



## Policy för inköp och upphandling inom Värmdö kommun

### Förslag till beslut

1. Policy för inköp och upphandling inom Värmdö kommun antas.
2. Kommunstyrelsen uppdras att utarbeta riktlinjer för inköp och upphandling.
3. Kommunstyrelsen uppdras att införa erforderlig organisation för efterlevnad av policy och införande av e-handelssystem samt dess förvaltning.

### Beslutsnivå

Kommunfullmäktige

### Bakgrund

Värmdö kommun har idag en upphandlingspolicy som antogs av kommunfullmäktige 2010-11-24. Upphandling är en delprocess av hela inköpsprocessen, som omfattar alla händelser från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor och tjänster. Förvaltningen har därför i detta förslag valt att sammanfoga tidigare upphandlingspolicy med en inköpspolicy till ett dokument, Policy för inköp och upphandling inom Värmdö kommun.

Enligt befintlig policy ansvarar den centrala upphandlingsenheten bl.a. för utveckling av kommunens affärsprocesser vid införande av elektronisk handel. Under hösten 2012 inleddes ett arbete med att se över möjligheterna att införa elektronisk handel och under våren 2013 genomfördes en processkartläggning i nära samarbete med verksamheterna.

Erfarenheterna av detta arbete understryker behovet av en inköps- och upphandlingspolicy omfattande hela inköpsprocessen, från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor och tjänster. Syftet är bl a att fastställa gemensamma mål och strategier med inköpsarbetet. Det är väsentligt för att Värmdö kommun ska kunna utvecklas till att vara en professionell inköpsorganisation.

### Förvaltningens förslag

I förslaget till policy betonas vikten av affärsmässighet och ansvarfull hantering av kommunens skattemedel. Berörda medarbetare ska vara kunniga, delaktiga och engagerade i inköpsfrågor. Genom ett gemensamt strategiskt agerande uppnås långsiktig



ekonomi och hållbarhet, förenklad hantering av inköp, kvalitet på varor och tjänster samt uppföljning av gjorda inköp.

Policyn innefattar bl a strategi för upphandling, utgångspunkter för upphandling av ramavtal respektive verksamhets specifika upphandlingar samt principer för hur kommunen ska ta miljö-, klimat- sociala och etiska hänsyn. Vidare berörs ansvarsfördelning mellan kommunstyrelsen – nämnder – kommunala bolag.

Som stöd för en effektiv inköpsprocess behövs, enligt förvaltningens bedömning, en översyn och anpassning av inköpsorganisationen. Vidare erfordras ett inköpssystem som möjliggör elektronisk handel för kommunens verksamheter, ett e-handelssystem. För detta bör göras en förstudie i syfte att utreda effektivisering i form av kostnadsbesparingar i förhållande till systemkostnad och lämplig organisation. Policyn för inköp och upphandling är en viktig utgångspunkt för det arbetet. Kommunstyrelsen föreslås få i uppdrag att utarbeta riktlinjer med anledning av policyn samt införa e-handelssystem och erforderlig inköpsorganisation.

  
Stellan Folkesson  
Kommundirektör

  
Hans Ivarsson  
Ekonomichef

## Handlingar i ärendet

Nr Handling

---

1. Tjänsteskrivelse 2013-12-30
2. Policy för inköp och upphandling inom Värmdö kommun

## **Policy för inköp och upphandling inom Värmdö Kommun**

Värmdö kommuns inköps- och upphandlingspolicy gäller för alla typer av inköp och upphandlingar som görs inom kommunen eller kommunens bolag.

### **Syfte med policyn**

Policyn ska utgöra ett styrinstrument för genomförandet av inköp och upphandlingar. Den ska lyfta fram inköp och upphandling som ett medel för att frigöra resurser till kommunens verksamheter. Den ska också främja en hållbar utveckling och visa på strategier för genomförandet av inköp och upphandlingar.

### **Inköp**

Med inköp menas att något ska köpas/anskaffas. Inköpsprocessen innebär hela processen med alla händelser, från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor och tjänster. Upphandling är en delprocess av inköpsprocessen som startar då det saknas lämpligt avtal.

### **Inköpskultur**

Inköpskulturen ska präglas av affärsmässighet och ansvarsfull hantering av kommunens skattemedel. Berörda medarbetare ska vara kunniga, delaktiga och engagerade i inköpsfrågor.

### **Mål**

**Genom ett gemensamt strategiskt agerande uppnås;**

- Långsiktig ekonomi och hållbarhet i inköpen
- Förenklad hantering av nuvarande och framtida inköp
- Kvalitet på varor och tjänster
- Uppföljning av gjorda inköp

### **Strategi**

För att nå målet att vara en professionell inköpsorganisation, bevakas marknaden för varor och tjänster aktivt. Gemensamma metoder och verktyg används för effektiv administration av inköp. Inköpsstrategier för valda produkter och tjänsteområden samt samarbetet med nya och befintliga leverantörer utvecklas löpande.

### **Process och kompetens**

Inköpsprocessen inom Värmdö kommun ska hanteras på ett enhetligt sätt och enligt gällande regler för attest- och delegationsordning. Det innebär att alla som handlägger inköp ska ha kunskap om den lagstiftning och de regelverk som berör offentlig upphandling och inköp inom kommunal verksamhet. För att uppnå och behålla bästa möjliga köparkompetens behövs både intern och extern kompetens för verksamhetsspecifika inköp.

## Upphandling

Värmdö kommuns upphandling av varor och tjänster ska ske med inriktningen att skapa ekonomiska fördelar och kvalitetsmässiga mervärden för den kommunala verksamheten. Förutsättningarna för detta är goda, med tanke på kommunens stora inköpsvolym och det stöd upphandlingslagstiftningen ger. För att kommunen ska lyckas väl krävs samverkan och helhetssyn. Det förutsätter att upphandlingsansvariga är lyhörda för verksamhetens behov och önskemål, samtidigt som hela organisationen ser till det gemensamma bästa och följer lagar och kommunens regelverk.

## Strategi

- Upphandlingar ska genomföras affärsmässigt och effektivt så att kommunens verksamheter får varor, tjänster och entreprenader med rätt funktion, rätt kvalitet och hög säkerhet till bästa möjliga pris och med minsta möjliga miljöpåverkan.
- Upphandling ska ske på ett öppet sätt och leverantörer ska behandlas likvärdigt och icke-diskriminerande. De krav som ställs ska vara proportionerliga mot det som upphandlas.
- Varje enhet har ett ansvar att inte bara se till sina egna intressen utan också att beakta kommunens gemensamma bästa. I detta ansvar ligger bl.a. att medverka vid samordnade upphandlingar, att eftersträva ett effektivt nyttjande av kommunens resurser samt att vara köptrogen med och delaktig i tecknade avtal. All upphandling ska baseras på helhetssyn.
- När så är lämpligt, ska upphandling ske i samverkan med andra organisationer för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samordning och större inköpsvolym kan ge.
- Kommunen ska verka för att upphandlingarna anpassas så att även små och medelstora aktörer kan delta.
- All personal som handlägger upphandlingsärenden ska ha relevant kunskap om gällande upphandlingslagstiftning och rättspraxis.
- Kommunen ska endast anlita leverantörer som är seriösa och som har kapacitet att tillhandahålla varor eller tjänster med den kvalitet/kompetens som krävs. Leverantörerna ska fullgöra sina skyldigheter till samhället när det gäller skatter och avgifter under hela avtalstiden.

## Ramavtal

För att underlätta inköp tecknar kommunen ramavtal för varor och tjänster som köps frekvent. Ramavtal är avtal som träffas med företag i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod. Ramavtalsupphandlingar som är kommunövergripande genomförs av den centrala upphandlingsfunktionen i nära samråd med berörda verksamheter och ska präglas av delaktighet. Ramavtalen är bindande och ska alltid utnyttjas vid beställningar av varor och tjänster inom det aktuella området.

När ramavtal tecknas med flera leverantörer ska dessa antingen rangordnas eller konkurrensutsättas en andra gång vid beställning; formen anges i ramavtalen.

## **Verksamhetsspecifika upphandlingar**

Ansvar för verksamhetsspecifika upphandlingar ligger hos verksamheten, stöd och råd ges av den centrala upphandlingsfunktionen. Förfrågningsunderlag bör granskas av den centrala upphandlingsfunktionen. Vid upphandling, vars värde överstiger tröskelvärdet för varor och tjänster, ska den centrala funktionen granska förfrågningsunderlaget.

## **Miljö-, klimat-, sociala och etiska hänsyn**

- Kommunen ska verka för en långsiktigt hållbar utveckling genom att upphandla varor och tjänster som bidrar till en god livsmiljö och har en begränsad påverkan på klimatet med minsta möjliga negativa miljöpåverkan.
- De krav som ställs ska ha direkt anknytning till den vara eller tjänst som upphandlas.
- De krav som ställs på produkten ska säkerställa att produkten uppfyller svensk miljölagstiftning och de nationella miljömålen. Kraven ska även bidra till att uppnå kommunens miljömål ("Ett hållbart Värmdö – 10 delmål inom miljöområdet"). För områden där kommunen fattat särskilda miljöpolicybeslut ska dessa ha företräde.
- Upphandling ska ske med stöd av Miljöstyrningsrådets kriterier för miljövänlig upphandling.
- Utgångspunkten ska vara att kommunens leverantörer ska arbeta systematiskt med miljöfrågor och att den på tillverkningsorten gällande miljö- och arbetsmiljölagstiftning följs. Krav kan, när så anses lämpligt, exempelvis ställas på att leverantörer och deras underleverantörer följer internationella konventioner såsom ILO: s åtta kärnkonventioner, FN: s barnkonvention samt det arbetarskydd som gäller i de länder där respektive vara tillverkas.
- Vid upphandling av samhällsviktig verksamhet och leveranser till sådan bör säkerställas att leverantören har förmåga att förebygga, motstå och hantera en kris eller extraordinär händelse.

## **Direktupphandling**

Direktupphandling får göras om det saknas ramavtal och upphandlingens värde är lågt eller det finns synnerliga skäl. Direktupphandlingen bör ändå utföras så att en sund konkurrens gynnas. Detta kan göras genom att begära offerter från flera leverantörer och att dokumentera direktupphandlingen. Vid direktupphandlingar ska lagstiftningens och kommunens övergripande krav på affärsmässighet, samordning och miljökrav iakttas.

## **Lågt värde**

Lågt värde ska i kommunen anses vara belopp understigande 15 procent av tröskelvärdet för varor och tjänster, om inte annat framgår av lag. Vid beräkning av värdet ska optioner och förlängningsklausuler inkluderas.

Om värdet överstiger två prisbasbelopp bör offert från minst tre aktörer tas in om det finns tillräckligt många som kan uppfylla det efterfrågade behovet och om det inte gäller konsulttjänster av informationskänslig natur.

Leverantörskontroll enligt gällande lag ska göras. Motiv till direktupphandling, anbudsgivare, motiv till beslut och beslut ska dokumenteras och diarieföras.

## **Uppföljning**

Upphandlingar och avtal ska aktiv följas upp, såväl inom verksamheter som på övergripande kommunnivå, avseende ekonomiskt utfall, krav som angivits i avtalet och krav som ställts på varan/tjänsten och leverantören vid upphandlingstillfället.

## **Ansvar för upphandling**

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att lagar, förordningar och kommunens inköps- och upphandlingspolicy efterlevs. Den fattar beslut om riktlinjer för kommunens inköp och upphandlingar samt ansvarar för kommunövergripande ramavtal.

### **Nämnder**

Varje nämnd ansvarar för upphandlingar som specifikt rör dess verksamhetsområde. Nämndernas detaljbudgetar ska innehålla upphandlingsplaner som redovisar all upphandling under året i syfte att möjliggöra samordning inom kommunen. Respektive nämnd bestämmer om grad och omfattning av uppföljningsrapportering av upphandlingar inom sitt område.

### **De kommunala bolagen**

De kommunala bolagen ansvarar för bolagsspecifika upphandlingar. Samverkan vid upphandlingar ska dock eftersträvas. För de bolag som ingår i den samordnade administrationen ska upphandling av ramavtal ske gemensamt med kommunen.

### **Kommunstyrelsens riktlinjer för inköp och upphandling**

Kommunstyrelsen beslutar i särskild ordning om riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjerna anger ansvarsfördelningen i den gemensamma kommunala förvaltningen samt tillämplig struktur.