Ett nära samarbete ska därför upprättas i god tid mellan kommunens informationssäkerhetsamordnare, säkerhetsamordnare, upphandlingsstrateg och den eller de verksamheter som har behovet. Det bör beaktas att ett säkerhetsskyddsarbete kan förlänga upphandlingsarbetet.

Program för uppföljning av och insyn i verksamhet som utförs av privata utförare

Kommunfullmäktige har antagit ett program för uppföljning av och insyn i verksamhet som utförs av privata utförare. Programmet anger hur uppföljning ska ske och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

I det fall Burlövs kommun har upphandlat ett avtal som uppfyller de krav som anges i programmet ska uppföljning ske för att säkerställa bland annat att rätt leverans uppnås och ställda krav följs, identifiera avvikelser samt kontrollera utförarens status.

För att kunna genomföra uppföljning enligt gällande program måste förutsättningar ingå i avtalet.

Avtalsägare ansvarar för att uppföljning sker.

Dokumenttyp	Styrdokument
Dokumentnamn	Riktlinjer till inköspolicy för Burlövs kommun
Beslutsorgan	Kommunfullmäktige
Antagen	2024-05-20, § 47
Diarienummer	KS/2021:392-059
Historik	Ersätter riktlinjer till inköspolicy för Burlövs kommun, antagen av kommunfullmäktige 2021-12-13, § 76
Dokumentansvarig	Kanslichef
Förvaltning	Kommunledningsförvaltningen