

## Kommunledningsförvaltningen

## Inköps- och upphandlingspolicy

### Inledning

Denna policy, antagen av kommunfullmäktige 2012-10-22, § 132, skall tillämpas vid all upphandling som genomförs av kommunens nämnder och styrelser samt de helägda kommunala bolagen.

Lagen om offentlig upphandling, (LOU 2007:1091), lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, (LUF 2007:1092), och denna policy ska ligga till grund för Örkelljunga kommuns inköp och upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader samt för leasing, hyra och hyrköp, förutom lokalförhyring.

### Syfte

Denna policy har till syfte att säkerställa att:

- upphandlingen i kommunen, i enlighet med LOU och LUF, sker i konkurrens och följer de grundläggande principerna för offentlig upphandling; likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande,
- kommunen utnyttjar sin storlek som köpare genom samordnad upphandling för att erhålla bästa möjliga villkor och minsta möjliga dubbelarbete och kostnader för inköpsadministration. Möjligheter till samordning mellan förvaltningar, bolag och samverkanskommuner ska tas tillvara i alla fall där detta innebär ekonomiska fördelar,
- verksamheterna får rätt varor och tjänster med rätt funktion, kvalitet, pris och med minsta möjliga miljöpåverkan och i förekommande fall under hänsynstagande till sociala hänsyn och etiska krav. De sociala, etiska samt miljömässiga kraven ska ses som aktiva instrument i alla upphandlingar och inköp och ska tillämpas i proportionerlig omfattning. Ställda villkor ska vara möjliga att kontrollera och följa upp.
- förfrågningsunderlaget utformas på ett sådant sätt att även små och medelstora företag har möjlighet att konkurrera om kommunens uppdrag, genom att dela upp upphandlingen och tillåta anbud på delar av de varor eller tjänster som upphandlingen avser, när så är möjligt. Detta dock utan att de grundläggande principerna för offentlig upphandling åsidosätts.

- vid prisjämförelser ska samtliga kostnader under den upphandlade varans eller tjänstens nyttjandetid beaktas,
- all upphandling baseras på en helhetssyn med bästa totalekonomi för kommunen och bolagen som mål och härtill bidrar till en hållbar samhällsutveckling,
- verksamheten präglas av effektivitet så att kommunen uppfattas som en kompetent, krävande och rättvis köpare,
- kommunens företrädare agerar så att kommunen uppfattas som en trovärdig och seriös part i alla affärsförhållanden,
- motverka snedvridning av konkurrensen genom att inte anlita svart eller grå arbetskraft och genom att föreskriva att anbudsgivaren i anbudet skall ange eventuella underentreprenörer och att anbudsgivaren svarar för att dessa uppfyller samma krav som ställs på anbudsgivaren.

## **Ansvarsfördelning**

### **Kommunfullmäktige**

Beslutar om antagande av upphandlingspolicy och revideringar av denna efter förslag från kommunstyrelsen.

### **Kommunstyrelsen**

Ansvarar för uppföljning och utvärdering av inköps- och upphandlingspolicyn.

Föreslår vid behov revidering av policyn, vilken överlämnas till fullmäktige för fastställande.

Ansvarar för strategiska beslut inför upphandling.

Delegerar det operativa ansvaret för upphandlingars genomförande till centrala upphandlingsfunktionen.

### **Nämnd/styrelse/förvaltning**

Ansvarar för upphandlingar inom sina respektive verksamhetsområden. Ansvaret för inköp och upphandling följer verksamhetsansvaret enligt respektive nämnds delegeringsbestämmelser.

Ansvarar för att inte endast se till de egna intressena, utan att även beakta kommunens gemensamma bästa. I detta innefattas att medverka vid samordnade inköp och att visa köptrohet mot tecknade avtal.

Har ett gemensamt ansvar för att all personal med ansvar för upphandlingar följer LOU, LUF samt kommunens inköps- och upphandlingspolicy.

Beslutar om genomförande av upphandling av icke återkommande karaktär inom ramen för tillgängliga medel och fastställer härvid kravspecifikationen och förfrågningsunderlaget i övrigt.

Om ändringar behöver göras av inriktningen av återkommande verksamhetsspecifika upphandlingar ska aktuell nämnd besluta om den nya inriktningen, kravspecifikationen och den ekonomiska ramen.

Delegera till kommunens ekonomichef att besluta om antagande av anbud och att teckna avtal vid förvaltningsgemensamma upphandlingar.  
(Borttaget stycke)

Samråda med upphandlingsgruppen<sup>1</sup> inför förvaltningsspecifika upphandlingar vars värde överstiger 20 prisbasbelopp.

Upphandlingar under ovan nämnt värde, 20 prisbasbelopp, genomförs av respektive verksamhetsansvarig/enhetschef i samråd med förvaltningschef/VD och den upphandlingsansvarige på förvaltningen i enlighet med gällande delegationsordning. Samråd med upphandlingsgruppen bör ske även i dessa fall.

Nämnden ska, vid samordnad upphandling, på begäran utse referenspersoner med stor kännedom inom aktuellt område att delta i arbetet. Erforderliga resurser ska ställas till förfogande för genomförandet av uppgiften.

Nämnd/styrelse ska inför nytt verksamhetsår upprätta en plan för kommande upphandlingar. Denna ska lämnas till upphandlingsansvarig som offentliggör planen.

De fortlöpande revideringar av planen som sker under året ska också meddelas upphandlingsansvarig.

På varje förvaltning och helägt kommunalt bolag skall finnas en upphandlingsansvarig som fungerar som kontaktperson och rådgivare inom förvaltningen/bolaget.

Verksamhetsansvarig/enhetschef har rätt att på egen hand, i samråd med närmast överordnad chef besluta om och genomföra upphandling endast då denna sker genom direktupphandling.

## **Ekonomichef – tillika upphandlingsansvarig**

Dennes uppgift är att:

- vara kommunens allmänna expertfunktion i upphandlingsfrågor,
- leda kommunens upphandlingsgrupp,
- samordna och genomföra förvaltningsgemensamma varu- och tjänsteupphandlingar såvida inte dessa har delegerats till annan enhet,
- ge information och erbjuda utbildning till ansvariga inom förvaltningar och bolag så att kommunen kan uppfylla de krav som lagstiftningen ställer,
- svara för att en förteckning förs över kommunens samlade avtal angivande avtalsperiod och eventuell förlängningsklausul samt ajourhålla denna och överlämna ett exemplar till kommunstyrelsens arbetsutskott i samband med den årliga budgetberedningen,
- initiera uppdateringar av upphandlingspolicyn,

---

<sup>1</sup> Bestående av representanter från alla förvaltningar, utsedda av respektive förvaltningschef.

- köpa upphandlingstjänster i enlighet med det avtal som tecknats med Ängelholms kommun samt att delta i de förvaltningsövergripande upphandlingar som Ängelholms kommun samt Kommentus genomför,
- fungera som konsult till förvaltningar och vid behov granska anbudsfrågningar,
- bistå vid hävning av avtal där entreprenör inte följer avtalat villkor eller i övrigt åsidosätter ingångna avtal,
- bistå de kommunala bolagen vid behov,
- delta vid framtagande av förslag till anskaffning av lämpliga upphandlingsverktyg i samråd med samverkanskommunerna,
- följa utvecklingen, informera, föreslå utbildningsinsatser samt att tolka och tillämpa lagstiftningen.

## Upphandlingsgruppen

Består av representanter från alla förvaltningar, utsedda av respektive förvaltningschef, och med uppgift att förmedla information mellan gruppen och förvaltningen och vice versa.

Upphandlingsgruppen skall verka som ett samordnande organ för kommunens förvaltningar och bolag samt initiera nya avtal/ramavtal på varor och tjänster där behov föreligger.

Gruppen skall vidare bevaka att kommunens upphandlingar sker i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens policy och har även till uppgift att föreslå nämnder, styrelser och förvaltningar lämpliga åtgärder vid avvikelser från policyn.

Respektive förvaltnings representant i gruppen skall årligen, i februari månad, lämna en förteckning till upphandlingsgruppen och kommunstyrelsen över gällande och kommande avtal innehållande start- och slutdatum samt längden på eventuell förlängningsperiod. Dessutom skall anges vilka upphandlingar som planeras och när upphandlingsarbetet beräknas inledas.

Ansvar för kommunövergripande upphandlingar fördelas efter samråd mellan upphandlingsansvarig och upphandlingsgruppen.

## Miljö-, hälso- och tillgänglighetsaspekter

Existerande möjligheter till miljöanpassad upphandling, inom ramen för LOU och LUF, skall tillvaratas. Strävan skall vara att upphandla varor och tjänster som är resurs- och energisnåla och som uppfyller uppställda miljö- och hälsokrav inom ramen för LOU och LUF, samt kommunens antagna miljöpolicy.

Upphandling skall vidare ske i enlighet med kommunens strategi för energieffektivisering, antagen av Kommunfullmäktige 2012-03-26. I och med detta beslut skall kommunens upphandlingar ske i enlighet med Miljöstyrningsrådets krav (MSR, [www.msr.se](http://www.msr.se)).

Där så är lämpligt, skall även krav ställas på produkters och tjänsters tillgänglighet.

## **Sociala och etiska aspekter**

Existerande möjligheter att ta sociala och etiska krav i beaktning, inom ramen för LOU och LUF, skall tillvaratas. Inför all upphandling skall därför göras en bedömning om det är möjligt att ställa sociala/etiska krav. Ställda villkor ska vara möjliga att kontrollera och följa upp.

De sociala och etiska kraven möjliggör ett fortsatt arbete för ett socialt långsiktigt hållbart samhälle. Hänsyn ska därför tas till att varor framställts under förhållanden som är förenliga med gällande arbetsrätt och arbetsmiljörätt, samt ILO:s åtta kärnkonventioner, vilka ratificerats av samtliga 27 EU-medlemsstater:

- Nr 29 Om tvångs- eller obligatoriskt arbete
- Nr 87 Om föreningsfriheten och organisationsrätten
- Nr 98 Om organisationsrätten och den kollektiva förhandlingsrätten
- Nr 100 Om lika lön för män och kvinnor
- Nr 105 Om avskaffande av tvångsarbete
- Nr 111 Om diskriminering vid anställning och yrkesutövning
- Nr 138 Om minimiålder för arbete
- Nr 182 Förbud mot värsta formerna av barnarbete

Samt till FN:s deklaration om barnets rättigheter, där särskilt artikel 32 skall beaktas:

Skydd mot ekonomiskt utnyttjande och mot att utföra arbete som kan vara skadligt eller hindra barnets utbildning eller äventyra barnets hälsa eller fysiska, andliga, moraliska eller sociala utveckling.

## **Direktupphandling**

Direktupphandling enligt LOU får användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 % av tröskelvärdet för varor och tjänster (f.n. år 2012 = 15 % av 1 919 771 kr = 287 965 kr), när förhandlat förfarande utan föregående annonsering enligt 4 kap 5 – 9 §§ är tillämpligt, eller då det föreligger synnerliga skäl.

Direktupphandling enligt LUF får tillämpas om kontraktets värde uppgår till högst 15 % av det härvid gällande tröskelvärdet, f.n. 3 795 080 kr d.v.s. 569 262 kr. Samma belopp gäller för byggtreprenader.

Med synnerliga skäl avses enligt lagstiftaren och rättspraxis en oförutsedd händelse som ej kunnat förutses, som sålunda inte beror på bristande planering och som givit upphov till synnerlig brådska.

Användande av direktupphandling över de ovan angivna beloppsgränserna, d.v.s. under hänvisning till förhandlat förfarande utan föregående annonsering eller synnerliga skäl, får ske endast i samråd med upphandlingssamordnaren.

Även vid direktupphandling skall offerter tas in från flera leverantörer om inte värdet understiger 10 000 kr. Förfrågningsunderlaget kan dock härvid, i många fall, göras mera knapphändigt. Inkomna offerter och skälet till antagande av viss offert skall dokumenteras. Blanketten ”ÖPPNINGSPROTOKOLL” skall användas.

## Dokumentation

Inkomna anbud skall förvaras hos utsedd upphandlingsansvarig fram till dess anbudsöppning skett. Därefter skall samtliga anbud registreras enligt reglerna för hemliga handlingar.

Efter att tilldelningsbeslut meddelats är anbudshandlingarna i regel offentliga. Samtliga handlingar i ärendet skall härefter förvaras i diariet.

## Anbudsöppning

Anbudsöppning skall ske i närvaro av minst två av kommunen utsedda anbudsöppnare.

Inkomna anbud *skall* förtecknas på blanketten ”ÖPPNINGSPROTOKOLL” vid förrättningen. Anbudena skall numreras och kuvert och samtliga anbudshandlingar signeras av anbudsöppnarna. Eventuella bifogade broschyrer och dylikt behöver däremot vanligtvis ej signeras såvida ej innehållet är avsett att visa att ställda funktions- eller andra ställda krav är uppfyllda.

## Sekretess

Under pågående upphandling råder absolut sekretess.

Uppgifter om ett visst anbud får endast lämnas till den som avlämnat anbudet.

Anbudssekretessen upphör först då tilldelningsbeslut meddelats. Om någon då vill ta del av handlingarna skall frågan om eventuell kvarvarande sekretess prövas. Sekretess kan föreligga även fortsättningsvis för uppgift om affärs- eller driftförhållanden om det finns särskild anledning att anta att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.