

Reviderad:

Gäller för: Bollebygds kommun
Dokumentansvarig: Ekonomichef

Dnr : KS2022/71

Riktlinjer vid inköp och upphandling för Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Riktlinjer vid inköp och upphandling för Bollebygds kommun	1
1 Inledning.....	3
2 Syfte.....	3
3 Omfattning.....	3
4 Definitioner	3
5 Upphandlingsplan.....	4
6 Genomförande av upphandling	4
7 Avtalsförvaltning.....	5
9 Specifika hänsyn i upphandlingsunderlagen	6

1 Inledning

I Bollebygds kommun ansvarar kommunstyrelsen för kommunens centraliserad inköps- och upphandlingsorganisation. Kommunstyrelsens upphandlingsverksamhet är organiserad under upphandlingsenheten som är en del av kommunens ekonomiavdelning.

2 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att beskriva hur antagna styrdokument för upphandling och inköp ska uppfyllas. Den ska ge tydliga instruktioner till hur förtroendevalda och anställda ska agera så att det säkerställs att upphandlingar och inköp görs i enlighet med gällande lagstiftning och den av kommunfullmäktige antagna policyn för inköp och upphandling. Riktlinjerna beskriver vidare hur ansvar och roller är fördelade samt hur antagna klimatlöften inom upphandling och inköp ska genomföras.

Regeringen har tagit fram en nationell upphandlingsstrategi som ett led i arbetet med att utveckla offentliga upphandlingar. Den nationella upphandlingsstrategin innehåller tips och råd om hur upphandlande myndigheter och enheter kan arbeta för att utveckla sitt strategiska arbete med offentliga inköp. Dessa riktlinjer är framtagna med inspiration från den nationella upphandlingsstrategin.

3 Omfattning

Riktlinjerna omfattar samtliga inköp, leasing, hyra av varor och tjänster, inklusive entreprenader för kommunens nämnder.

4 Definitioner

Inköp

Anskaffning av vara eller tjänst.

Upphandling

Innebär att inköpet konkurrensutsätts genom offentlig upphandling.

Direktupphandling

Innebär att inköpet konkurrensutsätts genom att vända sig till ett begränsat antal leverantörer och begära in offerter. Direktupphandling kan även annonseras offentligt för att nå ut till fler leverantörer. Se Riktlinjer för direktupphandling.

Ramavtal

Ett upphandlat avtal där parterna har kommit överens om vilka varor/tjänster som avtalet ska omfatta, pris samt vilka leveransvillkor som gäller. Avrop sker "inom ramarna" för vad som är överenskommet. Ramavtalet kan bestå av en eller flera leverantörer.

Avrop

Skriftlig eller muntlig beställning av en tjänst eller vara från ett ramavtal, som uppkommit som ett resultat av en offentlig upphandling.

Förnyad konkurrensutsättning

Avrop från ramavtal där inköpet konkurrensutsätts mellan leverantörerna på ramavtalet.

Referensperson

Person som verksamheten ställer till förfogande som har kompetens för sakfrågan för det som ska upphandlas. Personen ansvarar för att beskriva verksamhetens behov genom att ta fram krav, kriterier, funktion och annan information som är relevant för upphandlingen. Referenspersonen ansvarar för att krav som ställs på varor och tjänster är förankrade i verksamheten utifrån behov och ekonomi.

Avtalsansvarig

Är den person som följer upp avtalade villkor och krav. Avtalsansvarig utses inför varje upphandling och är normalt ansvarig chef vid verksamhetsspecifika avtal, ansvarig upphandlare vid kommunövergripande avtal.

Leasingavtal

Leasing är ett sätt att finansiera en vara eller tjänst. Ofta är leasingavtal formulerade som serviceavtal, hyresavtal eller liknande. Undertecknande av leasingavtal avseende lös egendom sker av förvaltningschef för den förvaltning som leasingavtalet rör. Avtalet kontrasteras av ekonomichef eller vid förfall för honom den tjänsteperson som enligt särskilt beslut utsetts till tillförordnad ekonomichef.

5 Upphandlingsplan

Kommunens upphandlingsplan är utgångspunkten för upphandlingsenhetens planering och genomförande av upphandlingar. Vid planering och genomförande prioriteras upphandlingarna utifrån kommunnytta.

Upphandlingsenheten ansvarar för att:

- Bevaka befintliga avtal i avtalsdatabasen.
- Prioritera och besluta om när/vem som genomför upphandlingen.

Verksamheten ansvarar för:

- Anmäla till upphandlingsenheten då värdet för upphandlingen överskrider 300 000 kr,
- Ge upphandlingsenheten förutsättningar för att kunna planera och genomföra upphandling genom att i god tid informera upphandlingsansvarig om när avtal behöver vara på plats för att säkra verksamhetens behov.
- Om avtal saknas ska kontakt tas med upphandlingsenheten för att utröna huruvida upphandling eller direktupphandling krävs.

6 Genomförande av upphandling

Upphandlings- och avtalsprocessen ska vara rättssäker och med inriktning mot att skapa ekonomiskt och kvalitativt värde för verksamheterna. Upphandlingsenheten ska verka för en hög servicegrad så väl internt som externt genom hög tillgänglighet, snabb återkoppling, professionalitet och hög kompetens.

Upphandlingsenheten:

- Ansvarar för samtliga **upphandlingar** inklusive direktupphandlingar med värde över 300 000 kr. Kommunstyrelsens delegationsföreskrift och delegationsordning visar vem som har delegat att besluta för upphandling vars värde överstiger 300 000 kr.
- Undertecknar avtal till följd av upphandling överstigande 300 000 kr sker av de personer som kommunstyrelsen har bemyndigat att teckna kommunens firma och underteckna handlingar i övrigt.
- Ansvarar för att administrera och genomföra de upphandlingar som kommunstyrelsen har fattat beslut om. Med administration avses att handlingar diarieförs i Platina.
- Informerar via kommunens intranät, Insidan, när nya avtal finns tillgängliga i avtalskatalogen.
- Avropsanmäler till ramavtal via nationella inköpscentralen så som Addas Inköpscentral, Kammarkollegiet, Husbyggnadsvaror (HBV) och Sinfra, när behov uppstår samt inför befintliga ramavtal löper ut.
- Utvecklar och tillhandahåller effektiva processer och arbetssätt inom inköps- och avtalsområdet.
- Utbildar och informerar inom inköpsområdet.
- Tillhandahåller mallar för direktupphandling och avtal.
- Tillgängliggör nya avtal i upphandlingssystemet TendSign.

Ansvarig upphandlare på upphandlingsenheten:

- Ansvarar för att formalian i upphandlingen är korrekt vilket innebär att upphandling ska genomföras enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling.
- Undersöker och beslutar om upphandling kan ske i samverkan med andra kommuner eller parter.

- Uppmana att verksamheterna undersöker om specifikt avtal krävs som reglerar informationssäkerhet så som personuppgiftsavtal, sekretess- och/eller andra säkerhetsavtal.
- Ansvarar för att bestämmelserna i upphandlingslagarna alltid tolkas mot bakgrund av de fem grundprinciperna (icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet, ömsesidigt erkännande).
- I samråd med referensperson och avtalsansvarig bedöma vilka kvalitets-, miljö och arbetsrättsliga aspekter samt sociala och etiska krav som ska ställas vid upphandling.
- Ansvarar för att utvärdering och tilldelning sker i enlighet med upphandlingsdokumenten.
- Ansvarar för att erforderliga beslut är tagna.
- Ansvarar för att erforderliga underlag från upphandlingen diarieförs.
- Ansvarar för att avtal signeras och publiceras i avtalsdatabasen samt delges till utsedd referent.
- Ansvarar för att kontrollera leverantörer innan avtal tecknas samt genom samarbeten med myndigheter, motverka korruption, oseriösa leverantörer och svart arbetskraft.

Verksamheten ansvarar för:

- Samtliga **avrop**, inklusive förnyade konkurrensutsättningar, oavsett belopp.
- Att avrop görs av de leverantörer som kommunen har avtal med.
- Samtliga **inköp** understigande 300 000 kr.
- Säkerställa att det finns kompetens och resurser för att genomföra direktupphandlingar till ett värde understigande 300 000 kr i enlighet med kommunens riktlinjer för direktupphandling.
- Säkerställa att det finns referenspersoner till förfogande vid upphandlingar och att dessa har tillräcklig tid avsatt för genomförandet genom hela upphandlingen.
- Egen rollfördelning inom inköpsområdet som visar vem som har rätt att fatta formella beslut.
- Delge ansvarig upphandlare adekvata uppgifter om upphandlingens värde, omfattning, avtalstid, uppgift om referensperson samt informera om specifikt avtal krävs som reglerar informationssäkerhet så som personuppgiftsavtal, sekretess- och/eller andra säkerhetsavtal.
- Inför upphandling bekräfta att budget är fastställd samt att erforderliga beslut har fattats.
- Inför upphandling genomföra behovs- och marknadsanalys.
- Inför upphandling genomföra en risk-och konsekvensanalys om upphandlingen är av särskild kritisk karaktär för att upprätthålla verksamhetens behov.

7 Avtalsförvaltning

Avtalsansvarig

I samband med att en upphandling genomförs utses en funktion som avtalsansvarig. Avtalsansvarig ska vara den befattning som har bäst förutsättningar att följa upp att avtalade krav och villkor följs. I de flesta fall innebär det att chefen för den verksamhet som nyttjar avtalet mest är avtalsansvarig. Vid kommunövergripande avtal där flera förvaltningar och verksamheter gör inköp är ansvarig upphandlare normalt avtalsansvarig.

Avtalsansvarig ska ansvara för att uppföljning av avtal sker regelbundet genom att t.ex. kontrollera att avtalade priser och andra villkor på tjänsten/varan följs. Vid större eller återkommande problem ska åtgärder, såsom vitesförelägganden eller hävning, genomföras i samverkan med inköpsenheten.

Attestant ansvarar för att kontrollera att fakturerade priser är i enlighet med avtal.

Risker kopplat till avtalsuppföljning och inköp bör ingå som en del av nämndens internkontroll. Moment som bör följas upp är att avrop sker mot avtalade leverantörer samt att direktupphandlingar genomförs i enlighet med kommunens riktlinjer för direktupphandling.

8 Konkurrens

Alla upphandlingar ska ske i konkurrens mellan företagen på den aktuella marknaden.

Förfrågningsunderlagen ska utformas så att det blir möjligt för lokala och mindre företag att delta i fler upphandlingar och lämna anbud. Detta kan uppnås genom att ställa relevanta och icke diskriminerande krav samt begränsa stora upphandlingsområden till mindre delar.

9 Specifika hänsyn i upphandlingsunderlagen

I kommunens inköps- och upphandlingspolicy anges att krav kan ställas för vissa särskilda områden, dessa konkretiseras här i riktlinjen. Det är viktigt att samtliga krav som ställs kan följas upp och utvärderas.

Vid egna upphandlingar där miljö- och hållbarhetskrav ska ställas, ska minst Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier på Basnivå användas. Hållbarhetskriterier på Avancerad nivå och Spjutspetsnivå används, där så är möjligt. Hållbarhetskriterierna som ställs omfattar såväl sociala som miljömässiga krav.

Sociala och etiska krav

Kommunen ska alltid ställa krav på att leverantörerna, samt eventuella underleverantörer, i sin affärsverksamhet inte diskriminerar någon utifrån de i lag angivna diskrimineringsgrunderna.

Upphandling kan användas som möjligt verktyg att skapa sysselsättning för personer som står långt från arbetsmarknaden i de upphandlingar där så är möjligt.

Kommunens leverantörer ska inte använda eventuella kryphål i skattelagstiftningen för att minska sin skattebörda i Sverige. Överföringar av kraftigt nedskrivna beskattningsbara vinster inom en eventuell koncern ska ej tillämpas. Bollebygds kommun förbehåller sig rätten att begära ut landförländredovisning av skatt, som ger en helhetsbild av leverantörens totala internationella verksamhet. Uppgifter som leverantören förbinder sig att lämna ut begränsas enbart av nationell- och internationell lagstiftning. Kontraktsvillkor om affärsetik ska användas i alla avtal.

Barnkonventionen blev svensk lag den 1 januari 2020. Det innebär att hänsyn behöver tas till vilka konsekvenser en upphandling kan få för barn. Det finns ett ansvar att vid inköp ta med barns perspektiv och rättigheter i planering och utförande. Vad som är barnets bästa går inte alltid att ge ett entydigt svar på och därför behöver beställare, upphandlare och andra inblandade undersöka vilka konsekvenser upphandlingen kan få för barn. Den som fattar ett beslut som rör barn måste alltid kunna redogöra för hur barnets bästa har utretts och beaktats i beslutet.

Etiska krav avser mänskliga rättigheter i arbetslivet. Det som främst efterfrågas inom offentlig upphandling är att ILO:s kärnkonventioner samt FN:s barnkonvention ska respekteras av leverantören och dess underleverantörer vid fullgörandet av ett kontrakt. Etik kan även ses som ett förhållningssätt från den upphandlande myndighetens sida vad gäller frågor som rör jäv, mutor och bestickning.

Sociala krav och hänsyn utöver ovanstående kan tillämpas i upphandlingar där så är möjligt och lämpligt. Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier innebär även att arbetsrättsliga villkor ställs så att de minst motsvarar villkoren i kollektivavtal.

Miljö- och hållbarhetskrav

Miljöhänsyn i offentlig upphandling handlar om att öka användningen av miljökriterier och använda inköp som ett strategiskt verktyg för att nå miljömål. Kommunens upphandlade leverantörer ska bidra till att kommunens miljö- och hållbarhetsmål uppnås liksom de nationella miljömålen och Agenda 2030.

Upphandlingsenheten identifierar vilka upphandlingar under perioden som har störst klimatpåverkan och arbetar strategiskt och systematiskt för att minska klimatpåverkan årligen. Arbetet och utfallet ska följas upp och dokumenteras.

Vilka villkor som är aktuella i respektive upphandling bedöms utifrån vilken vara, tjänst eller byggtreprenad som ska upphandlas. Upphandlingsenheten gör vid varje enskild upphandling, i samråd med beställaren/avtalsägaren, bedömningen om vilka hållbarhetskrav som ska ställas i upphandlingen.

Frågan om när sådana hänsyn är motiverade ska inte bara bedömas utifrån hållbarhetssynpunkt utan också om när det är ekonomiskt rimligt samt när det är rimligt med tanke på vilka resurser och kostnader som behövs för att kontrollera och följa upp kraven i upphandlingen.

För att uppfylla löftet med att upphandla för minskad miljö- och klimatpåverkan ska upphandlingsenheten i första hand använda ramavtal via Addas Inköpscentral (Adda). Ramavtalen är kostnadseffektiva och Adda ställer ambitiösa krav på hållbarhet, samtidigt som kommuner och regioner får hjälp med tillhörande uppföljningar.

Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier inom miljö på Basnivå används. Hållbarhetskriterier på Avancerad nivå och Spjutspetsnivå används, där så är möjligt. I de fall det finns branschspecifika upphandlingskrav som utarbetats i samverkan mellan branschorganisationer och SKR, t.ex. Avfall Sverige, bör dessa användas istället för att utarbeta egna.

Specifika krav för fordon och transporter

Vid köp och hyra av personbilar ska bilar som körs på förnybar el, biogas eller vätgas väljas. Endast undantagsvis väljs andra personbilar som då ska uppfylla Upphandlingsmyndighetens baskrav, beslut fattas av avtalsansvarig/chef för kommunens fordonshantering.

Det ska även ställas miljö- och klimatkrav i alla avtal där transporter upphandlas, exempelvis postleveranser och avfallstransporter. Miljökrav ska ställas i upphandlingar av varor och tjänster som kräver omfattande transportarbete, exempelvis matleveranser, städ- och kontorsmaterial där så är möjligt.