



## Policy för inköp och upphandling

<b>Policy för inköp och upphandling</b>	Dnr KS 2019-114
Typ av dokument: Policy	
Handläggare: Upphandlare, Elin Johansson	
Antagen av: Kommunfullmäktige	Antagningsdatum: 2019-06-24 § 77
Revisionshistorik: Ersätter policy för inköp och upphandling antagen 2017-10-26 § 79 Ersätter policy för inköp och upphandling antagen 2015-06-04 § 34 Ersätter policy för inköp och upphandling antagen 2011-03-31 § 8	Giltighet: Tills vidare

# Policy för inköp och upphandling

All upphandling ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), lagen om upphandling av koncessioner (LUK) samt annan berörd lagstiftning. Varje kommun är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskilda verksamheters intresse.

## 1. Syfte

Policyn ska säkerställa att kommunens upphandlingar och inköp görs i enlighet med EU-direktiv, svenska lagstiftning och denna policy. Vidare ska policyn säkerställa att varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet till lägsta kostnad köps in samt att sociala och etiska hänsyn och krav på funktion och miljöhänsyn är en naturlig del av kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet.

## 2. Omfattning

Denna policy gäller för all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom samtliga nämnder och styrelser inom kommunen.

## 3. Gällande lagstiftning och regelverk

Övergripande regelverk för all upphandling är EU:s upphandlingsdirektiv och svensk lagstiftning. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av de grundläggande principerna, principen om fri rörlighet för varor, principen om etableringsfrihet, principen om frihet att tillhandahålla tjänster samt de följande principer som följer av dessa,

*Principen om likabehandling* innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, t.ex. få samma information vid samma tillfälle.

*Principen om icke-diskriminering* innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet.

*Transparensprincipen* innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga, samt präglas av förutsebarhet och öppenhet.

*Principen om ömsesidigt erkännande* innebär att intyg och liknande som är utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU ska godtas.

*Proportionalitetsprincipen* innebär att krav i upphandlingar måste ha ett

naturligt samband till det som upphandlas och får inte vara proportionerligt hårda i förhållande till det syfte som önskas uppnås.

## **4. Organisation**

### **4.1 Kommunstyrelsens roll**

Kommunstyrelsen har det politiska ansvaret för kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. Avser upphandlingen en vara/tjänst som berör flera nämnder handläggs upphandlingen av kommunstyrelsen.

Upphandling sker genom kommunens upphandlingsfunktion och genom det gemensamma upphandlingssamarbetet mellan kommunerna Strömstad, Tanum, Sotenäs, Lysekil och Munkedal samt kommunerna Trollhättan, Vänersborg och Uddevalla.

### **4.2 Upphandlingsfunktionens roll**

Upphandlingsfunktionen är en samordnande funktion för kommunens upphandlingar och står för den interna/externa informationen angående LOU, LUF och LUK. Interna utbildningar för samtliga som deltar i upphandlingar och gör inköp tillhandahålls av upphandlingsfunktionen.

Upphandlingsfunktionen har ansvar för de upphandlingar som är av nämndsövergripande karaktär och de upphandlingar som samordnas med andra myndigheter.

Upphandlingsfunktionen hjälper till med råd och stöd i upphandlingsärenden som handläggs av annan nämnd samt genomför elektronisk annonsering av alla kommunens upphandlingar som skall annonseras.

Upphandlingsfunktionen ansvarar för att information om nämndsövergripande och samordnade upphandlingar går ut till berörda. Upphandlingsfunktionen ansvarar också för att uppföljning/vård/bevakning sker av ingångna avtal på nämndsövergripande nivå samt att detta sker för samordnade avtal.

Upphandlingsfunktionen äger rätt att företräda kommunen i domstol vid upphandlingsärenden.

### **4.3 Nämndens och förvaltningens roll**

Nämnden ansvarar för att gällande lagstiftning och denna policy efterlevs, att ansvar och befogenheter i upphandlings- och inköpsverksamheten fastställs, samt att medarbetare har den kompetens som krävs för att genomföra upphandling och inköp på ett korrekt sätt.

Vid upphandling är det förvaltningens ansvar att, utifrån aktuella normer, lagar och regler, utarbeta en kravspecifikation som är anpassad till det behov som efterfrågas.

Vid samordnade upphandlingar ska förvaltningen bistå med information om behov och krav, enligt fastlagd tidplan, till upphandlingsfunktionen.

Var och en som för kommunens räkning verkställer en upphandling eller gör ett inköp ansvarar för att upphandlingen eller inköpet sker i enlighet med LOU/LUF/LUK och kommunens policy för inköp och upphandling samt regler för upphandling och inköp.

## **5. Genomförande**

### **5.1 Samordnad upphandling**

Upphandlingsverksamheten inom kommunen och dess bolag ska i möjligaste mån samordnas, dels i syfte att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi och dels för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten. Samordning ska även ske med övriga kommuner inom upphandlingssamarbetet i norra Bohuslän eller upphandlingssamarbetet VästUpp, samt med andra myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.

### **5.2 Beslut och avtalstecknande**

Upprättad delegationsordning per nämnd inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning samt beslut om att teckna avtal. Vid samordnad upphandling ska varje kommun tillse att beslut kan fattas inom fastställd tidsram för upphandlingen.

### **5.3 Ramavtal**

Utformningen av ramavtal beskrivs i LOU. Ramavtal används för att kommunen på ett affärsmässigt och rationellt sätt ska kunna uppfylla LOUs regler. Ramavtal innebär att kommunen har träffat ett avtal med leverantören om successiva avrop/beställningar under avtalsperioden med reglerade priser, kommersiella villkor och kvalité. Ramavtal innebär att den som är inköpsberättigad (beställare) kan avropa/beställa sitt behov direkt hos leverantören.

Inköps- och avropsansvariga (beställare) är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal som finns. Har ramavtal träffats skall dessa nyttjas.

### **5.4 Avtalstrohet**

En förutsättning för att uppnå effekterna med samordnad upphandling är att kommunen använder de ramavtal som tecknats. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor och innebär ett ökat intresse från företag att delta i kommunens upphandlingar. Det åvilar respektive förvaltningschef att tecknade avtal följs.

## **5.5 Hållbar utveckling**

Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen. Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, då det är ekonomiskt försvarbart. Kraven måste dock utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera. Kommunen ska sträva efter att leverantörer ska ha god miljökunskap och bedriva ett systematiskt miljöarbete.

## **5.6 Sociala och etiska hänsyn**

Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas när det är möjligt. Särskild hänsyn ska tas till ILO: s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention.

## **5.7 Direktupphandling**

Vid direktupphandling gäller principerna för upphandling (stycke 3) och konkurrens ska alltid sökas. Det är i regel om avtal saknas som direktupphandling kan ske och om värdet på det upphandlade inte överstiger de beloppsgränser som finns i LOU/LUF/LUK. Värdet beräknas för kommunens samlade inköp inom en tänkt avtalsperiod av respektive vara eller tjänst.

Bedömning till möjlig samordnad upphandling ska ske även vid direktupphandling.

## **5.8 Skadestånd**

Varje verksamhet ansvarar för de enskilda upphandlingarna som görs inom ramen för den egna verksamhetens behov. Skulle kommunen bli skadeståndsansvarig vid ett enskilt ärende ska verksamheten ansvara för den ekonomiska skadan. Skadeståndsansvaret för upphandlingar som gjorts för hela kommunens räkning vilar på den gemensamma förvaltningen.

## **5.9 Dokumentation**

Alla upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar ska dokumenteras och diarieföras så att skälen för beslut är tydliga och enkla att återredovisa.

## **6. Affärsetiskt förhållningssätt**

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iakttä saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att tjänstemän och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, exempelvis genom att

ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.

Företrädare för kommunen bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Alla former av gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer bör undvikas. Förtroendevalda och anställda som har personliga intressen i eller förhållanden till leverantörsföretag ska inte vara inblandade i upphandlings- eller inköpsprocesser om det kan påverka utgången av upphandlingen eller inköpet. En förtroendevald eller anställd som till exempel i rollen som beställare kommer i kontakt med en leverantör i en sådan omfattning att man skapar en nära affärsrelation till leverantören ska undvika att anlita samma leverantör i privata angelägenheter.

## **7. Revidering**

Denna policy för inköp och upphandling ska utvärderas och revideras vid behov. Kommunstyrelsen ansvarar för att denna utvärdering sker och föreläggs kommunfullmäktige.