

# **INKÖPSPOLICY FÖR**



# **HÖGANÄS KOMMUN**

**Ersätter tidigare dokument KFS 1995:25  
Antagen KF 2003-09-25**

# INKÖSPOLICY FÖR HÖGANÄS KOMMUN

## **1. Upphandlingsmål**

Den övergripande målsättningen med upphandlingsverksamheten är att minska kommunens samlade kostnader för varor och tjänster. Alla upphandlingar skall präglas av effektivitet, kompetens och samverkan där bästa totalekonomi är målet. All upphandlingsverksamhet skall bygga på objektivitet, affärsmässighet och konkurrens. Lagen om offentlig upphandling, LOU, och övriga lagkrav, samt fastlagda interna rutiner skall följas.

## **2. Organisation, ansvar och befogenheter**

Kommunens inköpsverksamhet skall vara så organiserad att policyns mål uppfylls. Med en avvägd kombination av centrala och decentrala inköp samt utnyttjande av skilda kompetenser ska inköpsverksamheten ge bästa slutresultat utan att inskränka på respektive förvaltning och nämnds ansvar.

## **3. Upphandlingsetik**

Företrädare för Höganäs kommun skall uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt. Kommunen skall uppfattas som en kompetent och opartisk köpare.

## **4. Inköpssamverkan**

Intern inköpssamverkan skall alltid eftersträvas för att uppnå den bästa totalekonomi. Inköpssamverkan med andra kommuner eller andra myndigheter bör utnyttjas där affärsmässiga fördelar kan uppnås för Höganäs kommun

## **5. Miljökrav vid upphandling**

Vid inköp skall kommunen, som ett av flera kvalitetskrav, väga in natur- och arbetsmiljöaspekter.

## **6. Information om inköpsfrågor**

Inköpsorganisationen kräver ett effektivt informationssystem, där alla aktörer ska ha tillgång till aktuella förhållanden.

## **7. Utbildning**

All personal som involveras i Höganäs kommuns inköpsprocess ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt. Den professionella kompetensen hos dessa befattningshavare ska utvecklas genom kontinuerlig utbildning och fortbildning.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Upphandlingsmål för Höganäs Kommun .....	4
2	Organisation, ansvar och befogenheter .....	5
3	Upphandlingsetik .....	8
4	Inköpssamverkan.....	9
5	Miljökrav vid upphandling .....	10
6	Information om inköpsfrågor .....	11
7	Utbildning .....	12
8	Definitioner .....	13

# 1 Upphandlingsmål för Höganäs Kommun

**Den övergripande målsättningen med upphandlingsverksamheten är att minska kommunens samlade kostnader för varor och tjänster. Alla upphandlingar skall präglas av effektivitet, kompetens och samverkan där bästa totalekonomi är målet. All upphandlingsverksamhet skall bygga på objektivitet, affärsmässighet och konkurrens. Lagen om offentlig upphandling, LOU, och övriga lagkrav, samt fastlagda interna rutiner skall följas.**

Med effektivitet menas både intern och extern effektivitet.

Med intern effektivitet menas bl.a.

- att använda kommunens resurser på rätt sätt,
- att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga,
- att valet av varor och tjänster svarar mot verksamhetens behov och avser produkter och tjänster av rätt kvalitet.

Den externa effektiviteten visas vid

- utformandet av anbudsunderlag, som möjliggör både för mindre och större företag att lämna anbud
- valet av leverantörer och entreprenörer
- utformningen av kommersiella villkor i skilda former av avtal.

Med kompetens menas kommunens förutsättningar att uppnå effektivitet i inköpsverksamheten. Detta ställer stora krav inom en mängd områden såväl med anknytning till verksamheten som till kommersiella frågor. Hög kompetens är avgörande för jämbördiga relationer med leverantörssidan.

Med samverkan menas att på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns, att tillvarata de fördelar som en samlad inköpsvolym kan ge samt att begränsa de administrativa kostnaderna.

Med objektivitet menas att ingen leverantör får särbehandlas samt att anbud och anbudsgivare skall behandlas sakligt och opartiskt.

Med affärsmässighet menas bl.a. att hänsyn till ovidkommande faktorer ej får tas, att konkurrensmöjligheter skall tillvaratas, att alla inköp och upphandlingar planeras i god tid för att erhålla bästa villkor att samverkan sker med andra interna/externa enheter för att bäst tillvarata kommunens intresse.

Med konkurrens menas att anbudsgivare deltar i upphandlingen på lika villkor. Konkurrens skall alltid eftersträvas. Alla inköpare är skyldiga att tillvarata den konkurrens som finns inom och utom landet. Inför varje upphandling bör en analys av leverantörsmarknaden göras. Krav som ställs skall vara relevanta till behovet och en strävan skall finnas att nå både mindre och större företag. Till exempel kan möjlighet ges att lämna anbud på delar av sortiment.

## 2 Organisation, ansvar och befogenheter

**Kommunens inköpsverksamhet skall vara så organiserad att policyns mål uppfylls. Med en avvägd kombination av centrala och decentrala inköp samt utnyttjande av skilda kompetenser ska inköpsverksamheten ge bästa slutresultat utan att inskränka på respektive förvaltning och nämnds ansvar.**

Kommunstyrelsen beslutar om sådan upphandling som samordnas för kommunens alla nämnder och förvaltningar. Där så bedöms lämpligt, tecknar kommunen ramavtal för ofta förekommande varor och tjänster, vilka förvaltningarna sedan är skyldiga att utnyttja genom avrop. Gällande kommunövergripande avtal finns publicerade på Höganäs kommuns intranät. Varje nämnd och förvaltning bör i god tid informera inköpsfunktionen om de inköp, där man kan se samordningsvinster. För upphandlingar överstigande de i LOU angivna tröskelvärdena, skall alltid centrala inköpsfunktionen kontaktas för granskning och godkännande av underlag innan publicering får ske.

Inköpsfunktionen fungerar även som internkonsult i upphandlingsärenden, och är sammankallande och ansvarig för arbetet i inköpskommittén.

Följande delegationsregler är fastställda:

	<b>Upphandlingsärende</b>	<b>Ansvarig</b>
1.	Upphandling rörande leasing eller hyrköp, under 10 basbelopp	Ekonomichefen
2.	Upphandling inom inköpsfunktionens ansvarsområde, under 15 basbelopp	Inköpschefen
3.	Övrig upphandling under 10 basbelopp	Resp. förvaltningschef
4.	All övrig upphandling inom KS:s ansvarsområde	Arbetsutskottet

För upphandlingar som inte regleras enligt ovanstående tar varje nämnd beslut om delegationsregler för upphandling. Inköpsfunktionen är skyldig att vid behov biträda resp. nämnd/förvaltning i upphandlingsfrågor.

Kommunens inköp kan indelas i följande grupper:

### **Ramavtal varor och tjänster**

Många varor och tjänster utnyttjas av många eller alla förvaltningar. För att erhålla fördelaktigare priser och villkor och en smidigare beställningsprocess tecknas ramavtal för dessa varugrupper. Samtliga förvaltningar är skyldiga att utnyttja dessa som sina normala inköpskanaler för avrop.

Förteckning över dessa samordnade grupper finns tillgängligt på kommunens intranät.

Samordningsansvar vilar normalt på inköpsfunktionen, dock är vissa varugrupper undantagna där samordningsansvaret åligger annan funktion. Samråd bör ske med centrala inköpsfunktionen för att tillföra den kommersiella kompetensen till upphandlingen. För närvarande är följande varugrupper delegerade:

<b>Grupp</b>	<b>Samordningsansvar</b>
IT hårdvara/service	IT-chef
Byggentreprenad	Tekniska förvaltningen
Fönsterputs	Tekniska förvaltningen
Försäkringar	Ekonomichef
Leasing- och hyrköpsavtal	Ekonomichef
Livsmedel	Utbildningsförvaltningen
Persontransporter/färdtjänst	Socialförvaltningen
Service maskiner, kök	Tekniska förvaltningen
Skolskjutsar	Utbildningsförvaltningen

För övriga samordnade upphandlingar ansvarar inköpsfunktionen.

Samordningsansvarig ansvarar för avtalens tillkomst, uppföljning och avslutning och skall tillse att nödvändiga uppgifter för avtalens tillkomst tas in, både externt och internt. Interna sakkunniga är skyldiga att biträda samordningsansvarig inför till exempel en anbudsinfordran. Om upphandlingen beräknas ligga inom KS ansvarsområde, skall förfrågningsunderlaget godkännas av KSAU innan publicering och utskick. Samordningsansvarig genomför utvärdering, fattar beslut om antagande av leverantör samt undertecknar avtal. Om det vid utvärdering visar sig att upphandlingen överskrider budgeterade medel, skall KSAU godkänna upphandlingen innan avtal får tecknas.

### **Specifika köp**

Vid specifika köp framgår ansvar och befogenheter av respektive nämnds delegationsregler. Förvaltningschef fattar beslut om upphandling under 10 basbelopp. För upphandlingar över 10 basbelopp skall förfrågningsunderlaget godkännas i respektive nämnd, innan publicering och utskick får ske. Förvaltningschef, i samråd med upphandlingsansvarig och ev. inköpschef, genomför utvärdering, fattar beslut om antagande av leverantör samt undertecknar avtal. Om det vid utvärdering visar sig att upphandlingen överskrider budgeterade medel, skall nämnd godkänna upphandling innan avtal får tecknas.

Inköpsfunktionen är skyldig att biträda nämnd/förvaltning gällande upphandlingsärenden. Inköpsfunktionen skall bidra med den affärsmässiga kompetensen till exempel förfrågningsunderlag, annonsering, förhandlingar och avtal. Ansvarig handläggare på förvaltning skall bistå med den specifika branschkunskap som behövs för utformande av bl.a. kravspecifikation och utvärderingskriterier i förfrågningsunderlaget.

Samråd bör regelmässigt ske med inköpsfunktionen även för dessa specifika köp för till exempel leverantörskunskap, samköpsmöjlighet etc.

För mindre, enstaka köp tillämpas ett förenklat förfarande, s.k. direktupphandling. Denna upphandlingsform används endast i undantagsfall, då det totala värdet underskrider

- Två (2) basbelopp för varor och
- Tre (3) basbelopp för tjänster

Vid tillämpning av direktupphandling skall inköpsvärdet beräknas totalt för hela kommunen.

Det är viktigt, att man även vid direktupphandling har krav på konkurrens och tar in nödvändiga, minst 2, offerter och prisuppgifter. Valet av leverantör bör skriftligt motiveras.

### **Inköpsbeslut och verkställighet. (Inköpsprocessen)**

Alla som genomför upphandlingar skall ha nödvändig kunskap om LOU och andra nödvändiga lagar och interna regler för att utföra sitt uppdrag.

Vid alla upphandlingar som ska genomföras ska en inköpsansvarig person utses. Ansvaret omfattar upphandlingens genomförande, utvärdering och eventuella leverantörskontakter. Beslutsprocessen följer respektive nämnds regler.

Behörig att utse inköpsansvarig är den som är budgetansvarig och har attesträtt för de medel som ska finansiera upphandlingen (beslutsattestant).

Följande ansvarsfrågor ska klarläggas innan en upphandling startas:

Tidsplan

Kravspecifikation inklusive miljökrav

Utvärderingskriterier och dess betydelse (viktning)

Kostnadsramar

Befogenheter beträffande val av leverantör (person eller nämnd).

Befogenheter att teckna avtal.

Om ett inköp är kopplat till ett ramavtal kan den budgetansvarige utse en person som har rätt att göra avrop. Följande delar skall vara klargjorda:

Leverantör/er som avtalet är kopplat till

Typ av inköp som får göras

Ekonomiska gränser

Avrapporteringsförfarandet om genomförda inköp (t.ex. genom attest av fakturor)

### 3 Upphandlingsetik

**Företrädare för Höganäs kommun skall uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt. Kommunen skall uppfattas som en kompetent och opartiskt köpare.**

Vid alla upphandlingar som genomförs för Höganäs kommuns räkning skall följande etiska riktlinjer gälla:

- Inget samröre får förekomma med anbudsgivare under tiden för upphandlingen.
- Information som ges utöver vad som framgår i förfrågningsunderlaget ska meddelas samtliga aktuella anbudsgivare samtidigt och i skriftlig form.
- Förfrågningar från anbudsgivare får endast besvaras om de finns upptagna i förfrågningsunderlaget och avser ett klarläggande. Övriga frågeställningar får inte besvaras utan att samtliga aktuella anbudsgivare får samma information samtidigt.
- Om jävsituation kan befaras i upphandlingsärendet skall aktuell person ofördröjligen ersättas.
- För att kunna upprätthålla objektiviteten ska den eller de personer som ansvarar för upphandlingen förvissa sig om av presumtiva anbudsgivare inte finns i nära vänskrets. De ska inte heller vara i släktskap eller ha andra knytningar till de personer som beslutar om, och ansvarar för, upphandlingen

## 4 Inköpssamverkan

**Intern inköpssamverkan skall alltid eftersträvas för att uppnå den bästa totalekonomi. Inköpssamverkan med andra kommuner eller andra myndigheter bör utnyttjas där affärsmässiga fördelar kan uppnås för Höganäs kommun.**

Höganäs kommun är en juridisk person, där varje nämnd är en myndighet. Vid beräkningar av gränsvärden för olika upphandlingsformer räknas alltid Höganäs kommun som en upphandlande enhet, vilket innebär att hänsyn skall tagas till kommunens totala inköpsvolym. Kommunala bolag och stiftelser är separata juridiska personer och därmed också separat upphandlande enheter som var och en ansvarar för sina inköp, upphandlingar och policy. Inköp och upphandling skall hanteras utifrån ett kommunperspektiv med totalekonomisk inriktning. Höganäs kommun har en decentraliserad organisation, vilket innebär att varje enskild förvaltning är ansvarig för sina upphandlingar och att de har genomförts enligt gällande lagar och inköpsdirektiv. För att få upphandlingsarbetet hanterbart, skall upphandling av varor och tjänster med stor inköpsvolym ske genom kommunens gemensamma ramavtal, där kommunens samtliga enheter kan beställa genom avrop. Upphandling och inköp skall så långt som möjligt ske genom intern samverkan mellan den enskilde inköpsansvarige och den kommersiella kompetens som kommunen tillhandahåller i form av inköpare och inköpsavdelning.

Inköpssamverkan med andra kommuner eller andra myndigheter kan vara lämplig när:

- volymrabatten är påtaglig
- kostnaden för separat upphandling är hög för oss som enskild köpare
- konkurrensen är svag men antas öka vid större volym
- upphandlingen är tekniskt komplicerad

Inköpssamverkan bör undvikas när Höganäs som enskild köpare får svårt att hävda sina specifika krav. Det är även viktigt att tillse att även små och medelstora företag ges möjlighet att kunna konkurrera om kommunens upphandlingar.

Om kommunen anmäler intresse för att delta i gemensam upphandling med andra myndigheter eller kommuner ska det finnas en seriös avsikt att teckna avtal. Det är osolidariskt mot sina samarbetspartners och ohederligt mot anbudsgivare att inte fullgöra uppgörelsen om inte starka skäl finns.

Organisation och ansvar för regional inköpssamverkan följer övrig inköpsverksamhet enligt kapitlet Organisation, ansvar och befogenheter.

## 5 Miljökrav vid upphandling

Vid inköp skall kommunen, som ett av flera kvalitetskrav, väga in natur- och arbetsmiljöaspekter.

### 1. Riktlinjer

Höganäs kommun skall driva en miljömedveten upphandling och miljökrav skall ställas på de varor och tjänster som ingår i våra ramavtal och övriga upphandlingar

När det gäller produkter skall följande krav ställas:

- ❑ Produkterna skall när de tillverkas, används, konsumeras eller slutligen destrueras påverka miljön så lite som möjligt.
- ❑ Produkterna får inte vara skadliga för användarna.
- ❑ Produkterna skall kunna användas, återanvändas, återvinnas eller slutligen tas om hand med minsta möjliga resursförbrukning
- ❑ Produkterna skall vid tillverkningen och i användningen inte förbruka mer energi eller naturresurser än nödvändigt
- ❑ Produkter som innehåller icke godkända kemikalier får inte köpas in

Vid tjänsteupphandling skall leverantörerna tillse att de eventuella produkter som används uppfyller ovanstående miljökrav.

### 2. Krav på leverantörer och produkter

Vid utvärdering av anbud har inte bara pris och leveransvillkor betydelse, utan också leverantörens möjlighet att uppfylla ställda miljökrav. I anbudet skall därför ingå miljödeklarationer. Kravet på miljödeklarationer är ett viktigt verktyg i vårt miljöarbete. Deklarationen består av en serie formulär där anbudsgivaren beskriver sin produkt eller tjänst och intygar att den uppfyller de miljökrav som anges i anbudsinfordran. I miljödeklarationen kan t.ex. ingå uppgifter om:

- Hur ingående produkter motsvarar angivna miljökrav
- Producentansvar
- Avfall/märkning för återvinning
- Transportsystem

För vissa produkter finns dessutom speciella tilläggsblad.

Behovet och omfattningen av miljökrav bör relateras till varans/tjänstens möjliga miljöpåverkan.

### 3. Information till användare

Användarna skall, om de så önskar, ges information om vilka miljökrav som ställts för de ramavtal som ingår och hur dessa krav uppfylls av leverantörerna. Miljödeklarationer som fyllts i av antagen leverantör, förvaras tillsammans med övriga anbudshandlingar.

När avtalen omfattar kemisk-tekniska produkter är våra leverantörer skyldiga att förse varje beställare med information om produkternas användning och risker, samt vilka skyddsåtgärder som gäller vid förvaring och hantering.

## 6 Information om inköpsfrågor

**Inköpsorganisationen kräver ett effektivt informationssystem, där alla aktörer ska ha tillgång till aktuella förhållanden.**

Huvudsakligt informationssätt skall vara via Höganäs kommuns intranät. Följande information finns tillgänglig här:

- Inköspolicy
- Avtalsförteckning
- Inköpshandbok
- Aktuella upphandlingar
- Övrig aktuell inköpsinformation

Det åligger den enskilde beställaren att se till att man har aktuell information. Inköpsfunktionen har uppdateringsansvar för informationen på intranätet.

Inköpskommittén sammanträder regelbundet vid behov. Kommitténs syfte är dels att föra ut aktuell information om inköp i organisationen och dels att få in information till den centrala inköpsorganisationen om önskemål och behov i organisationen. I kommittén finns representanter för samtliga förvaltningar och, i mån av intresse, även från kommunala bolag.

I kommunen verksamma företag kan via kommunens näringslivskommitté och/eller andra sammanslutningar få kontinuerlig information om kommunens upphandlingsverksamhet. Alla upphandlingar som pågår finns annonserade på kommunens hemsida.

## 7 Utbildning

**All personal som involveras i Höganäs kommuns inköpsprocess ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt. Den professionella kompetensen hos dessa befattningshavare ska utvecklas genom kontinuerlig utbildning och fortbildning.**

Alla beslutsattestanter ska ha goda grundläggande kunskaper om rättsregler, rutiner och policy för inköpsärenden. De befattningshavare som hanterar större upphandlingar och/eller regelmässigt arbetar med upphandlingar ska ha mer gedigna kunskaper.

Sakkunniga inom specialområden ska ha goda kunskaper om aktuell bransch och noga följa utbud, prissättning, leverantörsmarknad, etc. Inköpschef ska ha gedigna kunskaper om rättsregler, rutiner, policy m.m.

Kunskaperna ska uppnås genom fortlöpande utbildning såväl externt som internt. Nyanställda skall erbjudas utbildning och information.

Rättsregler och lagar förändras ständigt. All offentlig upphandling omfattas av de regler som är angivna i Lagen om offentlig upphandling, LOU. Som anbudsgivare kan det uppfattas som en komplicerad process att uppfylla de formaliakrav och övriga upphandlingsregler som gäller vid offentlig upphandling. Som en service till det lokala näringslivet skall kommunen erbjuda information och utbildning inom upphandling och inköp, för att stärka de lokala näringsidkarnas konkurrenskraft om den egna och andra kommuners upphandlingar.

## 8 Definitioner

Följande definitioner skall användas i inköps- och upphandlingsförfarandet

- Upphandling Organiserad form av köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, byggtreprenader eller tjänster
- Upphandlande enhet Kommunen, kommunens förvaltningar, bolag etc.
- Anbudsgivare Den som lämnar anbud
- Förfrågningsunderlag Underlag för anbud, som en upphandlande enhet tillhandahåller presumtiva anbudsgivare.
- Leverantör Den som tillhandahåller varor och tjänster till Höganäs kommun.
- Underleverantör Den som levererar produkter eller tjänster till våra leverantörer.
- Avtal Skriftlig affärsöverenskommelse mellan Höganäs kommun och leverantörerna.
- Ramavtal Avtal som i regel efter konventionellt anbuds förfarande träffas mellan kommunen och en eller flera leverantörer avseende varor och tjänster för löpande avrop. Avtalens syfte är att för vanligt förekommande artiklar/tjänster där kommunens samlade volym är av relativt omfattande storlek, reglera priser och övriga villkor. Härmed tillvaratas kommunens fördel som storkund och administrationskostnaden minimeras. Ramavtalen förutsätter kommunens samlade behov och avtalstrohet bör iakttas.
- Specifikt köp Enstaka köp av viss vara där inte gällande ramavtal utnyttjas.
- Avrop Inköp från ett ramavtal
- Beslutsattestant Person utsedd att godkänna och attestera fakturor inom visst verksamhetsområde, innebärande kontroll mot beslut, villkor och beställning
- Sakkunnig Person/personer som äger god kännedom om viss bransch eller viss varugrupp.