

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum: 2024-02-06
Reviderad:
Dokumentet gäller för: Medarbetare i Hallsbergs kommun
Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen
Ärendenummer: 24/KS/30

Riktlinjer för inköp och upphandling i Hallsbergs kommun

Riktlinje

Avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras.



HALLSBERGS
KOMMUN

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Syfte	3
3	Angränsade styrdokument	3
4	Omfattning.....	3
5	Förhållningssätt	3
6	Organisation och ansvar	4
7	Former för upphandling	4
7.1	Tröskelvärden.....	4
7.2	Ramavtal	5
7.3	Objeksupphandling	5
7.4	Direktupphandling	5
8	Upphandlings- och inköpsprocessen	6
8.1	Upphandlingsförfarande	6
8.2	Upphandlingsprocessen	7
8.3	Inköpsprocessen.....	7
8.4	Planering och framförhållning.....	8
8.5	Miljökrav	8
8.6	Sociala hänsyn och social ekonomi	9
8.7	Enstaka inköp med lågt värde	9
8.8	Handläggning och dokumentation	9
9	Samverkan	10
10	Uppföljning	10

1 Inledning

Kommunfullmäktige har antagit kommunens upphandlingspolicy som beskriver mål för upphandlingsverksamheten samt strategi.

Dessa riktlinjer är ett komplement till policyn och avsedda att förtydliga och utveckla bestämmelserna i policyn. Riktlinjerna tydliggör ansvar och roller samt ger en övergripande beskrivning av upphandlings- och inköpsprocessen.

2 Syfte

Policyn tillsammans med dessa riktlinjer är gällande för medarbetarnas agerande i inköps- och upphandlingsfrågor. Riktlinjerna syftar till att säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet på inköp, tydliggöra ansvar och roller samt former för upphandling.

3 Angränsade styrdokument

- Hallsbergs kommuns upphandlingspolicy
- Rutin för direktupphandling
- Riktlinjer gällande mutor, otillbörliga förmåner och andra oegentligheter

4 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för all upphandling som genomförs av Hallsbergs kommun enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) men också lagen (2017:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) och lagen (2016:1147) om upphandling av koncession (LUK).

5 Förhållningssätt

Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för kommunen skall agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. Den som deltar i iordningställandet av ett upphandlingsärende skall agera så att förtroende och opartiskhet inte rubbas. Upphandlingarna ska präglas av en god kommunikation med anbudsgivare och leverantörer genom hela inköpsprocessen. Kommunallagens regler rörande jäv gäller även vid upphandling. Under upphandlingsprocessen råder absolut sekretess.

6 Organisation och ansvar

Kommunfullmäktige beslutar om upphandlingspolicyn.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlingsfrågor inom kommunen. Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens ramavtalsupphandling av varor och tjänster. All ramavtalsupphandling och beslut om ramavtal samt samordnade eller enskilda objektsavtal fattas av utsedd tjänsteperson på delegation från kommunstyrelsen.

Respektive nämnd och verksamhet ansvarar för objektsupphandlingar av varor, tjänster och entreprenader som är unika för nämndens verksamhetsområde.

Förvaltningschefen ansvarar för att kommunens upphandlingspolicy och riktlinjer följs inom den egna förvaltningen.

Varje medarbetare som genomför köp av vara, tjänst eller entreprenad är ansvarig för detta och ska ha relevant kunskap om gällande upphandlingslagstiftning samt kommunens policy och riktlinjer.

Upphandlingsfunktionen är organiserad inom ekonomiavdelningen.

Upphandlingsfunktionen har ansvar för att i nära samverkan med nämnder och förvaltningar:

- vara en strategisk resurs i upphandlingsfrågor,
- genomföra upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar,
- ge förslag på avtalsområden lämpliga för ramavtal,
- ge information och anvisningar kring upphandlade avtal,
- utbilda verksamheterna i inköp och upphandling,
- ansvara för upphandlingsverktyg och avtalskatalog,
- initiering och bevakning av samarbeten med andra upphandlande myndigheter, till exempel inköpsamverkan i Örebro län och nationella inköpscentraler.

7 Former för upphandling

7.1 Tröskelvärden

Tröskelvärden¹ styr vilken upphandlingsform som får användas. En upphandlande myndighets hela årsbehov/ramavtalsperiod/avtal-/kontraktstidsperiod (inklusive optioner) av varor eller tjänster inom en och samma grupp, skall räknas in när gränsvärde utifrån tröskelvärdet beräknas.

¹ Tröskelvärdet är ett beloppsvärde som avgör om en upphandling ska ske enligt de direktivstyrda eller de nationella reglerna i Lagen om offentlig upphandling.

7.2 Ramavtal

För att underlätta inköp tecknar kommunen ramavtal för varor och tjänster som köps frekvent. Syftet med ramavtalen är att fastställa villkoren för senare beställningar/köp under en given tidsperiod. Ramavtalen är bindande för samtliga verksamheter. Vid behov av inköp ska alltid kontroll göras i avtalskatalogen om ramavtal finns. Huvudregel är att ett ramavtal enligt LOU inte får löpa under en längre tid än fyra år.

7.3 Objektsupphandling

En objektsupphandling innebär en specifik upphandling för inköp av en viss vara, tjänst eller entreprenad inför varje anskaffningstillfälle när kostnaden beräknas överstiga direktupphandlingsvärdet. En objektsupphandling handläggs tillsammans med upphandlingsfunktionen då varje objektsupphandling är unik och kraven varierar som inte möjliggör generella tillvägagångssätt. Exempel på objektsupphandling kan vara ett inköp av ett verksamhetsystem, ett fordon eller en bygg-/anläggningsentreprenad.

7.4 Direktupphandling

Direktupphandling får göras om ramavtal saknas och upphandlingens värde är lågt. Beloppsgräns för lågt värde är upp till 700 000 kr för det totala inköpet av varor, tjänster eller entreprenader. Beloppsgränsen 700 000 kr avser hela avtalsperioden inklusive eventuella optioner och gäller för samtliga kommunens inköp. Vid återkommande inköp får värdet inte överstiga 700 000 kr inom en 12 månadsperiod räknat framåt eller bakåt i tiden. Direktupphandling sker vanligtvis i respektive förvaltning.

Direktupphandling ska i likhet med övriga upphandlingsformer utföras enligt lagstiftning och kommunens upphandlingspolicy. Direktupphandlingar över 100 000 kr ska dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas med leverantören och diarieföras på respektive nämnd.

Inköp får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

8 Upphandlings- och inköpsprocessen

Upphandlingsfunktionen är en stödfunktion för kommunens förvaltningar och assisterar verksamheterna i att genomföra inköp enligt gällande upphandlingslagstiftning och upphandlingspolicy. Upphandlingsfunktionen administrerar upphandlingsprocessen och tillsammans med verksamheten genomförs upphandlingen. Verksamhetens behov ska fastställas genom behovsanalys, investeringsbeslut eller liknande.

8.1 Upphandlingsförfarande

Beroende på vad värdet (volym i kronor) är av den vara/tjänst (behovet) som ska köpas in finns det olika krav för hur upphandlingen ska genomföras.

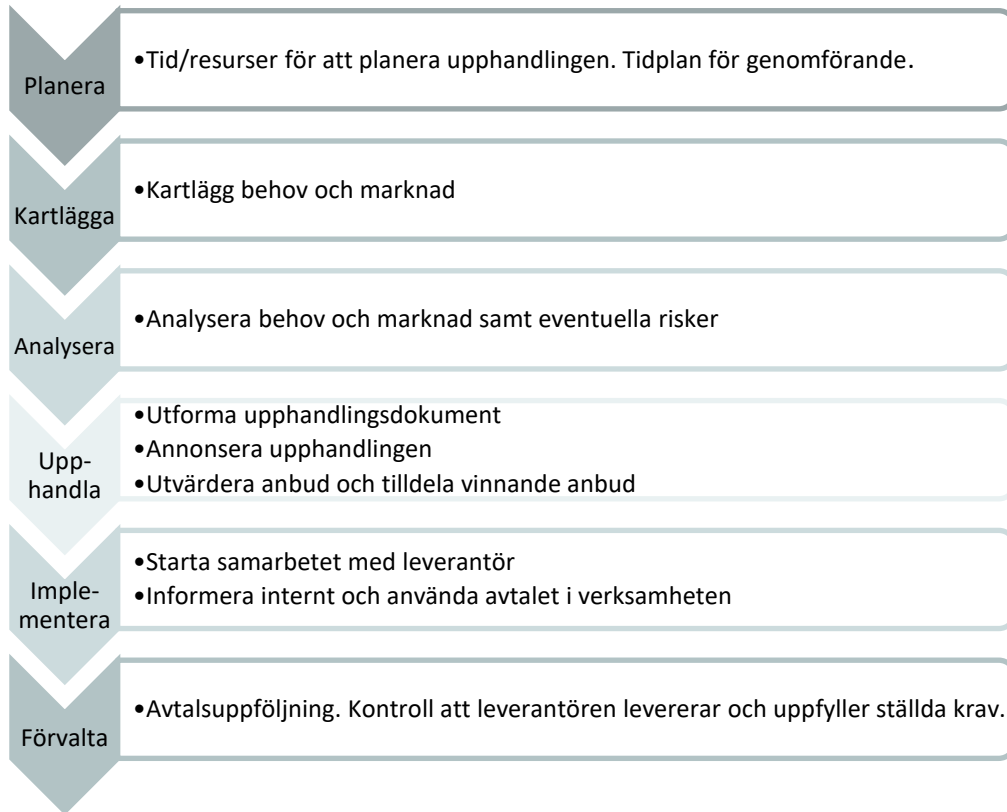
Direktupphandling	Annonserad upphandling
Under 700 000 sek	Över 700 000 sek
Inga krav på annonsering	Krav på annonsering
Inga formkrav	Krav gällande utformning
Kommunens rutin för direktupphandling tillämpas	Kommunens riktlinjer tillämpas

Över 100 000 kr = dokumentationsplikt

8.2 Upphandlingsprocessen

En effektiv upphandlingsprocess lägger grunden för goda och hållbara affärer. Genom en upphandlingsprocess säkerställs en samsyn och enhetligt arbetssätt och kvalitet.

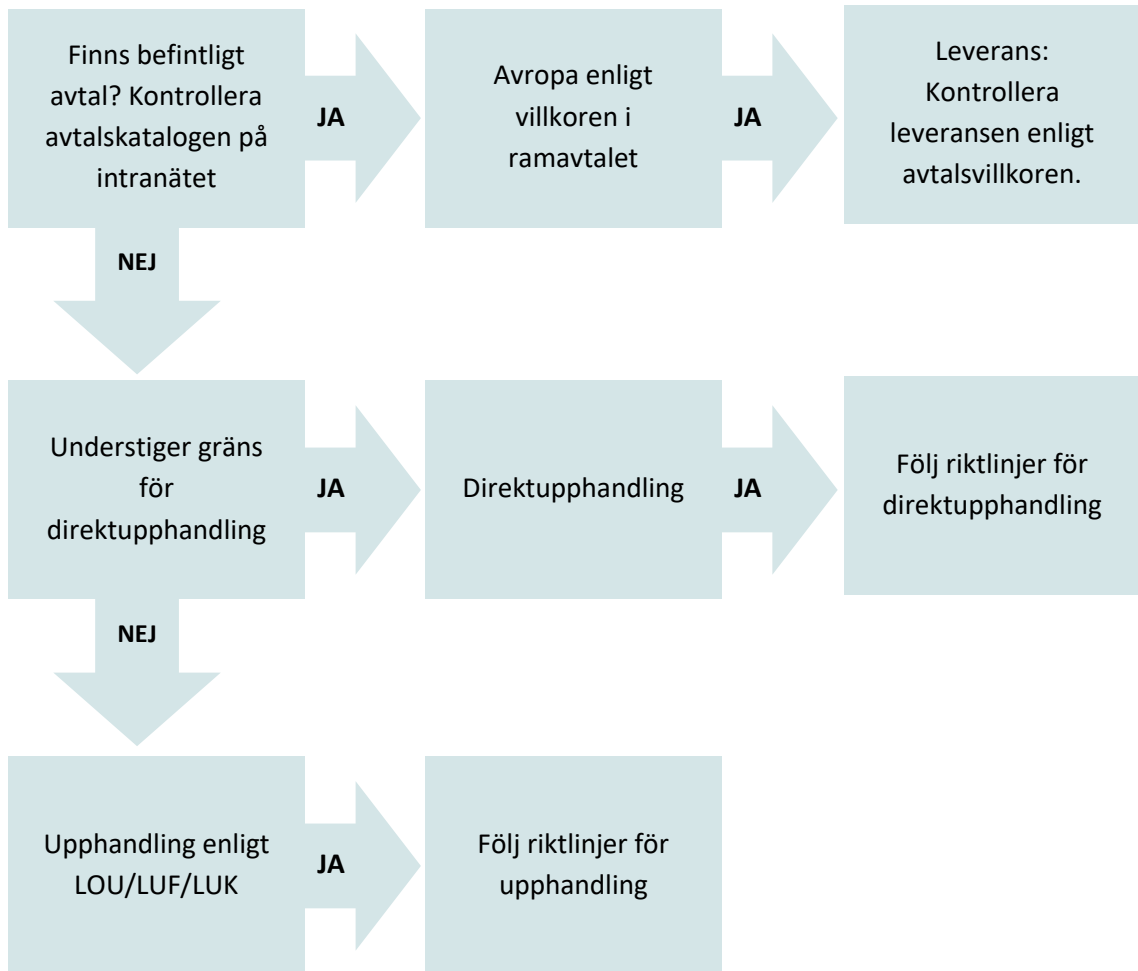
Upphandlingsprocessens olika delar som utförs i samarbete med verksamheten



8.3 Inköpsprocessen

Vid inköp av varor och tjänster till verksamheterna ska kommunens befintliga ramavtal användas. Ramavtalen är upphandlade enligt gällande lagstiftning och är förpliktigande att använda vid inköp. Ramavtalen upphandlas genom kommunens egna ramavtalsupphandlingar, genom inköpssamverkan i Örebro län och genom regionala och nationella inköpscentraler som till exempel Varuförsörjningen och Adda Inköpscentral. Ramavtalen innebär att verksamheten inte behöver genomföra en upphandling varje gång behov finns av en vara eller tjänst, utan inköp sker från ramavtalet. I ramavtalet är samtliga villkor fastställda vilket innebär en effektiv och användbar avtalsform för återkommande inköp för att underlätta inköpsprocessen.

Ramavtalen finns förtecknade i kommunens avtalskatalog som finns publicerade på kommunens intranät.



8.4 Planering och framförhållning

För att en upphandling ska kunna genomföras så effektivt som möjligt krävs god planering och framförhållning. Genom att planera inköp och därmed undvika att exempelvis hamna i tidspress, minskar också risken för exempelvis otillåtna direktupphandlingar. Väl förberedda och strategiska upphandlingar och inköp förebygger osunt beteende vid inköp.

Upphandlingsfunktionen tar årligen fram en upphandlingsplan tillsammans med respektive förvaltningschef/förvaltningsledning utifrån den årliga drift- och investeringsbudgeten för att planera för framtida upphandlingar och inköp under kommande budgetår. Planen baseras på de ramavtalsperioder som gäller för upphandlade varor och tjänster.

8.5 Miljökrav

Kommunen ska genom att ställa krav vid upphandling bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling. Tjänster och produkter som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska väljas.

8.6 Sociala hänsyn och social ekonomi

Kommunen ska där det är möjligt ställa krav på social hänsyn i upphandlingarna. Det är viktigt att sådana krav ställs på rätt sätt och är möjliga att följa upp. Social hänsyn vid upphandling kan omfatta skäliga arbetsvillkor men även syfta till att främja sysselsättning, ge lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet, öka social integration och förbättra tillgängligheten i samhället. Vid upphandling ska krav på arbetsrättsliga villkor ställas. Dessa krav ställs som kontraktsvillkor.

Hållbar upphandling omfattar att ställa miljökrav, etiska och sociala krav i enlighet med rådande lagstiftning och EU direktiv. Där kommunen fattat särskilda beslut om miljöegenskaper ska dessa alltid beaktas och krav ställas om så är möjligt. En utgångspunkt i alla upphandlingar ska vara att kommunens leverantörer ska arbeta systematiskt med miljö- och arbetsmiljöfrågor.

Kommunen ska i sin upphandling beakta FN:s Barnkonventions regler artikel 32. I ramavtal ska särskilt betonas krav på att företag inte använt sig av barnarbete vid framställning av produkterna. Kommunen ska kräva att varor som levereras till kommunen av leverantören och dess underleverantörer är framställda under förhållanden som är förenliga med FN-organet ILO:s kärnkonventioner eller andra konventioner som är relevanta för upphandlingen. Leverantör och dess underleverantör ska också leva upp till det arbetarskydd, minimilöner och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet.

8.7 Enstaka inköp med lågt värde

Vid enstaka inköp med lågt värde och inköp görs i närområdet ska rekvisition användas. Rekvisitioner är en värdehandling och ska förvaras som en sådan.

På rekvisitionen ska anges var inköp sker, vad som köps, eventuellt pris, vem som utför köpet, vilket ansvar och verksamhet kostnaden ska belasta samt undertecknas av kontoansvarig/ansvarig chef. Inköp med rekvisition ska ske i samråd med chef och endast i undantagsfall.

8.8 Handläggning och dokumentation

Beställning av ett upphandlingsuppdrag ska göras i så god tid att tid finns för att kunna genomföra upphandlingsprocessen på ett kvalitativt sätt och med höjd för eventuell överprövning.

Upphandlingar ska i möjligaste mån och där det är ekonomiskt försvarbart utifrån varan/tjänsten och där det är lämpligt och möjligt att verka för att anpassa upphandlingarna så att alla, även små och medelstora företag kan delta.

Annonsering av upphandlingar sker via upphandlingsverktyget TendSign. Anbudslämnande och annan kommunikation inom ramen för upphandling ska ske elektroniskt också via upphandlingsverktyget TendSign.

Dokumentation av upphandlingsprocessen ska ske så att skälen för beslut är tydliga och lätta att förstå samt redovisas öppet. Dokumentation ska förvaras och diarieföras enligt kommunens informationshanteringsplan.

9 Samverkan

Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning när detta är affärsmässigt och är till kommunens fördel.

Inköpssamverkan i Örebro län

Hallsbergs kommun ingår i inköpssamverkan i Örebro län där Örebro kommun genomför samordnade upphandlingar för länets kommuner, kommunala bolag och andra enheter. Hallsbergs kommun deltar och samverkar där så är fördelaktigt. Upphandlingsfunktionen ansvarar för den interna kommunikationen kring det.

Adda Inköpscentral

Adda Inköpscentral genomför nationella samordnade upphandlingar med stora volymer och hög grad standardisering. Hallsbergs kommun har möjlighet att avropa på dessa ramavtal. Upphandlingsfunktionen ansvarar för den interna kommunikationen kring det.

HBV, Husbyggnadsvaror förening

Som medlem i HBV inkluderas Hallsbergs kommun i samtliga deras upphandlingar och har därmed rätt att avropa på alla ramavtalen.

Sinfra, Svensk Inköpscentral för Infrastruktur Ekonomisk förening

Som medlem i Sinfra inkluderas Hallsbergs kommun i samtliga deras upphandlingar och har därmed rätt att avropa på alla ramavtal avseende VA-verksamhet.

10 Uppföljning

Upphandlingar som omsluter betydande värden ska uppföljas. Denna uppföljning kan ske såväl på verksamhetsnivå som på kommunövergripande nivå. "Betydande värden" bedöms vid varje enskild upphandling och fastställs av berörd budgetansvarig i samråd med upphandlingsfunktionen. Det åligger varje avropande enhet att säkerställa att uppföljning sker.

Avtalstrohet följs upp av respektive nämnd i och med den årliga internkontrollen.