



Fastställt: Kommunfullmäktige 2014-12-11
§ 178

Gäller för: samtliga nämnder och
verksamheter

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Reviderad:

Dnr : KS2013/331-9

Upphandlings- och inköpspolicy för Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Upphandlings- och inköpspolicy för Bollebygds kommun.....	1
1. Policyns syfte	3
2. Övergripande förhållningssätt	3
2.1 Affärsmässighet och konkurrens	3
2.2 Hållbar upphandling.....	3
2.3 De fem grundläggande principerna	4
3. Roller och ansvar	4
3.1 Nämnder och förvaltningars ansvar	5
3.2 Kommunens upphandlingsansvarige	5
3.3 Förvaltningschefer.....	6
3.4 Övriga chefer.....	6
3.5 Upphandlingsombud (förvaltningsvis)	6
3.6 Avropsberättigad/Inköpare/Beställare.....	6
3.7 Upphandlingsråd	6
3.8 Referensperson/grupper	6
4. Avtal, ramavtal och samordnad upphandling.....	7
4.1 Strategisk direktupphandling	7
4.2 Samordnad upphandling	8
5. Kontroll och uppföljning av avtal	8
6. Sociala och etiska krav.....	8
7. Miljö- & energikrav	9

1. Policyns syfte

Denna policy för upphandling och inköp gäller kommunens samtliga nämnder och förvaltningar.

Syftet med den är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i upphandlingsfrågor och säkerställa att varor och tjänster köps med rätt kvalitet till lägsta kostnad med minst miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning.

2. Övergripande förhållningssätt

2.1 Affärsmässighet och konkurrens

Bollebygds kommun ska bedriva en kostnadseffektiv verksamhet. Det förutsätter att alla frågor om konkurrensutsättning och upphandling hanteras professionellt och affärsmässigt.

Den som företräder kommunen ska i alla inköps- och upphandlingssituationer uppträda på ett affärsetiskt och opartiskt sätt, samt utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns på marknaden.

Upphandlingar ska utformas så att alla företag bör ha möjlighet att lämna anbud och delta i konkurrensen.

Upphandlingar ska göras i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) och i förekommande fall enligt Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och post-tjänster (LUF) samt enligt kommunens övriga policyer och riktlinjer fastställda av kommunfullmäktige.

Personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden ska ha relevant kunskap om gällande lagstiftning, policyer och riktlinjer. För att bibehålla relevant kunskap ska denna personals kompetensutvecklingsplan innehålla kompetensutveckling med jämna mellanrum inom området.

Kommunen offentliggör upphandlingar vars värde överstiger gällande gräns för direkt upphandling på kommunens hemsida.

2.2 Hållbar upphandling

Hållbar upphandling kräver en helhetssyn, kommunen ska därför arbeta efter följande:

Upphandlingsprocessen ska säkerställa att inköp sker på ett ekonomiskt, socialt och ekologiskt hållbart sätt samt följer gällande avtal, lagar och regler.

Kommunens medborgare ska känna trygghet i att kommunen väljer varor, tjänster och entreprenader som ger god kostnadseffektivitet med låg miljöpåverkan.

I möjligaste mån ska upphandlingsprocessen bidra till innovation av ny miljöteknik, samt säkra god miljö och hälsa, ekonomisk och social välfärd och rättvisa för nu levande och kommande generationer.

Näringslivet och den sociala ekonomin ska känna tillförsikt och se kommunen som en partner för framtida affärer.

2.3 De fem grundläggande principerna

De fem grundläggande principer som kommunen alltid ska följa:

- **Principen om icke-diskriminering** innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet.
- **Principen om likabehandling** innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar.
- **Principen om ömsesidigt erkännande** innebär att intyg och certifikat som utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter också ska gälla i övriga EU/EES-länder.
- **Proportionalitetsprincipen** innebär att kraven på leverantören och kraven i kravspecifikation måste ha ett naturligt samband och stå i proportion med det som upphandlas.
- **Principen om transparens** innebär en skyldighet för kommunen att skapa öppenhet genom att lämna information om upphandlingen och hur den kommer att genomföras. Förfrågningsunderlaget ska vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas för att kunna ge anbudsgivarna samma förutsättningar vid anbudsgivning.

3. Roller och ansvar

Bollebygds kommun är en juridisk person och tillika en upphandlande enhet. Det innebär att kommunen enbart ska/kan ha ett avtal per vara, varukorg, tjänst eller entreprenad.

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

Ansaret för upphandling av varor, tjänster och entreprenader ligger på respektive nämnd och förvaltning. När två eller flera nämnder eller förvaltningar inom kommunen har likartade behov av varor och/eller tjänster ska upphandlingen samordnas. Vid behov samordnas upphandlingen med hjälp av kommunens upphandlingsansvarige.

Arbete med inköp och upphandling inom kommunen organiseras enligt följande:

- Nämnd och förvaltningsansvar
- Kommunens upphandlingsansvarige.
- Förvaltningschefer
- Övriga chefer
- Upphandlingsombud
- Avropsberättigade/inköpare/beställare
- Upphandlingsrådet
- Referenspersoner/grupper

3.1 Nämnder och förvaltningars ansvar

Nämnder och förvaltningar inom Bollebygds kommun ansvarar för att centrala riktlinjer, anvisningar och ramavtal följs. Nämnderna fattar beslut beträffande de egna inköpen och upphandlingarna.

Beslut om nämndsövergripande inköp och upphandlingar fattas av kommunstyrelsen.

Beslut beträffande inköp och upphandlingar kan ske på delegation till utsedd behörig chef enligt delegationsordningen alternativt särskilt beslutad delegation för specifik upphandling.

Upphandlingar rörande ramavtal ska alltid åiterrapporteras till kommunstyrelsen, som svarar inför kommunfullmäktige. Åiterrapportering till kommunstyrelsen sker av ansvarig förvaltningschef, upphandlare alternativt av kommunens upphandlingsansvarige.

Årlig uppföljning av upphandlings och inköpsprocessen ska ske och utformas i enlighet med uppsatta mål och styrtalet. Uppföljning ska ske i samtliga nämnder och kommunfullmäktige.

3.2 Kommunens upphandlingsansvarige

Ekonomiavdelningen har ett övergripande ansvar för den samordnade upphandlingen av varor och tjänster som sker för Bollebygds kommun.

Kommunens upphandlingsansvarige är en strategisk resurs för förvaltningarna i frågor som rör upphandling. Denna resurs ska tillhandahålla kompetens och verktyg så att kommun kan genomföra upphandlingar och inköp på ett professionellt sätt. Uppföljning av kommunens policy och inköp genomförs av kommunens upphandlingsansvarige

Kommunens upphandlingsansvarige:

- initierar utarbetandet av policys, mallar och andra hjälpmedel, samt följer upp att dessa efter beslut efterlevs.
- har helhetsperspektiv över kommunens samtliga upphandlingsavtal och upphandlingar i nutid och långsiktigt
- arbetar rådgivande och rapportering mot kommunledningsgrupp
- följer upp kommunövergripande (statistik) och genomför intern kontroll för att motverka jäv och korruption och andra oegentligheter.
- administrerar kommunens elektroniska upphandlingsverktyg.
- är kontaktyta i samverkan med andra kommuner, ex samverkan med samarbetskommunerna Borås Stad, Tranemo, Svenljunga och Ulricehamns kommun, men även SKL Inköpscentral samt Kammarkollegiet.
- granskar utgående förfrågningsunderlag och ser till att kraven följer de policys och riktlinjer som är av aktualitet inom kommunen för avsedd upphandlande vara eller tjänst, samt att förfrågningsunderlag följer regelverk inom offentlig upphandling.
- skapar samarbetsformer
- genomför kommungemensamma upphandlingar tillsammans med referenspersoner/grupper.
- leder upphandlingsrådet
- följer upp kommunens leverantörer och avtal.
- följer upp avtalstroheten
- Kontrollerar att behörig personal gör avrop, kontrollerar och attesterar.
- Är central kontaktyta gentemot externa aktörer.
- stödjer den som önskar/behöver hjälp.
- verkar för kompetenshöjning och information om inköp/upphandling
- underhåller och utvecklar kommunens avtalsdatabas

3.3 Förvaltningschefer

- ansvarar för återkoppling av upphandlingar i berörd nämnd.
- ansvarar och fattar beslut (i enlighet med delegationsordningen) för nämndspecifika upphandlingar.
- ansvarar för att enbart avropsberättigade/inköpare inom egen förvaltning gör avrop/inköp.
- ansvarar för att behörig personal har rätt kompetens inom egen förvaltning
- verkar för avtalstrohet
- verkar för att öka förståelsen för upphandling och planerade inköp

3.4 Övriga chefer

- ansvarar och fattar beslut (i enlighet med delegationsordningen) för inköp inom enheten.
- ansvarar för att enbart avropsberättigade/inköpare inom enheten gör avrop/inköp.
- ansvarar för att behörig personal har rätt kompetens samt ger relevant information till medarbetare inom enheten
- verkar för avtalstrohet
- verkar för att öka förståelsen för upphandling och planerade inköp

3.5 Upphandlingsombud (förvaltningsvis)

- genomför specifika upphandlingar inom egna verksamhetsområdet
- deltar i kommungemensamt samarbete
- följer upp förvaltningsspecifika avtalsleverantörer i enlighet med avtal för att kvalitetssäkra vara och/eller tjänst.
- ger information till det egna verksamhetsområdet
- verkar för att öka förståelsen för upphandling och planerade inköp
- verkar för avtalstrohet

3.6 Avropsberättigad/Inköpare/Beställare

- avropar
- innehar avtalskännedom
- informerar kollegor
- rapporterar behov
- verkar för avtalstrohet

3.7 Upphandlingsråd

I upphandlingsrådet ingår samtliga upphandlingsombud och kommunens upphandlingsansvarige.

Upphandlingsrådet har till uppgift:

- att följa och utveckla inköps- och upphandlingsverksamheten.
- att årligen se över och uppdatera avtalsöversyn för att kunna förutse kommande års upphandlingsbehov.

3.8 Referensperson/grupper

Referenspersoner utses inför upphandling utifrån sin kompetens som sakkunniga inom det upphandlande området. De medverkar i omvärldsanalysarbetet, utarbetande av kravspecifikationer, vid utvärdering av inkomna anbud, vid implementering av de nya

avtalen samt medverkar de vid uppföljning av avtalsvård samt avtalstroheten under avtalsperioden.

4. Avtal, ramavtal och samordnad upphandling

Kommunen ska arbeta aktivt för ökad samordning av upphandlingar ur ett kommun-, läns och regions -övergripande perspektiv.

Kommunen ska teckna ramavtal för såväl varor som tjänster inom de områden där det finns gemensamma intressen såväl förvaltningsövergripande som kommunövergripande.

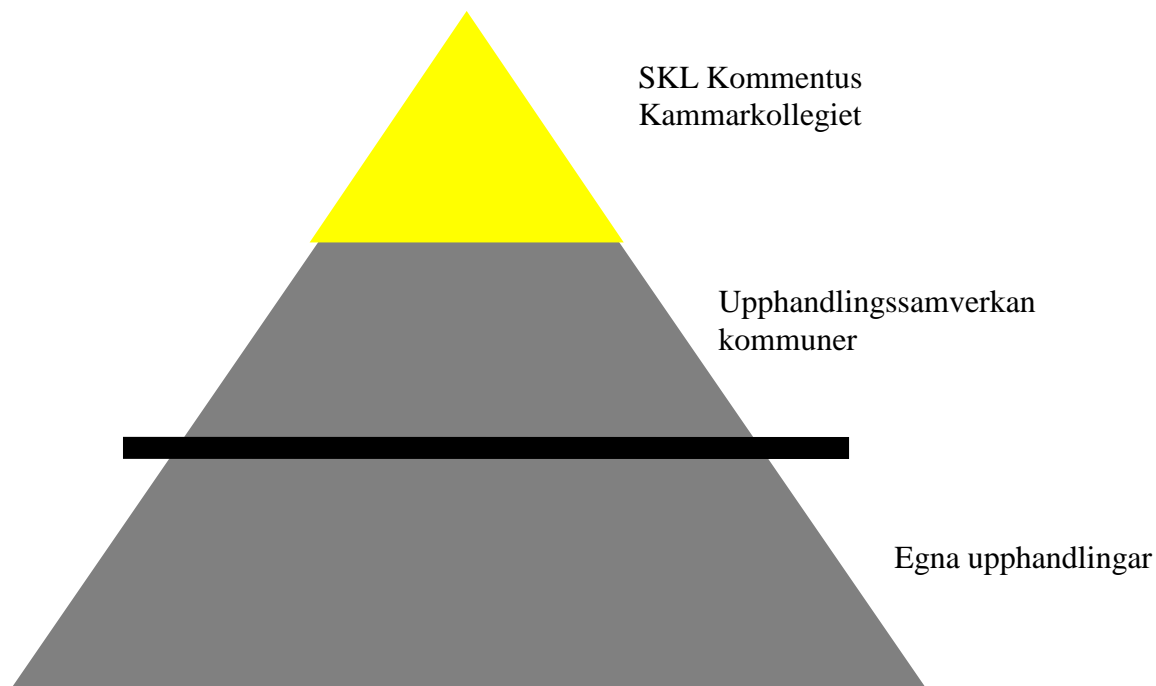
Kommunens inköpare är skyldiga att känna till och ta reda på befintliga avtal och ramavtal. Vid nya avtal, ramavtal, alternativ vid förlängning av avtal ska ansvarige för avtalet informera om detta till berörda inköpare.

Avvikelse från ramavtal får bara ske på affärsmässiga grunder och efter samråd med kommunens upphandlingsansvarige.

4.1 Strategisk direktupphandling

I LOU går direktupphandlingsgränsen vid ett värde om 505 800 tkr (dvs 28% av tröskelvärdet 2014). Direktupphandlingsgränsen i LUF går vid ett kontraktvärde om ca 939 342 kronor (26% av tröskelvärdet 2014). Vid nationell förändring av värdena implementeras även de nya värdena för Bollebygds kommun.

Vid beslut om direktupphandling ska av kommunstyrelsen tagna *riktlinjer vid direktupphandling för Bollebygds kommun* följas.



4.2 Samordnad upphandling

Genom upphandlingssamverkan mellan Borås Stad, Bollebygd, Svenljunga, Tranemo och Ulricehamns kommuner ska kommunerna ges successiv tillgång och möjlighet att utnyttja de gemensamma ramavtal som avtalas med diverse leverantörer.

Kommunerna avgör inför respektive upphandling om sitt eget deltagande i upphandlingen och nyttjande av ramavtalet.

Upphandlingssamverkan ska bygga på ömsesidigt förtroende och strävan att inom ramen för de ekonomiska förutsättningarna åstadkomma ett tillfredsställande samarbetsklimat.

Kommunerna beslutar i samråd om de nya ramavtalsområden samt om ev. förlängningar av befintliga ramavtal. Kommunerna ansvarar själva för spridning av information inom den egna organisationen.

De utsedda kontaktpersonerna, upphandling- och inköpssamordnarna, ansvarar för löpande kontakter mellan kommuner och upphandlingsfunktionen för Borås Stad.

Avtalsövergripande kommunikation, frågor som rör riktlinjer, funktioner etc, hanteras av upphandlingschefen, Borås Stad och upphandlingssamordnare i respektive kommun.

5. Kontroll och uppföljning av avtal

Alla leverantörers ekonomiska status ska kontrolleras i samband med upphandling och därefter löpande så länge leverantören har avtal med kommunen. Avtalet ska följas upp och vara skrivna så att uppföljningen av leverantörens prestationer kan göras, exempelvis vid kvalitet, volym och pris. För att säkerställa kvaliteten i utförda tjänster ska det i upphandlingsunderlagen finnas tydliga krav på den tekniska och yrkesmässiga förmågan och kapacitet samt tydliga kvalitetskriterier med tillhörande nyckeltal.

6. Sociala och etiska krav

Bollebygds kommun ska ställa krav på att leverantörerna, i sin affärsverksamhet inte diskriminerar någon på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning eller av sådana skäl otillbörligt särbehandlar arbetstagare eller arbetssökande. Detsamma gäller de eventuella underleverantörer som anlitas.

Bollebygds kommun ska ställa sociala/etiska krav i upphandlingar med beaktande av gällande upphandlingslagstiftning och EG-rättsliga principer. Kommun ansvarar för att ställda villkor är möjliga att kontrollera ur laglig och praktisk aspekt.

Bollebygds kommun förväntar sig att anbudsgivaren har ett affärsmässigt etiskt förhållningssätt där vinster från verksamheter baserade i Sverige också beskattas i Sverige och att överföringar av kraftigt nedskrivna beskattningsbara vinster inom en eventuell koncern ej tillämpas. (ex förs till så kallade skatteparadis) I synnerhet gäller detta vid anbud på tjänster.

Anbudsgivare är beredd att på upphandlande myndighets anmodan redovisa omsättning, vinst och hur mycket skatt som betalas i varje land där man har verksamhet.

Genom inlämnande av anbud anses anbudsgivaren vara införstådd med ovan nämnda etiska krav.

7. Miljö- & energikrav

Bollebygds kommun har som mål att minimera verksamhetens miljöpåverkan. Därför ska kommunen i samtliga upphandlingar prioritera och efterfråga varor, tjänster och entreprenader med så liten miljöpåverkan som möjligt.

Genom en miljöanpassad upphandling ska kommunen påverka marknaden i hållbar riktning och i sin tur leverera varor och tjänster som håller hög miljöstandard. Miljökraven utgår ifrån kommunens mål, regionala och nationella miljömål samt Miljöstyrningsrådets riktlinjer.

I samband med livsmedelsupphandlingar ska djurskyddshänsyn beaktas i enlighet med rådande lagstiftning samt enligt Miljöstyrningsrådets rekommendationer.

Denna policy gäller fr.o.m 2015-01-01