



# Nordmalings kommunkoncerns Inköps- och upphandlingspolicy

inkl. riktlinjer för direktupphandling



## Innehåll

Innehåll .....	2
1 Inledning.....	3
1.1 Inköps- och upphandlingspolicyns syfte .....	3
1.2 Övergripande målsättning och förhållningssätt.....	3
1.3 Revidering av policy .....	4
2 Organisation och ansvarsfördelning.....	4
2.1 Organisation .....	4
2.2 Ansvarsfördelning .....	4
2.3 Befogenhetsfördelning .....	5
3 Samordnad upphandling.....	5
4 Leverantörer .....	5
5 Hållbart upphandlingsförfarande.....	5
7 Ramavtal.....	6
8 Riktlinjer för direktupphandling.....	6
9 Affärsetik.....	7
10 Meddelarfrihet .....	7
11 Avtal .....	7
12 Intern kontroll.....	8
ORDLISTA .....	9



## 1 Inledning

Nordmalings kommunkoncern (fortsättningsvis kallad kommunen) köper årligen varor, tjänster och entreprenader för betydande värden. Det är därför av stor vikt för kommunens ekonomi hur inköp och upphandling hanteras, vilka leverantörer som anlitas, vilka prestationer som erhålls och till vilka villkor. I kommunkoncernen inbegrips i detta sammanhang helägt bolag.

### 1.1 Inköps- och upphandlingspolicyns syfte

Den av kommunfullmäktige beslutade inköps- och upphandlingspolicyn syftar till att fastställa en ram för kommunens inköp och upphandling. Med **inköp** i denna policy avses i huvudsak de avrop och beställningar som görs på de upphandlande ramavtalen medan det med **upphandling** avses de upphandlingar som genomförs enligt **Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU)**.

Denna policy samt LOU och annan närliggande lagstiftning så som **Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)**, lagen om offentlighet och sekretess m.fl. fastslår den ram som gäller för kommunens styrelser, nämnder, utskott, verksamheter och bolag.

### 1.2 Övergripande målsättning och förhållningssätt

Det övergripande målet med kommunens inköp och upphandlingar är att dessa ska medverka till en god ekonomisk hushållning. Processerna ska präglas av effektivitet, kompetens och god trovärdighet.

Kommunens målsättning är att nyttja sin storlek, gärna tillsammans med andra aktörer i Umeåregionen, som köpare genom samordnad upphandling för att nå bättre villkor, begränsa inköpsadministrativa kostnader och undvika dubblering i upphandlingsprocessen.

Kommunen ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar med öppenhet. De krav som ställs på leverantörer och kraven i kravspecifikationerna ska ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas. Principen om ömsesidigt erkännande gäller, dvs. att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

Kommunens agerande skall medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och väl fungerande konkurrens. Inköp och upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt, professionellt och med hållbart upphandlingsförfarande.

Upphandling ska svara mot verksamheternas behov och avse produkter (varor, och tjänster samt entreprenader) med:

- rätt funktion
- rätt kvalitet



- rätt miljöprestanda
- leverans på rätt plats i rätt tid
- hög säkerhet
- rätt pris

### 1.3 Revidering av policy

Inköps- och upphandlingspolicyn ska fortlöpande utvärderas för att pröva dess ändamålsenlighet.

## 2 Organisation och ansvarsfördelning

### 2.1 Organisation

Nordmalings kommunkoncern har ingen egen specifik upphandlingsfunktion. Kommunkoncernen köper istället funktionen ”Inköpscentral”, för närvarande av Umeå kommun. Kommunen har enligt gällande avtal rätt/skyldighet att avropa från inköpscentralens upphandlade ramavtal, om kommunen tidigare anmält sitt intresse. Kommunen kan även, mot fastställd timersättning, använda sig av inköpscentralens kompetens vid egna upphandlingar.

### 2.2 Ansvarsfördelning

När kommunfullmäktige fastställt inköps- och upphandlingspolicyn är det kommunstyrelsen som ansvarar för tillämpning av policyn som gäller för inköp och upphandling.

#### **Samtliga styrelser, nämnder och utskott ansvarar för att:**

- personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden har nödvändig kunskap om gällande lagstiftning och policy
- verksamheterna medverkar i och verkar för samordnad upphandling
- verksamheterna använder de gemensamma ramavtalen
- aktivt bidra till uppföljning och utvärdering av ingångna avtal

#### **Verksamhetschef ansvarar för att:**

- kommunens inköps- och upphandlingspolicy efterlevs inom det egna verksamhetsområdet
- rätt upphandlingskompetens finns om upphandling genomförs av det egna verksamhetsområdet
- kontinuerlig följa upp och utvärdera ingångna avtal

#### **Beställare/avropare ansvarar för att:**

- hålla sig informerad om kommunens aktuella ramavtal



- vara lojal mot ingångna avtal

#### **Kommunstyrelsen ansvarar emellertid alltid för att:**

- godkänna alla förfrågningsunderlag vid upphandlingar över tröskelvärdet
- fatta tilldelningsbeslut vid upphandlingar över tröskelvärdet

### **2.3 Befogenhetsfördelning**

Nordmalings kommun är en juridisk person och en upphandlande myndighet. Kommunstyrelsen är den politiska instans som beslutar i upphandlingsfrågor. Befogenheter för kommunstyrelsen och tjänstemän framgår av kommunstyrelsens antagna delegationsordning.

## **3 Samordnad upphandling**

Samordnad upphandling, både internt inom kommunen och med externa parter, är av strategisk betydelse för kommunen för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor samt för att aktivt påverka kvalitet och miljö. Samordningen minimerar dessutom de administrativa kostnaderna för kommunens upphandlingar och inköp. Huvudregeln är att samordnad upphandling skall genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen.

## **4 Leverantörer**

Kommunens kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling. Kommunen ska vara och uppfattas som en kompetent och opartisk köpare.

En ambition med kommunens upphandlingar ska vara att genomföra upphandlingar på ett sätt så att små och medelstora företag har möjlighet att delta som leverantör. Kommunen ska också informera det lokala näringslivet om hur kommunens upphandlingsprocess genomförs. Kommunen skall enbart anlita leverantörer som uppfyller sina skyldigheter gentemot samhället vad gäller skatter och avgifter.

## **5 Hållbart upphandlingsförfarande**

Kommunen ska påverka **hälsa och miljö** på ett positivt sätt genom att i sina upphandlingar sträva efter att ställa höga miljökrav där så är möjligt/relevant. För att ställa relevanta miljökrav vid upphandlingar ska krav som Miljöstyrningsrådet upprättat för produkt/tjänsteområden i möjligaste mån användas. Transporter ska beaktas i syfte att säkerställa minsta möjliga miljöpåverkan.

Inför all upphandling skall göras en bedömning på vilket vis det är möjligt att ställa **sociala/etiska** krav. Vid bedömning skall vägas in bl. a. branschförhållanden, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser mm. Kommunen ska utgå ifrån ILO:s (Internationella arbetsorganisationen) kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet genom att främja upphandling av varor som har sociala produktmärkningar



såsom Fairtrade/Rättvisemärkt eller liknande. Svenska kollektivavtal ska tillämpas, eller minst motsvarande villkor skall gälla.

## 7 Ramavtal

Det finns många områden där kommunen gör så pass många frekventa inköp, och där det är stora volymer, att det skulle vara orimligt att upphandla inför varje enskilt inköp. För dessa produktområden genomförs ramavtalsupphandling. Dessa ramavtal är bindande för de som omfattas av avtalet.

Ramavtalen ger goda villkor samtidigt som det spar mycket administrativt arbete för verksamhetens beställare. Huvudinriktningen skall vara att i största möjliga utsträckning teckna övergripande avtal med lämpliga leverantörer av såväl varor som tjänster. Ramavtalen gäller för samtliga styrelser, nämnders, utskotts och bolags olika verksamheter.

Kommunens verksamheter är skyldiga att känna till och utnyttja de ramavtal som upprättats. Avtalstrohet skapar förutsättningar att uppnå bra affärsmässiga villkor samt innebär att kommunkoncernens trovärdighet som kund ökar. Uppföljning av ramavtalen ska genomföras kontinuerligt.

## 8 Riktlinjer för direktupphandling

De grundläggande principerna om affärsmässighet, konkurrens och objektivitet som gäller för upphandlingar över tröskelvärdena skall enligt LOU även tillämpas vid direktupphandling. Direktupphandling är upphandling utan krav på anbudsförfarande enligt LOU och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal samt om värdet av det som skall upphandlas är lågt eller om det finns synnerliga skäl.

Direktupphandling på grund av **lågt värde** är i första hand avsett för köp och beställningar till mindre betydande belopp, då administrationskostnaderna och tidsåtgången vid ett formellt upphandlingsförfarande inte står i rimlig proportion till upphandlingens värde. Samordning både inom och mellan olika verksamheter (styrelser/nämnder/utskott) ska ske innan en direktupphandling görs. Vid genomförande av en upphandling ska kommunen fastställa kontraktets värde. Kontraktsvärdet ska beräknas för avtalets hela löptid och även eventuella optioner och förlängningsklausuler ska räknas in som om de kommer att utnyttjas. Vidare ska förekommande premier och ersättningar till anbudssökande eller anbudsgivare räknas in i värdet. Upphandlingen får inte delas upp och beräkningen får inte konstrueras i syfte att komma under tröskelvärdet. Upprepade upphandlingar av samma kategori varor och tjänster under ett budgetår ska sammanräknas. Värdet beräknas således inte per anskaffning eller per leverantör (se *LOU, 3 kapitlet Tröskelvärden* för mer detaljerad information). Riktvärdet avseende lågt värde är i enlighet med LOU **högst 505 800 kronor**, dvs. högst 28 procent av tröskelvärdet som är 1 806 427 kronor.

Direktupphandling med hänvisning till **synnerliga skäl** kan endast åberopas i undantagsfall, exempelvis när verksamheten får brådskande och oförutsedda behov som inte beror på verksamheten själv, som t.ex. elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika avsevärd eller ekonomisk skada. Dålig framförhållning eller bristande planering kan aldrig åberopas som synnerliga skäl.



Kommunen har **skyldighet att dokumentera** alla direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor. Dokumentationen bör innehålla information om avtalsföremålet, avtalets löptid, uppskattade värde samt när avtalet ingicks. Även upplysning avseende om och hur konkurrensen togs till vara, vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud och slutligen vilken leverantör som tilldelades avtalet och det viktigaste skälet för tilldelningen. Konkurrensverkets dokumentationsblankett bör användas för detta ändamål, (<http://www.konkurrensverket.se/direktupphandling>).

## 9 Affärsetik

All upphandling ska präglas av affärsmässighet, utnyttjande av konkurrens samt objektivitet. Inga ovidkommande hänsyn får tas. Företrädare för kommunen ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt. Samarbeta mellan köpare och säljare ska ske i sådana former att parterna bibehåller full trovärdighet och en oberoende ställning i förhållande till varandra.

Offentlig upphandling omfattas av sekretess. Leverantörer och anbudsgivare skall känna trygghet när det gäller att känslig information ej utlämnas på annat sätt än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal. Den som handlägger upphandlingar eller gör inköp har därför skyldighet att känna till och följa lagen (*Lagen om offentlighet och sekretess SFS 2009:400*).

Inga orimliga eller onödiga krav skall ställas så att någon anbudsgivare eller leverantör gynnas eller missgynnas. Leverantörer skall inte lovas något eller utnyttjas på ett sådant sätt som vi inte har befogenheter eller laglig möjlighet att uppfylla.

Demokrati och rättssäkerhet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Arbetar man inom den offentliga verksamheten har man därför ett särskilt ansvar när det gäller att bekämpa mutor och andra former av korrupktion. Det innebär att anställda ska avstå från gåvor och förmåner av olika slag.

## 10 Meddelarfrihet

Den grundlagsfästa yttrandefriheten, meddelarfriheten och meddelarskyddet enligt tryckfrihetsförordningen och regeringsformen skall även gälla anställda hos privata utförare som utför verksamhet för kommunens räkning.

## 11 Avtal

Kommunens verksamheter är skyldiga att känna till och följa de ramavtal som upprättats. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor samt innebär att kommunens trovärdighet som kund ökar.

Avtalshandlingar är allmänna handlingar och skall förvaras på betryggande sätt. Ansvarig upphandlare ansvarar för att avtal och underlag diarieförs.



Samtliga upphandlade avtal skall registreras i kommunens avtalsdatabas, E-avrop. Även avtal som tecknats till följd av direktupphandling ska registreras i avtalsdatabasen. Ansvarig för registrering i avtalsdatabasen är den ansvariga upphandlaren.

## 12 Intern kontroll

Den interna kontrollen är en viktig del i kommunens styrsystem. I begreppet intern kontroll innefattas kommunens organisation och alla de rutiner som syftar till att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv upphandling samt att upphandlingsansvariga agerar i enlighet med lagar och denna policy.

Inköp och upphandling ska följas upp och utvärderas av verksamheterna. Uppföljning av avtalstrohet ska ske minst en gång per år. Vid eventuella avsteg från avtal ansvarar verksamhetschef för att reda ut och återkoppla till styrelse/nämnd/utskott om orsaken och vilken åtgärd som vidtagits.





## ORDLISTA

En förklaring av ett antal vanliga inköpsord och hur de använts i detta dokument.

<b><i>Anskaffning</i></b>	innebär avrop, inköp, beställning eller upphandling av varor, tjänster eller entreprenader.
<b><i>Avtal</i></b>	är en överenskommelse mellan två parter. I detta dokument avtal mellan leverantör och kund (Nordmalings kommun). Det finns flera olika typer av avtal till exempel ramavtal. Se nedan.
<b><i>Avtalsdatabas</i></b>	är en gemensam databas där alla avtal som rör inköp samlas.
<b><i>Avtalstrohet</i></b>	är att vara trogen kommunens avtal och göra inköpen hos leverantör där avtal är tecknat och beställa enligt avtalade beställningsrutiner. Benämns även ramavtalstrohet eller köptrohet.
<b><i>Beställare/avropare</i></b>	genomför avrop från ramavtal eller köp genom direktupphandling.
<b><i>Beställning/Avrop</i></b>	är när enhet beställer varor/tjänster enligt ramavtalet. Ingen upphandling behövs.
<b><i>Direktupphandling</i></b>	är en upphandlingsform som är tillåten om det totala värdet understiger lagstiftningens direktupphandlingsgräns.
<b><i>Förfrågningsunderlag</i></b>	är samlingsbegrepp för allt underlag för anbud i en upphandling som tillhandahålles leverantörer, bl.a. teknisk specifikation/uppdrafsbeskrivning, krav på leverantör, administrativa och kommersiella villkor m.m.
<b><i>ILO</i></b>	Internationella arbetsorganisationen (International Labour Organization)
<b><i>Inköp</i></b>	är i huvudsak köp av en vara eller tjänst genom direktupphandling eller avrop från ramavtal
<b><i>Kontrakt</i></b>	är ett skriftligt avtal mellan leverantör och kund (Nordmalings kommun) under längre tid.
<b><i>LOU</i></b>	Lagen om Offentlig Upphandling (SFS 2007:1091) Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet i syfte att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader.
<b><i>LUF</i></b>	Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (SFS 2007:1092)



- Produkt** är en sammanfattande benämning för byggtrepenad, vara eller tjänst.
- Ramavtal** är ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt (avrop) under en given tidsperiod.
- Tilldelningsbeslut** är beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Tilldelningsbeslut ska underrättas samtliga anbudsgivare. Tilldelningsbeslut fattas enligt särskild delegation
- Tröskelvärde** är det beloppsvärde som styr vilken upphandlingsform som är tillämplig enligt LOU. Det är inte tillåtet att dela upp en upphandling för att komma under tröskelvärdet.
- Upphandlare** är den som ansvarar för att upphandlingen genomförs på ett affärsmässigt sätt och att de lagar och regler som gäller efterlevs.
- Upphandling** är åtgärder som vidtas av en upphandlande enhet i syfte att tilldela ett kontrakt eller att ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggtrepenader. Observera att upphandling ofta är en benämning på offentlig upphandling.