

INKÖSPOLICY

Fastställd av kommunfullmäktige 2017-.

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

Kompletterande definitioner av begrepp återfinns i bilaga 1.

I.a Kommunens upphandlingsenhet

Upphandlingsenheten har ett centralt och övergripande ansvar för den samordnade upphandlingen av varor och tjänster som sker för Klippans kommun. Upphandlingsenheten svarar för övergripande upphandlingar (ramavtal) samt erbjuder därutöver förvaltningar och kommunala bolag följande tjänster;

1. Ge råd och stöd i upphandlingsfrågor, ”konsult”.
2. Hålla i den administrativa delen av upphandlingar.
3. Hålla i hela upphandlingen med upprättande av förfrågningsunderlag.
4. Medverka och stötta vid intressekonflikt mellan kommun och leverantör.
5. Utarbeta och genomföra intern kontroll av upphandlingar/inköp.

Upphandlingsenheten är gemensam för Klippans, Åstorps, Perstorps och Bjuvs kommuner för att ge större möjligheter till upprätthållande av kompetens och kontinuitet. Exempelvis är målsättningen att samtliga upphandlare skall inneha yrkescertifiering. Upphandlingsenheten samordnar upphandlingar mellan samverkanskommuner. Samverkan med andra kommuner ger möjlighet till konkurrenskraftiga anbud samtidigt som risken för otillåtna direktupphandlingar minimeras. Då många upphandlingar ställer krav på specialistkompetens inom området för varan/tjänsten som upphandlas finns stora samordningsfördelar. Uppföljning av Klippans kommuns inköspolicy genomförs av upphandlingsenheten.

I.b Kommunens inköpsorganisation (inköpssamordnare).

Klippans kommun har 5 nämnder vilka vardera ska ha en inköpssamordnare och vid särskilda behov flera. Inköpssamordnare fungerar som kontaktperson gentemot upphandlingsenheten i inköpsfrågor. Inköpssamordnare ska arbeta för en effektiv inköpsprocess genom att arbeta aktivt med inköpsbeteende och säkerställa att hög avtalstrohet uppnås.

I.c Behörig beställare och avtalsansvarig

För respektive nämnd och förvaltning finns behörig beställare vilket är de som vid var tid är av nämnd/Kommunstyrelse utsedda beslutsattesteranter inom respektive verksamhetsområde.

Behörig beställare ansvarar för att inköp och avrop av beställningar av varor och tjänster görs i enlighet med kommunens inköspolicy och LOU. Även om den faktiska beställningen utförs av annan ska den vara förankrad hos behörig beställare/beslutsattestant.

Behörig beställare är avtalsansvarig dvs ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde säkerställa att avtal följs (köptrogenhet). Om avtal eller LOU inte följs ska upphandlingsenheten kontaktas.

II.a Kommunen som köpare

Klippans kommuns inköpsverksamhet, d v s flödet av material, produkter och tjänster från leverantör till slutlig förbrukning och eventuell destruktion, skall präglas av **effektivitet, miljöhänsyn, kompetens, och samverkan** och integritet, där en god totalekonomi för kommunen skall vara målet. Kommunens och samverkanskommunernas storlek som köpare skall utnyttjas i arbetet med upphandlingar.

Med **effektivitet** avses

- intern att kommunens resurser används på bästa sätt, såsom E-handel, samt att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga och att valet av produkter och tjänster baseras på en riktig behovsanalys,
- extern vid val av leverantör samt utformningen av de kommersiella villkoren.

Med **miljöhänsyn** avses att vid lika val prioriteras produkt med minst miljöpåverkan.

Med **kompetens** avses kommunens förutsättningar att uppnå ovan nämnda effektivitet. Detta ställer krav inom en mängd områden såväl med anknytning till verksamheten som till kommersiella frågor.

Med **samverkan** avses de åtgärder, som innebär att kommunen bättre kan utnyttja den samlade kompetens som finns tillgänglig, kan tillvarata de fördelar som en stor sammanlagd volym kan ge, t ex vid prissättning, service, distribution och utveckling, samt kan återanvända uppbyggd fackkompetens vid specialinriktade upphandlingar.

Med integritet avses att otillbörlig påverkan avseende leverantörsval inte får förekomma. En gemensam upphandlingsorganisation för flera kommuner ökar distansen till leverantörerna. Ingen av upphandlarna får för kommunen göra egna beställningar hos leverantör och bör som privatperson iaktta restriktivitet.

Med beaktande av ovanstående utformas anbudsunderlag, som möjliggör både för mindre och större företag att lämna anbud. Syftet skall vara att vårda konkurrenssituationen på den aktuella marknaden. Särskild ansträngning ska göras för att uppmärksamma det lokala näringslivet om pågående upphandling via lokal annonsering, informationsmöte eller liknande.

Upphandlingsenheten ska alltid sträva efter att för kommunen uppnå lägsta möjliga totalkostnad.

II.b Sociala och etiska krav samt miljöaspekter m.m.

Vid all upphandling gäller att leverantören skall uppfylla lagstadgade krav ur hälso- och miljösynpunkt och att kommunen normalt alltid ska handla upp produkter med ”hög miljöprofil”, och som kan bedömas vara minst skadlig för miljö och människor. Vidare skall ställas krav på upphandlingar att ställda miljökriterier är relevanta, enkelt kan kommuniceras och ändras.

Vid samråd med upphandlingsenheten ska de uppmärksamma nämnd/Kommunstyrelsen på när det är aktuellt med att prioritera sociala och etiska krav samt miljöaspekter.

Krav avseende sociala och etiska krav ska utformas så att de är möjliga att kontrollera. Inköpssamordnare svarar för målbeskrivning av dessa prioriteringar, upphandlingsenheten för metoden och nyttjarna för kontrollen.

Med sociala och etiska hänsynstaganden avses krav på att de varor som man köper framställs under arbetsförhållanden som är förenliga med gällande arbetsrätt och arbetsmiljörätt inklusive ILO:s grundläggande konventioner (International Labour Organisation). Begreppet ”sociala hänsynstaganden” inkluderar även krav på att leverantör inte bryter mot de sju diskrimineringsgrunder¹ som definieras i diskrimineringslagen, samt krav på att leverantören ska i de upphandlingar som bedöms lämpliga anställa arbetslösa eller funktionshindrade.

Klippans kommuns ambition är att där upphandlingens art motiverar det kräva att kommunens leverantörer (avtalspartners) ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Detta ska verifieras genom en uppförandekod som ska undertecknas av anbudsgivare.

Produkter som levereras till kommunen skall vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- ILO:s åtta kärnkonventioner² om mänskliga rättigheter i arbetslivet nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182

¹ Det finns sju diskrimineringsgrunder som omfattas av lagens diskrimineringsförbud: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

² Nr 29: Förbud mot tvångs- och straffarbete

Nr 87: Föreningsfrihet och skydd för organisationsrätten

Nr 98: Rätten att organisera sig och förhandla kollektivt

Nr 100: Lika lön för lika arbete, oavsett kön

Nr 105: Avskaffande av tvångsarbete

Nr 111: Diskriminering vid anställning och yrkesutövning

Postadress	Besöksadress	Telefon Växel	Telefax	Hemsida	Bankgiro
264 80 Klippan	Trädgårdsgatan 12	0435-280 00		www.klippan.se	991-2122
		Direkttelefon	E-post		

- FN:s barnkonvention, artikel nr 32³
- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- Den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilöner, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s förklaring om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.
- När sociala/etiska krav ställs i upphandling skall det ske på ett sådant sätt att gällande upphandlingslagstiftning följs. Detta betyder också att det måste ske en uppföljning/kontroll av att ställda krav efterlevs. Krav som ställs anges i förfrågningsunderlaget i form av s.k. särskilda kontraktsvillkor.

Om miljöaspekter skall beaktas måste detta anges i kravspecifikationen. Information om miljöanpassad kommunal upphandling finns hos Konkurrensverket och Naturvårdsverket.

Kommunen ska göra miljömässiga hänsynstaganden bland annat genom att handla med leverantörer som bedriver ett aktivt miljöarbete, ställa miljökrav på varor, tjänster och entreprenader. Miljöanpassade varor, tjänster och entreprenader ska prioriteras.

Miljökraven baseras på lagstiftning, miljömål, miljöstyrningsrådets rekommendationer samt tillgänglig vetenskaplig forskning och information.

Produkter innehållande ämnen som är klassificerade som giftiga, mycket giftiga, cancerframkallande, mutagena eller reproduktionstoxiska ska inte upphandlas

Där så är möjligt anges krav på livscykelanalys – leverantören ska kunna visa en produkts miljöpåverkan i ett livscykelperspektiv, dvs. vilken miljöbelastning en produkt har i olika skeden.

Avfallsminimering ska eftersträvas redan i upphandlingen, exempelvis genom krav på återanvändning eller biologiskt nedbrytbarhet. Energikrav bör ställas på energikrävande produkter, tjänster och entreprenader för att uppnå en så låg energiförbrukning som möjligt. Efterfråga miljöprodukter inom områden där sådana inte finns för närvarande.

Miljökrav ska vara kopplade till föremålet för upphandlingen och kunna följas upp.

Nr 138: Minimiålder för arbete

Nr 182: Mot de värsta formerna av barnarbete

³ Nr 32: Varje barn har rätt att skyddas mot ekonomiskt utnyttjande och arbete som är skadligt eller hindrar barnets skolgång.

Miljökompetens ska vid behov konsulteras när förfrågningsunderlag tas fram och utvärdering görs.

III. Affärsetik

Klippans kommuns företrädare skall uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt gentemot kommunens leverantörer vad avser t ex konfidentiell information, intressekonflikter och gåvor. Upphandlingsenheten skall alltid iaktta nolltolerans mot otillbörlig påverkan. Beställningsorganisationen skall regelbundet utbildas av upphandlingsenheten avseende risker för otillbörlig påverkan.

Kommunen ska vara och uppfattas som en kompetent och opartisk köpare. Brottsbalkens 20 Kap 2 § som avser muta och bestickning skall alltid beaktas.

IV Standardiserade bestämmelser, lagar m m

Upphandlingsenheten svarar för att behov av mallar avseende avtal m.m. tillgodoses och följer gällande lagstiftning. Upphandlingar ska göras i enlighet med Lagen om offentlig upphandling samt enligt kommunens övriga policy och riktlinjer fastställda av kommunfullmäktige.

V. Samordning inom kommunen

Kommunens upphandlingsenhet har Kommunstyrelsens uppdrag att verka för en avvägd kombination av centrala och decentraliserade inköp samt utnyttjande av skilda kompetenser för bästa slutresultat utan att inskränka på respektive förvaltning och nämnds ansvar.

Vid alla upphandlingar skall upphandlingsenheten alltid beakta förvaltningars och kommuners behov för att uppnå de fördelar som en sammanlagd inköpsvolym kan ge vid prissättning, distribution, service och produktutveckling, samt för att undvika dubbelarbete och höga administrativa kostnader m.m.

Inköpsamordnarna svarar för att inom sitt ansvarsområde sprida kunskap om gällande ramavtal. Avvikelse från ramavtal får bara ske på affärsmässiga grunder och efter samråd med upphandlingsenheten.

VI Undertecknande av avtal

Upphandlingsstrateg inom upphandlingsenheten bemyndigas att för kommunen underteckna ramavtal för varor och tjänster då det föreligger ramavtal med intresse från flera förvaltningar (förvaltningsövergripande) och/eller kommuner att göra avrop.

Upphandlingsstrateg bemyndigas att för kommunen säga upp avtal som strider mot lagstiftning eller är uppenbart olämpliga.

Avtal avseende leasing-/hyra som sträcker sig över mer än ett budgetår ska utifrån finansiellt perspektiv granskas av Klippans kommuns ekonomichef

Postadress	Besöksadress	Telefon Växel	Telefax	Hemsida	Bankgiro
264 80 Klippan	Trädgårdsgatan 12	0435-280 00		www.klippan.se	991-2122
		Direkttelefon	E-post		

vilken tillika bemyndigas att för kommunen underteckna dessa avtal.

VII. Upphandlande enhet

Klippans kommun är en upphandlande enhet enligt LOU.

Kommunala bolag, föreningar samfälligheter och stiftelser där kommunen, enligt kommunallagen, har ett avgörande inflytande skall följa LOU:s bestämmelser.

VIII. Ansvar

Respektive nämnd svarar för att upphandling sker enligt LOU:s bestämmelse. Det yttersta juridiska ansvaret för att nämnder följer LOU åvilar Kommunstyrelsen.

Påbörjande av upphandlingar (förfrågningsunderlag) som vid var tid beräknas överstiga tröskelvärde (12 basbelopp) ska godkännas av nämnd/Kommunstyrelse utom i följande två fall

- Befintligt ramavtal förnyas enligt LOU (förlängning)
- När budgetmedel finns och upphandlingsenheten finner att inköp gjorts i sådan omfattning att det kan föreligga otillåten direktupphandling och upphandling borde ha skett.

Påbörjande av upphandlingar (förfrågningsunderlag) under 12 basbelopp får av nämnd respektive Kommunstyrelsen delegeras till tjänsteman.

Nämnd respektive Kommunstyrelsen anger syfte och prioritering med upphandling. Inköpsamordnaren definierar målet för upphandlingen. Upphandlingsenheten svarar för metoden och nyttjarna svarar för kontroll och uppföljning.

Inköpsamordnarna ansvarar för att årligen informera upphandlingsenheten om gällande budget och planerade upphandlingar.

Upphandlingsenheten svarar, med undantag för bygg/ anläggningsentreprenader, för underrättelse om tilldelningsbeslut om antagande av leverantör utifrån LOU och förfrågningsunderlag. Antagande av anbud och underrättelse om tilldelningsbeslut är ren verkställighet såvida medel finns anslagna i budget. Upphandlingsenheten bistår tekniska förvaltningen då så begärs med underrättelse om tilldelningsbeslut vid bygg-/anläggningsentreprenader.

IX. Inköp med ramavtal

Ramavtal är en generell överenskommelse som ligger till grund för framtida avtal (ett eller flera) och som anger "ramarna" och de villkor som skall ingå i dessa. Ramavtal reglerar vilka produkter och tjänster leverantör ska kunna leverera samt vilka priser och villkor som ska gälla. Ramavtalen är baserade på kommunen som en inköpare och med kommunens totala inköpsvolym. Ramavtalen gäller således för samtliga förvaltningar.

Postadress 264 80 Klippan	Besöksadress Trädgårdsgatan 12	Telefon Växel 0435-280 00 Direkttelefon	Telefax E-post	Hemsida www.klippan.se	Bankgiro 991-2122
-------------------------------------	--	---	---------------------------------	--	-----------------------------

Avropsavtal är ett avtal enligt vilket man avropar enligt förutbestämd omfattning.

Båda typerna av avtal gäller vanligtvis för hela kommunen oavsett antalet användare såvida inte annat föranstaltats i det enskilda fallet samt att man normalt ej får ha flera avtal omfattande samma vara/tjänst.

Samordningsansvarig som ansvarar för samtliga träffade ramavtal är Kommunstyrelsen.

Avtalsägare är för ramavtal Kommunstyrelsen och i övrigt vanligtvis den största nyttjaren av avtalet .

Målsättningen är att huvuddelen av kommunens förbrukningsmaterial och löpande tjänsteköp skall ske med ramavtal. Har ramavtal träffats skall dessa utnyttjas. Ingångna ramavtal är civilrättsligt bindande för kommunen som helhet och därmed också för de olika förvaltningarna och resultatenheterna. Avsteg får endast göras efter samråd med upphandlingsstrateg. Huvuddelen av ramavtalen bör träffas på två år med två års förlängning dvs totalt en period på fyra år. Om annan tidsperiod väljs skall detta göras på affärsmässiga grunder samt följa LOU. Syftet är att genom att nyttja den tekniska, juridiska och kommersiella kompetens som finns, nå en upphandling till lägsta möjliga totalkostnad för kommunen.

Förvaltningarna biträder upphandlingsenheten med anbudsunderlag, t ex genom att ta fram volymuppgifter och varuartiklar.

X. Inköp utan ramavtal

De flesta varor och tjänster täcks av ramavtal. Vissa inköpsbehov är dock alltför speciella och sällan förekommande för att kunna omfattas av ramavtal.

Inköp utan stöd av ramavtal ska alltid föregås av samråd med upphandlingsstrateg. Vid inköp över 2 basbelopp ska upphandlingsstrateg kontaktas för att säkerställa att dokumentationskrav enligt LOU fullgörs såsom upprättande av direktupphandlingsrapport samt för att säkerställa möjligheter till samordning.

Det erinras om kommunens fastställda regler för hantering av investering och anläggning i Klippans kommun⁴.

XI. Övrigt

Antagagande av vinnande anbud

Vid inköp utan ramavtal gäller att man i anbudsunderlaget anger hur man kommer att bedöma anbuderna och eventuellt rangordna bedömningskriterierna. Antagande av anbud skall ske antingen utifrån **lägsta pris** eller det

⁴Regler för hantering av investering och anläggning i Klippans kommun, Kommunala författningssamlingen 5:09:1-7

anbud som är det **ekonomiskt mest fördelaktiga** med hänsyn till samtliga omständigheter och det måste framgå redan vid anbudsförfrågan vilka dessa är, t ex pris, driftkostnader, funktion, miljöpåverkan o s v och hur de inbördes rangordnas vid en anbudsgenomgång. Onormalt **låga** anbud skall kontrolleras eller undvikas. Upphandlingsenheten ska bistå med tolkning och formulering.

Uteslutande av anbudsgivare

Uteslutande av anbudsgivare kan ske på de grunder som vid var tid anges i LOU. Kommunen bör även säkerställa att leverantör vars rykte får negativ effekt för kommunen inte tilldelas affär.

Mottagande och öppnande av anbud

Anbudsmottagande och hantering av inkomna anbud skall alltid ske enligt vad som föreskrivs i LOU. Vid osäkerhet biträder upphandlingsenheten.

Teknisk standard

Teknisk standard är en balansgång mellan önskemål och utrymme enligt LOU. Upphandlingsenheten bistår med tolkning och formulering.

Dokumentation

LOU ställer särskilda krav på dokumentation såväl vid upphandlingar över tröskelvärden som vid s.k. direktupphandlingar. Även om direktupphandlingar inte kräver skriftligt förfrågningsunderlag ställs ändå krav på dokumentation enligt LOU. Upphandlingsenheten bistår med formulering och mallar.

Kopior av dokumenten skall alltid lämnas till inköpssamordnaren och upphandlingsenheten som sedan bistår med arkivering.

Sekretess

Anbudena är ovillkorligen hemliga (sekretess) tills dess tilldelning har skett eller upphandlingen avbrutits. Även därefter kan sekretess begäras av både kommunen och leverantörerna. Om förutsättningar för sekretess föreligger avgörs detta dock alltid av kommunjuristen (s.k. affärssekretess). Normalt är att alla handlingar i en upphandling är offentliga efter tilldelning eller avbrytande.

Definitioner

Avropsavtal:	Ett avtal enligt vilket man <u>avropar</u> varor eller tjänster enligt förutbestämd omfattning.
Avtalsansvarig:	Behörig beställare (beslutsattestant) är avtalsansvarig och svarar inom sitt verksamhetsområde för att avtal följs (köptrogenhet).
Avtalsägare:	Är Kommunstyrelsen för ramavtal och för övriga avtal den största nyttjaren (nämnden).
Behörig beställare:	Den som ansvarar för att inköp och avrop av beställningar görs i enlighet med kommunens inköspolicy (behörig beställare = beslutsattestant).
Inköpssamordnare:	Kontaktperson för förvaltning/verksamhet gentemot upphandlingsenheten i inköpsfrågor och som arbetar aktivt med inköpsbeteende och säkerställande av att hög avtalstrohet uppnås.
LOU	Lag (2007:1091) om offentlig upphandling.
Ramavtal:	Generell överenskommelse som ligger till grund för framtida avtal (ett eller flera) och som anger "ramarna" och de villkor som skall ingå i dessa.
Samordningsansvarig:	Kommunstyrelsen ansvarar för samordning av alla ramavtal.
Upphandlingsenhet:	Tjänstemannaorganisation bestående av upphandlingsstrateg och upphandlare vilka har det centrala övergripande ansvaret för att samordna och bistå med upphandlingar.

Rev 2017-