

2015-10-05

Upphandlingspolicy I Uppvidinge kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2015-10-27 § 112, att gälla fr o m 2015-10-28.

Ersätter av kommunfullmäktige 2001-05-29 § 67 b), Dnr 227/00 antagen policy

Denna policy gäller även de kommunala bolagen.

Lagen om offentlig upphandling (LOU) ger grunderna för hur upphandling skall gå till. Policyn syftar till att fastlägga kommunens riktlinjer för upphandling med lagen som grund. Upphandlingar ska samordnas när det är lönsamt. För samordningen ansvarar kommunens centrala upphandlingsfunktion. Samordningen sker i första hand med kommunerna i Kronobergs län samt med Statens inköpscentral och SKL Kommentus Inköpscentral. Även samordning med kommuner eller regioner utanför länet kan förekomma.

Det är viktigt att utforma förfrågningsunderlag på så sätt att även små och medelstora företag har möjlighet att konkurrera om kommunens uppdrag när så är möjligt. Alla upphandlingar skall ske i nära samverkan med berörda förvaltningar och bolag. För upphandlingar som görs inom kommunen gäller följande:

- Upphandling ska ske i enighet LOU's grundprinciper:
 - Upphandling skall ske på ett öppet och transparent sätt.
 - Principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas. Kraven som ställs i upphandlingen skall stå i proportion till det som skall upphandlas.
 - Alla anbudsgivare skall behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.
- Kommunens arbete med inköp och upphandling ska främja en långsiktigt hållbar utveckling vilket innebär:
 - Ekologisk hållbarhet – att minska klimatpåverkan, skydda natur- och kulturtillgångar, minska mängden och spridningen av skadliga ämnen samt arbeta för ett energi- och resurseffektivt samhälle
 - Social hållbarhet - att bygga ett långsiktigt stabilt och dynamiskt samhälle där grundläggande mänskliga behov uppfylls.
 - Ekonomisk hållbarhet – att ta ansvar för medborgarnas skattepengar utifrån ett totalekonomiskt perspektiv
- Upphandling ska genomföras så att kommunens verksamheter får varor och tjänster med rätt funktion, rätt kvalitet och med hög säkerhet till bästa möjliga pris.

- Upphandling ska präglas av ett totalkostnadstänkande där samtliga kostnader beaktas som är förenliga med köpet av varan/tjänsten.
- Upphandling ska ske med beaktande av kommunens miljöstrategi.
- Anskaffningsbeslut och fastställande av kravnivå på varor och tjänster åligger beställande enheter och dess förvaltning enligt gällande delegationsordning.

Avtalstrohet

Ramavtal ingås med en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkor för avrop under en viss given tidsperiod och medför att kommunen är rättsligt bunden att följa det som anges i respektive avtal. Avtalstrohet mot tecknade ramavtal skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmissiga villkor samt innebär att kommunens trovärdighet som kund ökar och det skapar ett ökat intresse från leverantörer att delta i upphandlingar. Vid inköp och innan eventuell upphandling sker, ska alltid förekomsten av ramavtal kontrolleras. Finns ramavtal ska dessa användas, i annat fall kan leverantören hävda avtalsbrott.

Avtalstroheten ska följas upp årligen via stickprov. Varje chef med ekonomiskt ansvar har skyldighet att se till att underordnad personal följer de policys och bestämmelser som är antagna.

Direktupphandling

Denna policy omfattar även direktupphandling. Innan direktupphandling sker ska förekomsten av ramavtal alltid kontrolleras och i förekommande fall användas. Då ramavtal saknas får direktupphandling, inom kommunen och till kommunen knutna upphandlande myndighet, endast användas i enlighet med gällande regelverk. Den direktupphandlande organisationen ska alltid förvissa sig om att ett angivet pris är rimligt, till exempel genom en prisjämförelse. Dokumentation av direktupphandlingen ska upprättas och sparas i diariet. Gränsen för direktupphandling är sedan den 1 juni 2014, 506 000 kr. Detta belopp gäller för en (1) typ av vara för hela kommunen över en 4 års period, d.v.s. 126500 kr om året. Man får inte dela upp en upphandling i mindre delar för att komma runt reglerna. Är behovet dessutom återkommande trots att värdet understiger 126500:- per år ska ramavtal finnas.

Vid direktupphandling behöver inte särskilda krav ställas. Men om det ställs krav, se till att dessa följs.

Direktupphandlingar som övergår 100 000 kr måste enligt lag skriftligen dokumenteras och diarieföras. Direktupphandlingar vid värde av 20 000 kr eller mer skall konkurrensutsättas om möjligt. Alla handlingar ska sparas i diariet. Mallar och gällande regler för direktupphandling ska finnas på intranätet. Direktiv kan ändras och gör detta i Juni varje år. Den centrala upphandlingsfunktionen ansvarar för att gällande regler och direktiv synliggörs för användarna på webbplatsen.

Dokumentation

Kommunens egna upphandlingar skall genomföras i kommunens upphandlade digitala verktyg för detta, där ska även all dokumentation om upphandlingen sparas. All dokumentation för avtalet ska sparas i samma verktyg. Är det ett ramavtal ska avtalet göras publikt för alla behöriga beställare. Övriga typer av avtal som inte är upphandlat ska sparas i diariet, detta gäller även direktupphandlingar.

Ansvar:

Kommunstyrelsen

- Har det övergripande strategiska ansvaret för upphandling och inköpsprocessen.

Nämnder/styrelser och förvaltningar

- Ansvarar för att upphandlingar genomförs inom sitt ansvarsområde, vilket innebär att dessa upphandlingar och avtal godkänns av berörda styrelser/nämnder.
- Ansvarar för att avtal finns inom de unika områden de avropar på.
- Samtliga nämnder/styrelser ska se till att inköpsverksamheten bedrivs ändamålsenligt och att den gemensamma nyttan för helheten är överordnad.
- Ansvarar för att ställa hållbarhetskrav på varor, tjänster och entreprenader.
- Håller sig uppdaterad på gällande regler och policys.
- Att när tillfälle ges, ingå i referensgrupper för att bevaka krav och önskemål inom sitt kompetensområde.

Kommunens centrala upphandlingsfunktion

- Samordnar, utvecklar och standardiserar kommunens gemensamma upphandlingsprocess
- Håller sig uppdaterad på och använder moderna verktyg, metoder, tekniker och modeller för inköp i syfte att tillgodose kommunens inriktning.
- Vara ett stöd i upphandlingsfrågor åt styrelser och nämnder och i nära samverkan med berörda förvaltningar.
- Svarar för uppföljning och rapportering av kommunens upphandlingsverksamhet.
- Ser till att gällande regler och policys på ett enkelt sätt finns att tillgå för kommunens medarbetare.
- Verkar för samordning av och samverkan i upphandlingar med andra kommuner, Kammarkollegiet (Avropa.se) och SKI (Kommentus).
- Ansvarar för kommunövergripande upphandlingar och avtal.
- Vara en rådgivande funktion för enskilda avtal och direktupphandlingar

Bolagen

- Ansvarar för upphandlingar inom sina unika verksamhetsområden. I de fall behoven sammanfaller med kommunens ska upphandlingsarbetet samordnas. Ser till att giltiga avtal finns inom sina områden. I de fall kommunen köper varor eller tjänster av bolagen skall bolagen ansvara för att varan/tjänsten är upphandlad enligt gällande regler. Bolagen ska kunna redovisa statistik och annan dokumentation vid behov på de upphandlade varorna/tjänsterna.