

Inköspolicy för Bollebygds kommun

Mål och inriktning

Kommunens verksamheter är i behov av ett ständigt flöde av varor och tjänster, därför är det av stor betydelse hur inköpsfrågor hanteras. Målsättningen är att hantera inköp och upphandlingar på ett sätt som är totalekonomiskt fördelaktigt för kommunen. Den grundläggande principen för all hantering är att den skall göras på affärsmässiga grunder, i konkurrens, i samklang med kommunens miljödokument och utan ovidkommande hänsyn.

För att säkerställa hanteringen har denna policy tagits fram som anger riktlinjer vilka gäller utöver LOU om offentlig upphandling (LOU).

Policyn omfattar alla verksamheter och alla inköp och upphandlingar som genomförs utanför det som utförs i egen regi.

LOU

LOU reglerar all offentlig upphandling från första femtioöring. Syftet med lagen är att den offentliga verksamheten genom affärsmässighet, objektivitet och konkurrens skall göra bra affärer.

Avsteg kan medföra överprövning och skadestånd. Till följd av detta ställs höga kompetenskrav på dem som genomför upphandlingar och deltar i inköpsprocessen.

Kommunen som köpare

Bollebygds kommun är en juridisk person och tillika en upphandlande enhet.

Kommunen har en decentraliserad organisation som innebär att många personer är involverade i inköps- och upphandlingsarbetet.

Upphandlingar av varor och tjänster över tröskelvärdet (cirka 46 prisbasbelopp eller 1 911 tkr) skall annonseras i EGT (Europeiska gemenskapernas officiella tidning). Motsvarande tröskelvärde inom försörjningssektorn är 95 prisbasbelopp (f n 3 895 tkr.)

Upphandlingar under tröskelvärdet kräver under vissa förutsättningar annonsering i en offentlig databas.

Kommunen offentliggör sina upphandlingar på kommunens hemsida.

Ansvar och organisation

Ansvar

Kommunens nämnder har ansvar för sina inköp och upphandlingar och att dessa är förenliga med LOU om offentlig upphandling och denna policy. Nämnden fattar beslut beträffande de egna inköpen och upphandlingarna.

För nämndsövergripande upphandlingar ansvarar ekonomiavdelningens upphandlingsfunktion. Beslut om nämndsövergripande inköp och upphandlingar fattas av Kommunstyrelsen.

Beslut beträffande nämndsövergripande inköp och upphandlingar är delegerade till Kommunchef upp till 20 prisbasbelopp. Belopp överskridande detta är delegerade till Kommunstyrelsens arbetsutskott.

Organisation

Arbetet med inköp och upphandling inom kommunen organiseras enligt följande.

Upphandlingsansvarig (centralt , ekonomiavdelningen):

- genomför kommungemensamma upphandlingar
- initierar utarbetandet av policys, mallar och andra hjälpmedel
- skapar olika samarbetsformer
- stödja den som önskar/behöver experthjälp
- följer upp kommunövergripande (statistik)
- verkar för kompetenshöjning och information om inköp/upphandling

Upphandlingsombud (förvaltningsvis)

- genomför specifika upphandlingar inom egna verksamhetsområdet
- deltar i kommungemensamt samarbete
- ger information till det egna verksamhetsområdet
- verkar för att öka förståelsen för upphandling och planerade inköp

Avropsberättigad (arbetsplats)

- avropar
- innehar avtalskännedom
- informerar kollegor
- rapporterar behov

Upphandlingsombudet är förvaltningen representant i kommunens upphandlingsråd som har till uppgift att följa och utveckla inköps- och upphandlingsverksamheten. I upphandlingsrådet ingår även ekonomiavdelningens upphandlingsansvarige.

Beloppsgränser

LOU och denna policy anger ett antal beloppsgränser som påverkar hur det praktiska genomförandet får ske.

Då värdet på det som skall upphandlas understiger 6 prisbasbelopp* beträffande varor och 9 prisbasbelopp då det gäller tjänster, kan direktupphandling göras.

* Prisbasbelopp den 1 januari 2008 = 41 000kronor.

Överstiger värdet dessa belopp så skall en formell upphandling enligt LOU genomföras.

På värden upp till 46 prisbasbelopp (f n 1 911 tkr) för varor och tjänster kan förenklad upphandling användas. Värdeberäkningarna skall göras för kommunens totala omfattning av varor eller tjänster som köpet avser. Exempelvis så skall hela treårsperioden inräknas i värdet om upphandlingen avser en treårsperiod.

Dokumentation

Gemensamt för samtliga upphandlingar från direktupphandling till upphandling över lagens tröskelvärden är att de skall dokumenteras och diarieföras. Dokumentation skall ske av alla upphandlingar så att skälen för beslut är tydliga och lätta att förstå samt arkiveras systematiskt.

Miljö & Etik

Miljömedvetenheten skall hållas på en hög nivå och upphandlarna skall tillsammans med brukarna prioritera lösningar som är i samklang med kommunens miljödokument och gällande upphandlingslagstiftning.

Leverantör skall vid fullgörande av arbete för leverans följa sin nationella lagstiftning ifråga om arbets- och anställningsvillkor för sina arbetstagare. Sådana arbetsvillkor skall som ett minimum vara förenliga med Internationella arbetsorganisationens (ILO) konventioner.

Ramavtal

Ramavtal är avtal som ingås mellan kommunen och leverantör, efter genomförd upphandling, i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som görs under en viss period. Kommunens ramavtal finns tillgängliga på kommunens Intranät och möjliga att skriva ut som sammanställning av avtal.

Samarbete med Borås

Ett särskilt samarbetsavtal rörande upphandlingsfrågor har träffats med Borås stad. Samordning av upphandlingsärenden med Borås stad skall därför eftersträvas. Samarbetet innebär att gemensamma ramavtal med leverantörer ingås.