

# Inköps- och upphandlingspolicy

Antagen av kommunfullmäktige/2016-....

tyresö kommun



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inköps- och upphandlingspolicy .....</b>	<b>3</b>
1.1	Övergripande förhållningssätt.....	3
1.2	Inköps- och upphandlingsenhetens roll och ansvar .....	4
1.3	Verksamhetens roll och ansvar .....	5
1.4	Hållbar utveckling .....	5
1.5	Samordning .....	6

## 1 Inköps- och upphandlingspolicy

Ett av kommunplanens strategiska målområden är ”god och långsiktig hushållning med effektiva verksamheter”. Kommunens inköps- och upphandlingspolicy syftar till att stödja denna strategi. Inköps- och upphandlingspolicyn ersätter den tidigare upphandlingspolicyn som beslutades i kommunfullmäktige den fjärde november 2010.

Inköps- och upphandlingspolicyn beskriver kommunens regelverk för inköpsprocessen. Inköpsprocessen innefattar alla delar från behov, beställning, anskaffning (upphandling/inköp), leverans, och fakturahantering till uppföljning.

Inköps- och upphandlingspolicyn ska säkerställa att:

- inköp och upphandlingar görs i enlighet med gällande lagar och regler (LOU, LOV och LUF), samt följer kommunens riktlinjer för inköp och upphandling
- kommunens resurser används effektivt med fokus på långsiktighet, hållbarhet samt lägsta möjliga totalkostnad (direkta- och indirekta kostnader)
- kommunens upphandlingar följer uppsatta mål i kommunplanen

### 1.1 Övergripande förhållningssätt

Kommunens resurser ska användas effektivt med fokus på långsiktighet, hållbarhet samt lägsta möjliga totalkostnad. Totalkostnaden för en vara eller tjänst innefattar alla faktorer som kommunen måste beakta för att nå det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet över tid.

Kommunen ska endast göra affärer med seriösa leverantörer som kan erbjuda varor och tjänster med den kvalitet, kompetens och kapacitet som bäst motsvarar behoven. Alla inköp och upphandlingar ska genomföras affärsmässigt, med nyttjande av tillgänglig konkurrens och med objektivitet.

Ramavtal som tecknats centralt i kommunen av inköps- och upphandlingsfunktionen är bindande för samtliga förvaltningar. För inköp som resulterar i avsteg från inköps- och upphandlingspolicyn och gällande riktlinjer, krävs godkännande av inköps- och upphandlingsfunktionen.

Det är inte tillåtet att använda sig av tillfälliga erbjudanden och/eller leverantörer och därmed göra avkall på beslutade kravspecifikationer och/eller befintliga avtal.

Alla upphandlade avtal, förnyade konkurrensutsättningar och större avropsavtal ska registreras i kommunens centrala avtalsdatabas.

Vid behov av en vara eller tjänst som kan beställas genom kommunens centrala e-handelssystem ska den beställas därifrån.

Kommunens riktlinjer för avrop, inköp och upphandling kompletterar inköps- och upphandlingspolicyn och gäller för förvaltningsorganisationen.

Meddelarfrihet vid upphandling av verksamhetsdrift ska motsvara de offentligt anställdas.

## **1.2 Inköps- och upphandlingsenhetens roll och ansvar**

Den centrala inköps- och upphandlingsfunktionen:

- äger inköpsprocessen och avtalsuppföljningsprocessen.
- ansvarar för att kommunens upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar genomförs korrekt. Upphandlingarna ska genomföras i samråd med berörd verksamhet.
- ska verka för att beslutade upphandlingar enligt upphandlingsplanen blir genomförda inom utsatt tid.
- ska i samarbete med förvaltningsorganisationen strategiskt samordna, effektivisera och följa upp kommunens inköp i enlighet med gällande policy och riktlinjer.
- ska löpande informera verksamheten om nya avtal, beställningsrutiner och andra aktuella frågor inom inköps- och upphandlingsområdet.
- ska årligen i samarbete med verksamheterna följa upp avtalstroheten. Detta för att identifiera områden där behov finns och upphandling bör genomföras samt områden där tecknade ramavtal inte följs.

- ska tillhandahålla beställarutbildning. Syftet är att utbilda i kommunens inköpsprocess och öka kunskapen om gällande lagar och regler för inköp och upphandling.
- ska ansvara för alla direktupphandlingar över, ett av kommunstyrelsen fastställt belopp, samt större och mer komplexa avrop, se riktlinjer för inköp och upphandling.

### 1.3 Verksamhetens roll och ansvar

- Respektive förvaltningschef ansvarar för att gällande lagstiftning, inköps- och upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp och upphandling följs inom sin verksamhet.
- Förvaltningarna ansvarar för att referenspersoner, samt vid behov personer med sakkunskap, är delaktiga i genomförandet av upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar.
- Förvaltningarna ansvarar för de krav som ställs på varan/tjänsten/utförandet i upphandlingen.
- För att effektivisera och förenkla i kommunikationen i frågor gällande avtal och inköpsprocessen, utser förvaltningarna kontaktpersoner mot inköps- och upphandlingsenheten. Kontaktpersonerna ansvarar i sin tur för att sprida informationen till de som berörs inom verksamheterna.
- Förvaltningarna ansvarar för att följa upp sina egna avtal i enlighet med riktlinjerna i avtalsuppföljningsprocessen.

### 1.4 Hållbar utveckling

Inför alla inköp och upphandlingar ska kommunen eftersträva att välja produkter och tjänster som sett under hela sin livslängd, är skonsamma för miljön och främjar en hållbar samhällsutveckling. Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier ska vara vägledande vid upphandling. Kommunen använder sig av samordnad varudistribution. Vilka varor som ska ingå i varudistributionen beslutas av den centrala inköps- och upphandlingsfunktionen. Samordningen syftar till att minimera antalet varustransporter till kommunen och på så sätt minska utsläppen av koldioxid samt att öka trafiksäkerheten.

## **1.5 Samordning**

Möjligheterna till samordnade inköp och upphandlingar tillsammans med andra kommuner och inköpscentraler ska alltid övervägas. Samordning kan leda till volymfördelar, lägre priser eller andra synergieffekter som kommunen värdesätter.